

Easybel Toilettage

Logiciel de gestion pour les Salons de toilettage



Manuel d'emploi



Sommaire

1. Généralités	9
2. Paramétrage initial	12
2.1. Etape N°1: Fiche signalétique.....	13
2.2. Etape N°2: TVA et Imprimantes.....	13
2.3. Etape N°3 : La fidélisation clients	14
2.4. Etape N°4 : Les collaborateurs.....	15
2.5. Etape N°5 : Ajout des catégories de prestations.....	16
2.6. Etape N°6 : Tarifications des prestations	17
2.7. Etape N°7 : Les fournisseurs	18
2.8. Etape N°8 : Les catégories de produits	18
2.9. Préambule à l'étape N°9 :.....	19
2.10. Etape N°9 : Enregistrement des produits	20
2.11. Etape N°10 : Paramètres de la comptabilité	22
3. Le Menu d'Easybel	23
3.1. Ouverture du logiciel	24
4. MENU PRINCIPAL.....	25
4.1. Clients/Animaux.....	25
4.1.1. Fichier des clients	25
4.1.1.1. Enregistrement d'un client	26
4.1.1.1.1. Enregistrement d'un animal dans la fiche client	26
4.1.1.2. Modification d'une fiche client	29
4.1.1.3. Rendre le client inactif.....	29
4.1.1.3.1. Réactiver un client.....	29
4.1.1.4. Enregistrer un rendez-vous pour un client sélectionné.....	30
4.1.1.5. Enregistrer un ticket pour un client sélectionné	30
4.1.1.6. Valider une séance d'abonnement	30
4.1.1.7. Exporter le fichier client en format excel.....	30
4.1.1.8. Inactiver des client en masse	30
4.1.1.9. Recherche multicritères.....	31
4.1.1.9.1. Les filtres.....	31
4.1.1.9.1.1. Filtre « Client »	31
4.1.1.9.1.2. filtre « Animaux »	31
4.1.1.9.1.3. Filtre « Prestations »	32
4.1.1.9.1.4. Filtre « Passage et rendez-vous »	32
4.1.1.9.1.5. filtre « Produits et Chiffres d'affaires ».....	33
4.1.1.9.1.6. Sauvegarder un filtre.....	33
4.1.1.9.1.7. Supprimer un filtre	34
4.1.1.9.2. Lancer la recherche.....	34
4.1.1.9.3. Envoyer des mails	35
4.1.1.9.3.1. Ajouter une pièce jointe au mail.....	35
4.1.1.9.3.2. Récupérer le texte d'un dernier message envoyé	35
4.1.1.9.3.3. Mettre le texte en forme	36
4.1.1.9.3.4. Envoi SMS complémentaires.....	36
4.1.1.9.4. Envoyer des SMS	36
4.1.2. Fiche client	37
4.1.2.1. Volet « Animaux ».....	37
4.1.2.2. Fiche de l'animal.....	38
4.1.2.3. Volet « situation financière »	38
4.1.2.4. Volet « Abonnement »	39
4.1.2.5. Volet « rendez-vous »	41

4.1.2.6. Volet « ventes »	41
4.1.2.7. Volet « devis »	42
4.1.2.7.1. Enregistrer un devis.....	42
4.1.2.7.2. Modifier un devis	42
4.1.2.7.3. Dupliquer un devis	42
4.1.2.7.4. Valider un devis	42
4.1.2.7.5. Imprimer un devis	43
4.1.2.7.6. Annuler un devis.....	43
4.1.2.8. Volet « mailing/sms »	44
4.1.2.9. Volet «Autres infos»	44
4.1.3. Fichier des animaux	45
4.1.3.1. Fiche technique de l'animal	46
4.1.3.1.1. Modification des informations d'un animal.....	46
4.1.3.1.2. Enregistrement d'un rdv depuis la fiche technique de l'animal	47
4.1.3.1.3. Modification d'un rendez-vous	47
4.1.3.1.4. Indiquer un commentaire sur un rendez-vous.....	47
4.1.3.1.5. Facturer un rendez-vous	48
4.1.3.1.6. Suppression d'un rendez-vous non honoré	48
4.2. Ventes.....	49
4.2.1. Facturer une vente de produits.....	49
4.2.2. Liste des ventes de produits	49
4.2.2.1. Facturer une vente de produits depuis la liste des ventes.....	50
4.2.2.2. Consulter la fiche d'un client depuis la liste des ventes	50
4.2.3. Détails des marges sur les ventes	50
4.3. <i>Planning</i>	52
4.3.1. Enregistrement d'un rendez-vous	54
4.3.1.1. Enregistrer un nouveau client	55
4.3.1.2. Consulter la fiche client.....	56
4.3.1.3. Récupérer les prestations d'un rendez-vous	56
4.3.1.4. Récupérer les prestations d'un abonnement.....	56
4.3.1.5. supprimer une ligne du récapitulatif des prestations à effectuer	57
4.3.1.6. Modifier une ligne du récapitulatif des prestations à effectuer	57
4.3.1.7. Valider la prise de rendez-vous	57
4.3.1.8. Valider et enregistrer une avance sur prestation	57
4.3.2. Facturation d'un rendez-vous.....	58
4.3.2.1. Facturation de plusieurs rendez-vous	58
4.3.2.2. Enregistrer et voir les tickets impayés du clients	59
4.3.3. Autres actions accessibles depuis le planning	59
4.3.3.1. Modification d'un rendez-vous	59
4.3.3.2. Suppression d'un rendez-vous.....	59
4.3.3.3. Aller sur la fiche du client depuis le planning	59
4.3.3.4. Congés	59
4.3.3.5. Qui vous appelle ?.....	60
4.3.3.6. Rendez-vous commerciaux.....	61
4.3.3.7. Rendez-vous non honoré	62
4.3.3.8. Fiche technique de l'animal	63
4.3.3.9. Valider une séance d'abonnement depuis un rendez-vous du planning 63	
4.3.3.10. Facturation sans rendez-vous	64
4.3.3.11. Fermeture du salon	64
4.3.3.12. Modifier les horaires d'un membre du personnel depuis le planning 65	
4.3.3.13. Mettre une journée travaillée	66

4.3.3.14.	Modification ponctuelle de l'emploi du temps.....	66
4.3.3.15.	Pense-bête	67
4.3.3.16.	Anniversaire des clients et des animaux	67
4.4.	<i>Devis</i>	68
4.4.1.	Faire un devis	68
4.4.2.	Voir la liste des devis.....	70
4.4.2.1.	Enregistrer un nouveau devis.....	71
4.4.2.2.	Dupliquer un devis	71
4.4.2.3.	Modifier un devis	71
4.4.2.4.	Valider un devis	71
4.4.2.5.	Annuler un devis.....	71
4.4.2.6.	Imprimer un devis	71
4.4.2.7.	Consulter la fiche client.....	71
4.5.	<i>Prestations</i>	71
4.5.1.	Facturation sans rendez-vous	71
4.5.1.1.	Saisie de ticket	72
4.5.1.1.1.	Sélection du client	72
4.5.1.1.1.1.	Enregistrer un nouveau client	72
4.5.1.1.1.2.	Rechercher le client.....	72
4.5.1.1.1.3.	Aller directement sur la fiche client.....	73
4.5.1.1.2.	Ajouter une prestation	73
4.5.1.1.3.	Ajouter un produit	73
4.5.1.1.4.	Ajouter un abonnement	73
4.5.1.1.5.	Modification d'une ligne prestations	74
4.5.1.1.6.	Modification d'une ligne produits avant enregistrement du ticket .	74
4.5.1.1.7.	Suppression d'une ligne avant enregistrement du ticket.....	74
4.5.1.1.8.	Attribution d'une remise	74
4.5.1.1.9.	Suppression d'une remise	74
4.5.1.1.10.	Tous les produits	74
4.5.1.1.11.	Modifier prix de vente.....	74
4.5.1.1.12.	Remise fidélité par passage	75
4.5.1.1.13.	Remise fidélité par fréquentation	75
4.5.1.2.	Enregistrer et régler le ticket	75
4.5.1.3.	Enregistrer et régler plus tard	76
4.5.1.4.	Enregistrer et voir les tickets impayés du clients	77
4.5.2.	Valider une séance d'abonnement	77
4.5.2.1.	Ajout de séances d'abonnement.....	78
4.5.2.2.	Modification d'une séance	79
4.5.2.3.	Validation des séances	79
4.6.	<i>Caisse</i>	80
4.6.1.	Gestion de la caisse	80
4.6.1.1.	Compter la somme des règlements de la journée.....	81
4.6.1.1.1.	Accéder au suivi des règlements.....	82
4.6.1.1.2.	Imprimer ticket récapitulatif de la journée.....	83
4.6.1.2.	Historique de la caisse / remise des espèces en banque.....	83
4.6.1.3.	Remise des chèques en banque	85
4.6.1.4.	Imprimer le ticket récapitulatif d'une journée.....	86
4.6.1.5.	Imprimer le détail des règlements d'une période.....	87
4.6.1.6.	Visualiser le récapitulatif d'un mois jour par jour	88
4.6.1.7.	Note au comptable.....	88
4.6.1.8.	Ancien système - Historique de la caisse	88
4.6.2.	Entrée et sortie manuelle de caisse	88
4.7.	<i>Abonnements</i>	88

4.7.1.	Enregistrer un abonnement déjà commencé (sans facturation)	89
4.7.2.	Vendre un abonnement	89
4.8.	<i>Finances</i>	92
4.8.1.	Suivi des tickets.....	92
4.8.1.1.	Impression des tickets d'une période	94
4.8.1.2.	Impression d'un ticket sélectionné	94
4.8.1.3.	Impression d'une facture à partir d'un ticket sélectionné.....	95
4.8.1.4.	Consulter la fiche client.....	95
4.8.1.5.	Enregistrer un règlement pour un ticket dû ou payé partiellement	95
4.8.1.6.	Annulation d'un ticket.....	95
4.8.1.6.1.	Annulation d'un ticket suite à une erreur	95
4.8.1.6.2.	Annuler tout le ticket avec remboursement	95
4.8.1.6.3.	Faire un retour produit(s) du ticket	97
4.8.1.7.	Note au comptable.....	98
4.8.1.7.1.	Ajouter une note au comptable	98
4.8.1.7.2.	Voir la liste des notes au comptable	99
4.8.1.7.3.	Impression des notes au comptable	99
4.8.2.	Suivi des règlements et des remboursements	100
4.8.2.1.	Modification d'un règlement	100
4.8.2.2.	Suppression d'un règlement	101
4.8.2.3.	Annulation d'un règlement	101
4.8.2.4.	Suppression d'un remboursement	101
4.8.2.5.	Note au comptable.....	101
4.8.3.	Avance sur prestations	101
4.8.4.	Dettes clients.....	102
4.8.4.1.	Enregistrer un règlement pour plusieurs tickets.....	102
4.8.4.2.	Consulter la fiche du client depuis les dettes clients.....	103
4.8.5.	Factures externes.....	103
4.8.6.	Aide	103
4.8.6.1.	Manuel d'emploi.....	103
5.	PARAMETRAGES.....	104
5.1.	<i>Comptabilité</i>	104
5.1.1.	Journaux	104
5.1.1.1.	Modifier les codes ou les noms des Journaux utilisés dans l'application	104
5.1.2.	Comptes.....	105
5.1.2.1.	Modifier le numéro et le libellé des comptes utilisés dans l'application	105
5.2.	<i>Boutique</i>	105
5.2.1.	Fiche boutique	105
5.2.1.1.	Informations Société.....	105
5.2.1.2.	Onglet Principal	106
5.2.1.2.1.	Paramètres société	106
5.2.1.2.2.	Devise utilisée	106
5.2.1.2.3.	Utilisez-vous un agenda en ligne ?.....	106
5.2.1.2.4.	Horaires du salon.....	107
5.2.1.2.5.	Avance sur prestation	108
5.2.1.2.6.	Autres	108
5.2.1.3.	Onglet Périphériques (Imprimantes et afficheur clients)	108
5.2.1.3.1.	Imprimantes utilisées	108
5.2.1.3.2.	Message de bas de ticket.....	108
5.2.1.3.3.	Port Com de l'afficheur client	108
5.2.1.3.4.	Message de l'afficheur client.....	108

5.2.1.4.	Onglet Fidélisation des clients	108
5.2.1.4.1.	Fidélité par nombre de passages prestations	108
5.2.1.4.2.	Fidélité sur la fréquence des prestations	109
5.2.1.5.	Onglet « Email/SMS automatique	110
5.2.1.5.1.	Onglet « Rappeler un rendez-vous automatique par Email »	110
5.2.1.5.1.1.	Création, modification et suppression de rendez-vous	110
5.2.1.5.1.2.	Rappel de rendez-vous	110
5.2.1.5.2.	Onglet « Envoi de SMS automatique »	111
5.2.1.5.2.1.	Rappel de rendez-vous	111
5.2.1.5.2.2.	Souhaiter les anniversaires des animaux par SMS automatique	111
5.2.1.5.2.3.	Paramètres généraux	111
5.2.2.	Champs obligatoires NF525	112
5.2.3.	Fichier du personnel	112
5.2.3.1.	Enregistrer un membre du personnel	112
5.2.3.2.	Enregistrer l'emploi du temps d'un membre du personnel	113
5.2.3.3.	Modification de l'emploi du temps standard	115
5.2.3.4.	Modification ponctuelle de l'emploi du temps	115
5.2.3.5.	Modifier un membre du personnel	117
5.3.	Tarifs	117
5.3.1.	Catégories de prestations	117
5.3.1.1.	Enregistrement d'une catégorie de Tarifs	118
5.3.1.2.	Modification d'une catégorie de Tarifs	119
5.3.1.3.	Suppression d'une catégorie de Tarifs	119
5.3.2.	Tarif des prestations	119
5.3.2.1.	Enregistrement d'un tarif de prestation	120
5.3.2.2.	Modification d'un tarif de prestations	120
5.3.2.3.	Suppression d'un tarif de prestations	121
6.	STOCK	122
6.1.	Produits	122
6.1.1.	Catégories de produits	122
6.1.1.1.	Enregistrement d'une catégorie de produits	123
6.1.1.2.	Modification d'une catégorie de produits	123
6.1.1.3.	Suppression d'une catégorie de produits	124
6.1.2.	Fichier des produits	124
6.1.2.1.	Enregistrement d'un produit	125
6.1.2.2.	Modification d'un produit	125
6.1.2.3.	Suppression d'un produit	126
6.1.2.4.	Enregistrement d'une entrée en stock	126
6.1.2.5.	Modification du prix d'achat lors de la dernière entrée en stock	126
6.1.2.6.	Enregistrement d'une sortie de stock pour un produit technique ...	127
6.1.2.7.	Mouvement de stock	127
6.1.2.7.1.	Modifier un mouvement de stock	127
6.1.2.7.2.	Supprimer un mouvement de stock	127
6.1.2.8.	Taux TVA	128
6.1.3.	Fournisseurs	128
6.1.3.1.	Enregistrement d'un fournisseur	128
6.1.3.2.	Modification d'un fournisseur	128
6.1.3.3.	Suppression d'un fournisseur	129
6.1.3.4.	Enregistrement d'une entrée en stock	129
6.1.4.	Commande	129
6.1.4.1.	Enregistrement d'une commande	129
6.1.4.2.	Modification d'une commande	130
6.1.4.3.	Suppression d'une commande	130

6.1.4.4.	Impression d'une commande	131
6.1.4.5.	Validation d'une commande	131
6.1.4.6.	Annulation d'une commande de produit.....	131
6.1.4.7.	Ajouter une ligne à une commande en cours	132
6.1.4.8.	Modifier une ligne de commande sur une commande en cours	132
6.1.4.9.	Supprimer une ligne de commande sur une commande en cours	132
6.2.	<i>Gestion du stock</i>	132
6.2.1.	Etat du stock	132
6.2.1.1.	Modification d'un produit en stock	133
6.2.1.2.	Enregistrement d'une entrée en stock.....	134
6.2.1.3.	Modification d'une entrée en stock	134
6.2.1.4.	Enregistrement d'une sortie de stock pour un produit technique	135
6.2.1.5.	Mouvement du stock pour une période donnée.....	135
6.2.1.5.1.	Imprimer les mouvements de stock affichés	135
6.2.1.5.2.	Imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée	135
6.2.1.5.3.	Modification d'un mouvement de stock.....	136
6.2.1.5.4.	Suppression d'un mouvement de stock	136
6.2.1.6.	Imprimer l'état du stock à une date donnée.....	136
6.2.2.	Entrée en stock	137
6.2.3.	Sortie technique du stock	137
6.2.4.	Ajustement du stock	138
6.2.5.	Produit vente pour technique.....	138
6.2.6.	Mouvement de stock	139
6.2.6.1.	Imprimer les mouvements de stock affichés	140
6.2.6.2.	Imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée	140
6.2.6.3.	Modification d'un mouvement de stock.....	140
6.2.6.4.	Suppression d'un mouvement de stock	140
6.2.7.	Niveau Appro Atteint	140
6.2.7.1.	Commander les produits dont le niveau d'appro est atteint	140
6.2.8.	Niveau Alerte Atteint	141
6.2.8.1.	Commander les produits dont le niveau d'alerte est atteint.....	141
7.	AUTRES.....	142
7.1.	<i>Contact client</i>	142
7.1.1.	Lancer un mailing.....	142
7.1.2.	Historique des mailing	142
7.1.3.	Envoyer des sms.....	142
7.1.3.1.	Rappel de rendez-vous	143
7.1.3.2.	Lancer une promo / rappeler un anniversaire	144
7.1.4.	Acheter de crédit des sms	144
7.2.	<i>Statistiques</i>	144
7.2.1.	Statistiques du Salon	144
7.2.1.1.	Onglet CA.....	144
7.2.1.2.	Onglet Prestations	145
7.2.1.2.1.	Voir la liste des rendez-vous de la période.....	146
7.2.1.3.	Onglet Ventes.....	146
7.2.1.3.1.	Voir la liste des ventes de la période	146
7.2.1.3.2.	Détail des marges	147
7.2.1.4.	Onglet Produits techniques	147
7.2.1.5.	Onglet Fréquentation	148
7.2.1.6.	Onglet Meilleurs Clients	149
7.2.2.	Tableau de bord.....	149
7.2.2.1.	Impression du tableau de bord.....	150
7.2.2.2.	Voir les notes au comptable pour la période.....	150

7.3. Comptabilité	150
7.3.1. Editions.....	150
7.3.1.1. Impression des règlements d'un mois jours par jour.....	151
7.3.1.2. Impression des tickets du mois détaillés.....	151
7.3.1.3. Récapitulatif d'un mois	151
7.3.2. Transfert des écritures comptables.....	151
7.4. Gestion des données	152
7.4.1. Modifier le password interne.....	152
7.4.2. Maintenance des données	153
7.4.3. Prise de contrôle à distance	153
7.4.4. Effectuer une sauvegarde	153
7.4.5. Envoi données Crefia	153
7.4.6. Restauration d'une sauvegarde.....	153
7.5. Autres.....	153
7.5.1. Suivi des Avoirs (ancien système)	153
7.5.2. Animaux à la vente	153
7.6. Nous contacter.....	154
7.6.1. Poser une question	154
7.6.2. Signaler un dysfonctionnement.....	155
7.6.3. Faire une suggestion	155
7.7. 7.7 Marque NF525	156
7.7.1. Archives fiscales	156
7.7.1.1. Consulter les archives fiscales	156
7.7.1.2. Exporter une archive fiscale.....	157
7.7.2. Piste d'audit.....	157
7.7.2.1. Consulter la piste d'audit.....	157
7.7.3. Grands Totaux.....	159
7.7.3.1. Consulter les grands totaux ticket.....	159
7.7.3.2. Consulter les grands totaux période.....	160
7.7.3.3. Consulter les grands totaux exercice.....	160
7.7.4. Autres fichiers.....	160
7.7.4.1. Consulter les fichiers « tickets ».....	160
7.7.4.2. Consulter les fichiers « duplicata ».....	161

1. Généralités

Easybel est un logiciel de gestion pour les salons de toilettage.

Intuitif, très simple d'utilisation il est néanmoins très performant.
Il ne nécessite aucune compétence particulière en informatique.

Easybel permet d'effectuer aisément, rapidement et en toute sécurité l'ensemble des tâches considérées habituellement comme rébarbatives (facturation, transfert vers la comptabilité, bilans journaliers, hebdomadaires, mensuels, comptes de caisse, gestion des stocks etc....) mais bien plus encore :

Avec Easybel vous pourrez par exemple :

- Connaître avec précision et à tout moment le chiffre d'affaire réalisé par chacune de vos collaboratrices et chacun de vos collaborateurs pendant une période que vous choisirez.
- Connaître les prestations avec lesquelles vous réalisez le meilleur chiffre d'affaires.
- Mettre en place un système de fidélisation de vos clients.
- Etablir la liste de vos meilleurs clients avec pour chacun le chiffre d'affaires réalisé sur une période donnée.
- Planifier les rendez-vous et voir d'un coup d'œil les créneaux disponibles pour les futurs appels.
- Affecter simplement différentes tâches à des collaborateurs différents pour un même client au cours d'un rendez-vous (tonte effectuée par Natacha, démêlage effectué par Louis, couleur effectuée par Sarah etc....).
- Facturer avec précision l'ensemble des prestations réalisées.
- Déduire une ristourne en pourcentage ou en euros.
- Facturer la vente de produits (avec ou sans ristourne).

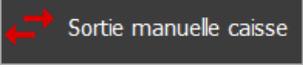
Le principe général de fonctionnement d'Easybel est extrêmement simple :

- Vous enregistrez vos clients dans un fichier (non limité).
- Vous enregistrez le tarif de vos prestations (non limité).
- Vous enregistrez les produits que vous vendez ou que vous utilisez (non limité).
- Vous enregistrez les rendez-vous de vos clients (planning).
- Vous facturez les prestations et les ventes de produits.
- Easybel vous affranchit de tout le reste et effectue les calculs nécessaires pour vous afin que vous puissiez connaître à tout moment :
 - votre situation financière exacte
 - l'état de vos stocks
 - votre compte de caisse

Easybel vous permet également de créer instantanément un fichier avec lequel votre comptable mettra votre comptabilité à jour, sans risque d'erreur de transcription.

Pour une bonne compréhension des pages qui vont suivre voici la signification des principaux boutons que vous utiliserez dans les différentes fenêtres du programme :

	<p>Ajouter : cliquer sur ce bouton pour ajouter un enregistrement dans le fichier. <i>(Par exemple si vous êtes dans la fenêtre des clients cliquer sur ce bouton pour ajouter un nouveau client)</i></p>
	<p>Modifier: cliquer sur ce bouton pour effectuer des modifications sur les données de la fenêtre ouverte. <i>(Par exemple si vous êtes dans la fenêtre des clients cliquer sur ce bouton pour modifier les informations concernant le client affiché à l'écran)</i></p>
	<p>Supprimer : cliquer sur ce bouton pour supprimer l'enregistrement affiché à l'écran. <i>(Par exemple si vous êtes dans la fenêtre des clients cliquer sur ce bouton pour supprimer du fichier le client affiché à l'écran. Une confirmation vous sera demandée)</i></p>
	<p>Valider : cliquer sur ce bouton pour valider les modifications que vous avez éventuellement effectuées sur les données de la fenêtre affichée à l'écran.</p>
	<p>Annuler : cliquer sur ce bouton pour annuler les modifications que vous avez éventuellement effectuées sur les données de la fenêtre affichée à l'écran.</p>
	<p>Facturation/règlement : cliquer sur ce bouton pour préparer le ticket d'un rendez-vous et éventuellement procéder à l'encaissement du règlement.</p>
	<p>Vente : cliquer sur ce bouton pour enregistrer la vente d'un ou plusieurs produits.</p>
	<p>Jours de fermeture : ce bouton apparaît dans la fenêtre du planning et permet de programmer une période de fermeture.</p>
	<p>Jours de congés: ce bouton vous permet de planifier les congés de vos collaborateurs, il apparaît dans la fenêtre du planning.</p>
	<p>Client sans rendez-vous : cliquer sur ce bouton pour préparer le ticket d'un client qui s'est présenté sans rendez-vous.</p>

	<p>Impression : cliquer sur ce bouton pour imprimer (par exemple le ticket sélectionné dans la fenêtre affichée à l'écran).</p>
	<p>« Règlement de plusieurs personnes » devient « Dettes Clients », la fenêtre qui s'ouvre reste inchangée.</p>
	<p>Bouton de saisie des nombres. Utiliser le clavier de la calculette qui apparaît à l'écran pour saisir la valeur souhaitée.</p>
	<p>Ce bouton apparaît dans la fenêtre de caisse. Il permet d'afficher l'historique des opérations de caisse.</p>
	<p>Sortie : cliquer sur ce bouton pour refermer la fenêtre active. Si vous avez effectué des modifications dans les données Easybel vous demandera si vous souhaitez les valider ou non.</p>
	<p>Enregistrer une entrée en stock.</p>
	<p>Enregistrer une sortie de stock.</p>
	<p>Ce bouton apparaît dans la fenêtre de caisse. Il permet d'enregistrer une entrée manuelle d'espèces.</p>
	<p>Ce bouton apparaît dans la fenêtre de caisse. Il permet d'enregistrer une sortie manuelle d'espèces.</p>
	<p>Exportation fichier clients : permet d'exporter la liste des clients avec adresse, mail, téléphone.</p>
	<p>Supprimer client doublon : permet de fusionner les données d'un même client qui aurait été enregistré plusieurs fois par erreur dans l'application.</p>

2. Paramétrage initial

Lorsque vous lancez Easybel Toilettage pour la première fois vous êtes invité à procéder au paramétrage du logiciel.

Le paramétrage consiste à enregistrer un certain nombre d'informations (paramètres) qui ne varieront pas ou peu souvent par la suite en cours d'exploitation.

Les paramètres sont par exemple :

- *les informations relatives à votre salon de toilettage (Adresse, téléphone, heures d'ouverture etc.)*
- *les tarifs de vos prestations (toilettage, soins, couleurs etc....)*
- *la liste des personnes travaillant dans le salon*
- *les numéros des comptes qui seront utilisés pour le transfert des données vers la comptabilité etc....*

La fenêtre suivante s'ouvre:



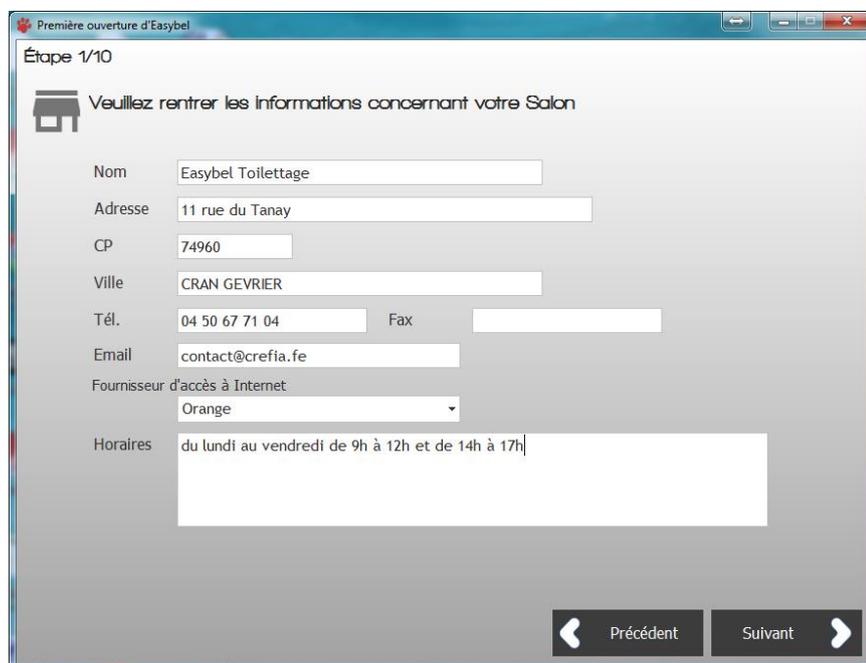
Renseignez les informations demandées dans les différentes fenêtres qui apparaissent lorsque vous cliquez sur le bouton "Suivant". Lorsque le paramétrage est terminé (Etape N° 10) vous pouvez commencer à utiliser le programme.

REMARQUE IMPORTANTE: vous pourrez par la suite à tout moment revenir sur les informations que vous aurez saisies en cliquant, dans le menu principal, sur le bouton "Paramétrages".

Les différentes étapes du paramétrage se présentent de la façon suivante:

2.1. Etape N° 1: Fiche signalétique

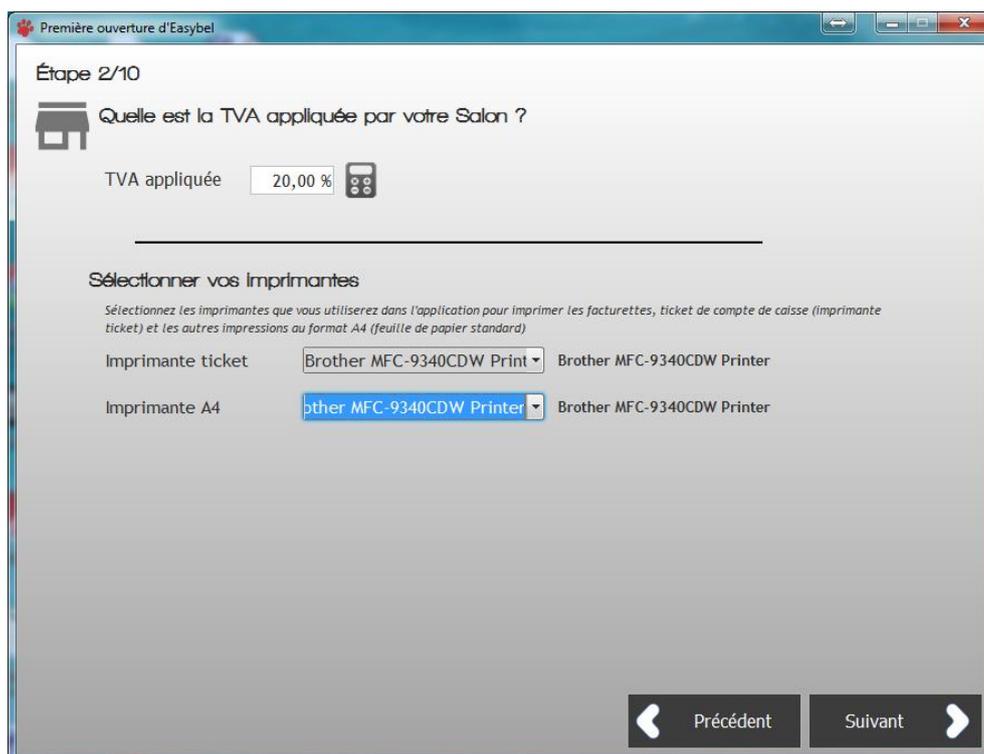
Fiche signalétique de votre salon de toilettage: renseignez simplement les différentes cases de la fenêtre puis cliquez sur le bouton "Suivant".



Les informations saisies dans la fiche signalétique seront par la suite utilisées par le programme, il est donc important de renseigner la fiche avec soin. Par exemple votre adresse et votre numéro de téléphone apparaîtront sur vos factures.

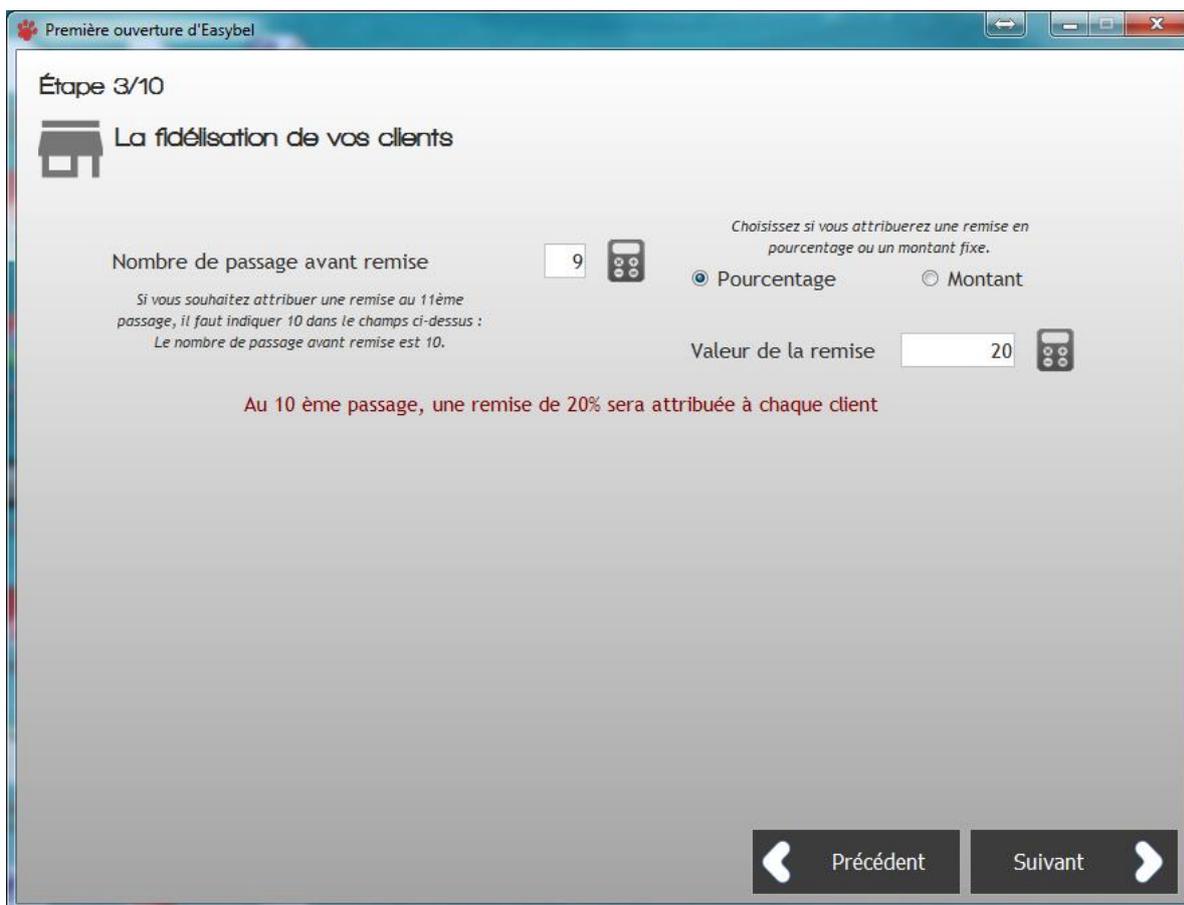
2.2. Etape N° 2: TVA et Imprimantes

Renseignez le taux de TVA appliqué et sélectionnez vos imprimantes.



2.3. Etape N° 3 : La fidélisation clients

Cette fenêtre vous permet de mettre en place le système de fidélisation de vos clients.



The screenshot shows a software window titled "Première ouverture d'Easybel" with a sub-header "Étape 3/10" and a house icon. The main title is "La fidélisation de vos clients".

Configuration options:

- Nombre de passage avant remise:** A text input field containing the number "9" and a calculator icon.
- Chisissez si vous attribuez une remise en pourcentage ou un montant fixe:** Two radio buttons, "Pourcentage" (selected) and "Montant".
- Valeur de la remise:** A text input field containing the number "20" and a calculator icon.

Summary text: "Au 10ème passage, une remise de 20% sera attribuée à chaque client".

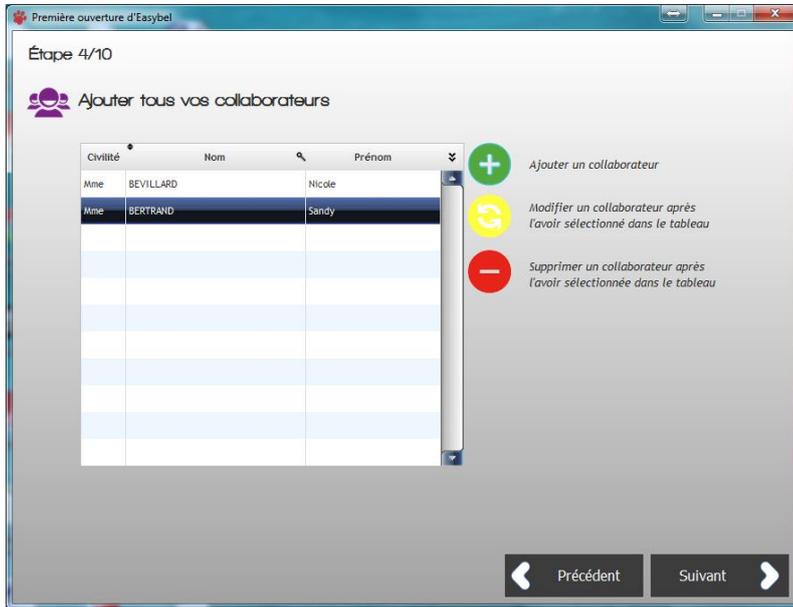
Navigation buttons: "Précédent" (left arrow) and "Suivant" (right arrow).

Le principe est le suivant:

- Vous déterminez le nombre de passages que le client devra effectuer avant qu'une remise ne lui soit accordée.
- Vous choisissez le type de remise que vous accordez: pourcentage sur le montant de la prestation en cours ou valeur en euros.

2.4. Etape N° 4 : Les collaborateurs

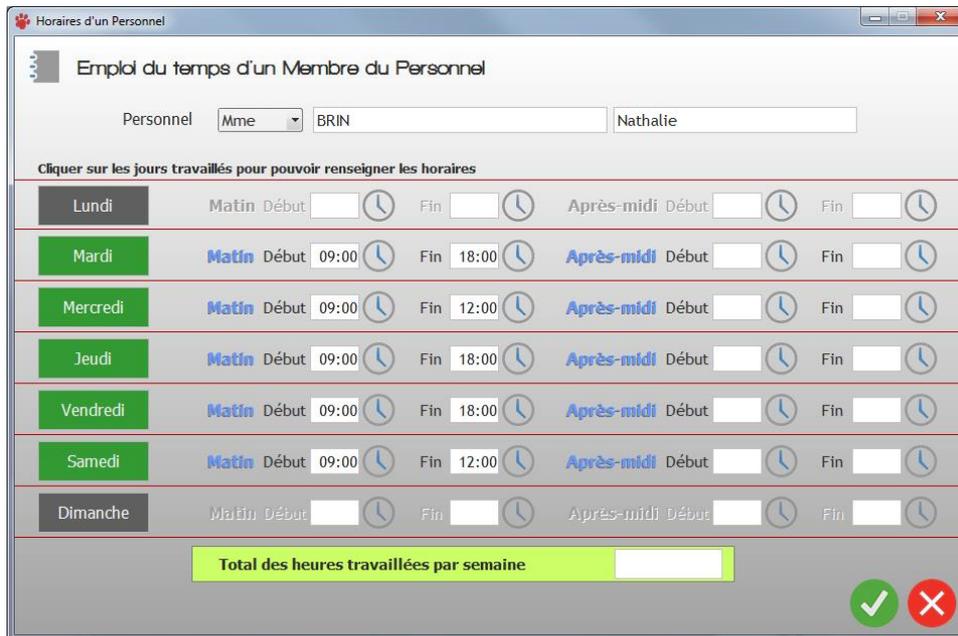
Remplissez la liste de vos collaborateurs (toutes les personnes susceptibles d'effectuer des prestations auprès de vos clients), puis cliquez sur le bouton "Suivant".



- Cliquez sur le bouton vert pour ajouter un collaborateur
- Cliquez sur le bouton jaune pour modifier le collaborateur sélectionné dans le tableau.
- Cliquez sur le bouton rouge pour supprimer le collaborateur sélectionné dans le tableau.

REMARQUE: Le nombre de collaborateurs est limité à 8

Lorsque vous ajoutez un collaborateur, vous devez ensuite renseigner son emploi du temps.



Lorsque le jour est sur un fond gris **Lundi**, cela signifie que le jour n'est pas travaillé.

Lorsque le jour est sur un fond vert **Jeudi**, vous devez renseigner ses horaires en cliquant sur le bouton  ou en renseignant l'heure directement dans le champ.

Par défaut, aucun jour n'est marqué comme travaillé, vous devez

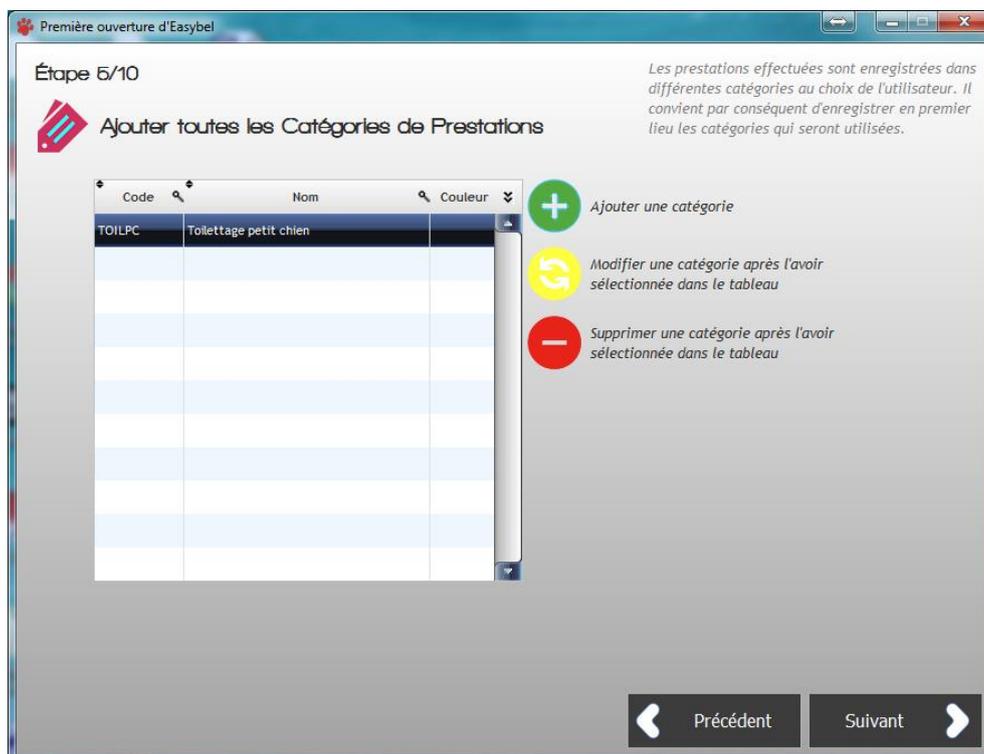
cliquer sur le jour pour le rendre travaillé.

Si vous souhaitez modifier l'emploi du temps d'un des collaborateurs, sélectionnez-le puis

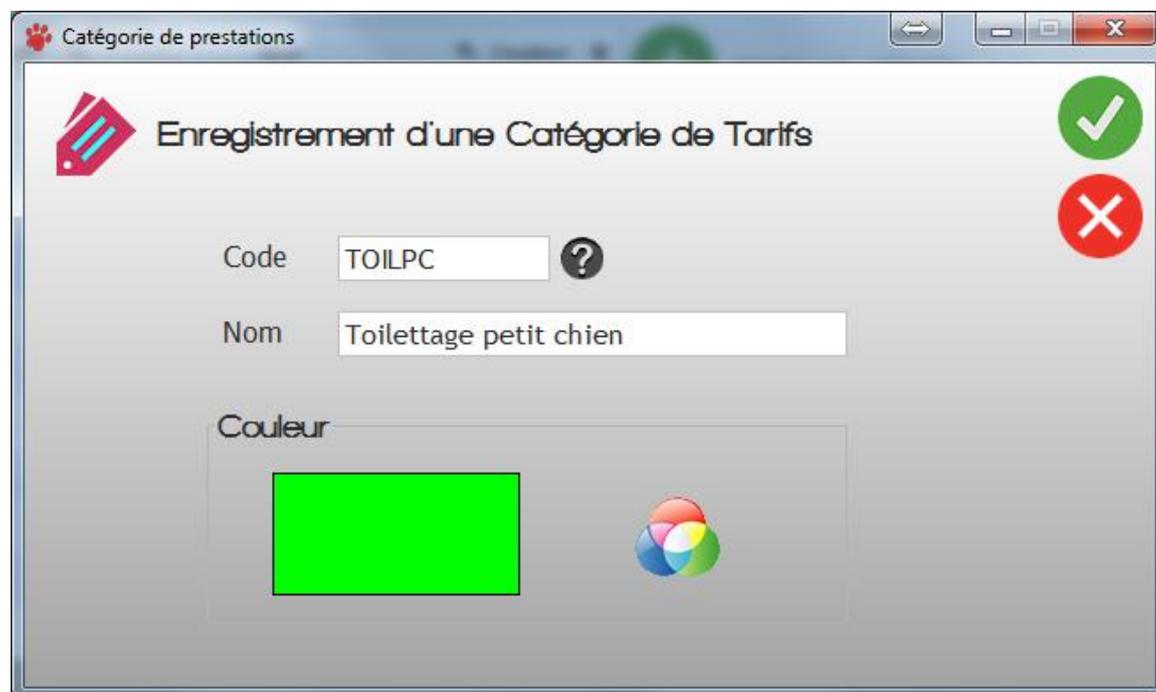
cliquez sur le bouton  .

2.5. Etape N° 5 : Ajout des catégories de prestations

Renseignez les différentes catégories de prestations ainsi qu'un code couleur pour organiser au mieux votre planning.

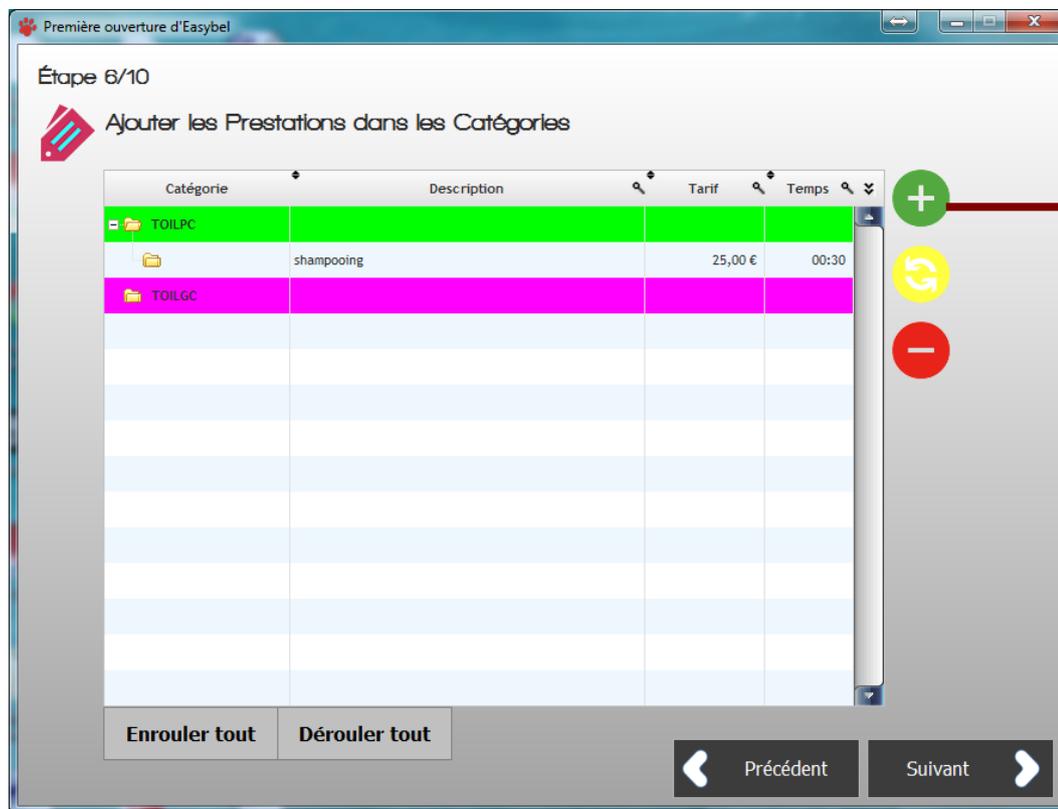


Remarque importante : Leur nombre est limité à 15.



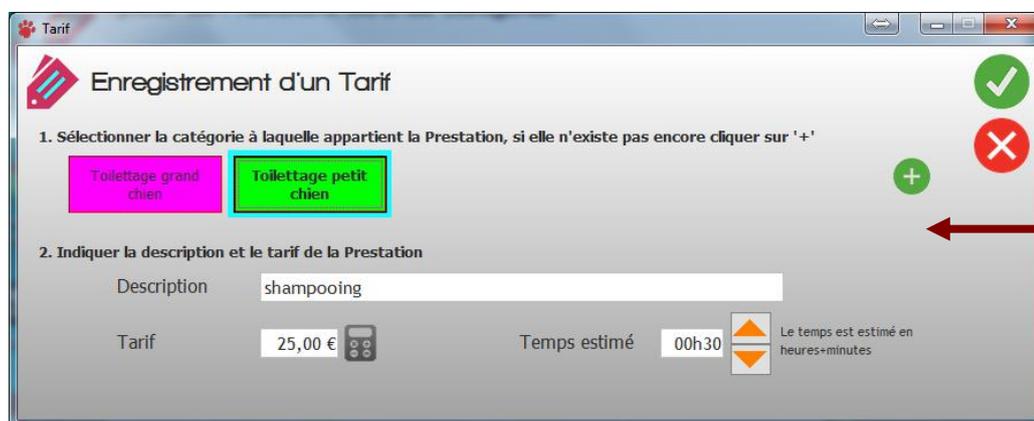
2.6. Etape N° 6 : Tarifications des prestations

Aux différentes catégories que vous avez créées à l'étape précédente, ajoutez les tarifs que vous souhaitez appliquer à vos prestations.



Pour ajouter un nouveau tarif cliquer sur le bouton « + ».

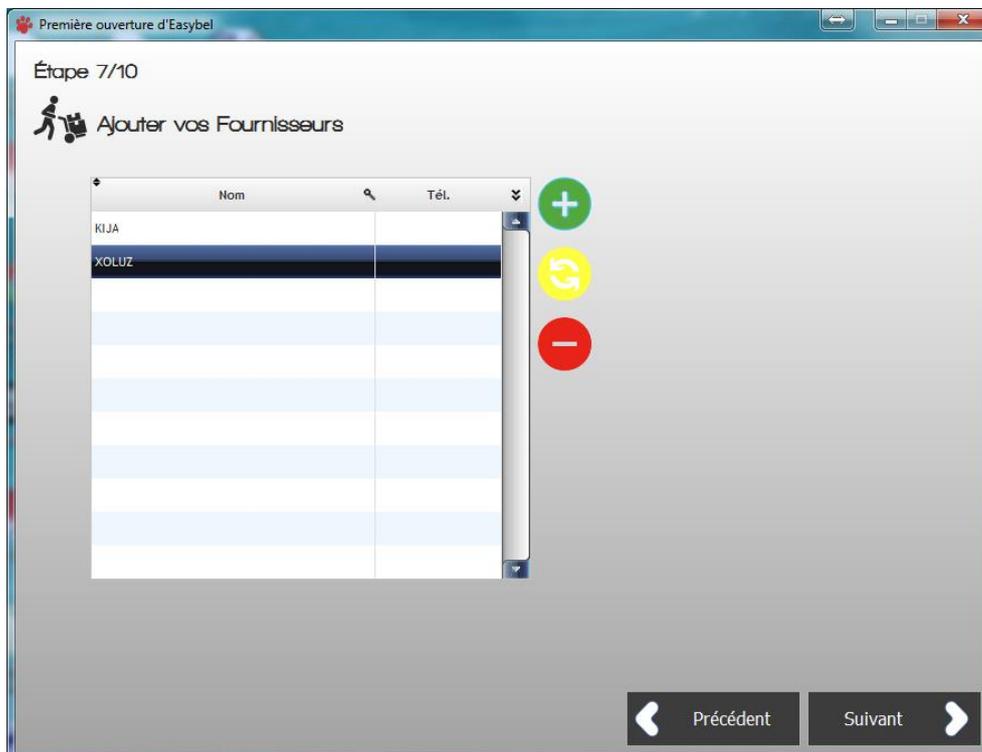
Saisissez dans la fenêtre qui apparaît la description, la catégorie ainsi que le temps de réalisation et le tarif TTC (le programme calculera automatiquement le prix HT et la TVA) qui apparaîtront sur la facture.



Vous pouvez dans ce tableau rajouter une catégorie si celle-ci n'a pas été rentrée précédemment en cliquant sur le petit + vert à droite des catégories.

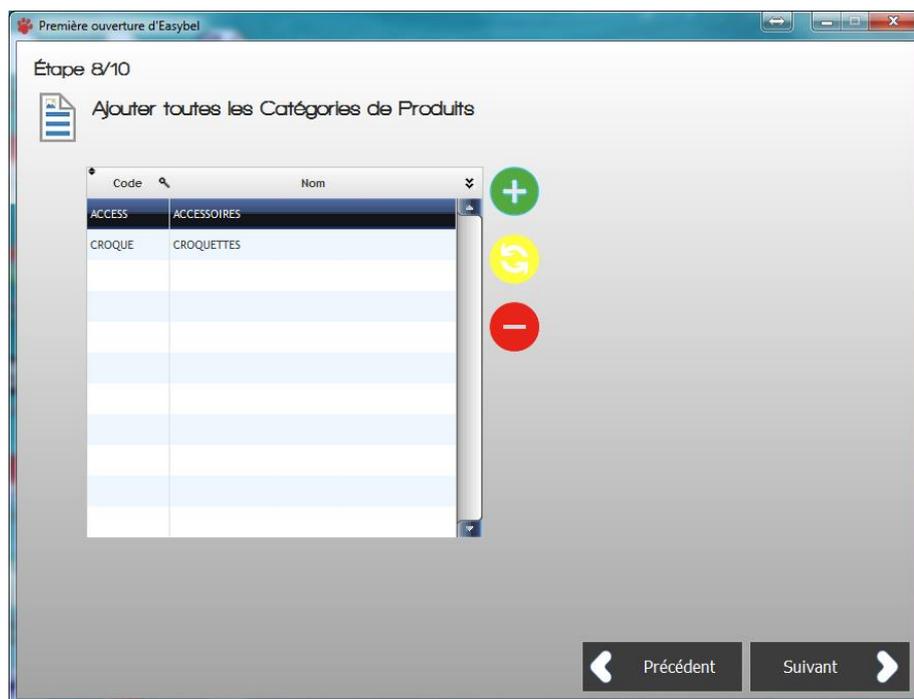
2.7. Etape N° 7 : Les fournisseurs

Enregistrez la liste de vos fournisseurs en cliquant sur le bouton « + » et cliquez sur « suivant ».



2.8. Etape N° 8 : Les catégories de produits

Enregistrez les catégories des différents produits que vous allez proposer à vos clients.



La liste des catégories de produits est limitée à 25.

Évitez toutefois de créer de trop nombreuses catégories, cela risquerait d'avoir un effet contraire à celui que vous voulez obtenir.

Restez simple et délimitez bien les catégories de manière à ce que vous n'ayez jamais d'hésitation pour classer un produit dans l'une d'entre elles.

2.9. Préambule à l'étape N° 9 :

Avant d'enregistrer les produits à la vente et mettre à jour votre stock voici quelques informations que vous devez lire avec attention pour bien comprendre:

Easybel gère 2 types de produits :

- les produits à la vente (Laisses, colliers etc.. que vous vendez directement)
- les produits techniques que vous utilisez lors de certaines prestations. Cela peut être par exemple une ou plusieurs doses de shampooing, de démêlant etc....

Les produits que vous allez enregistrer dans le fichier des produits sont les produits que vous allez proposer à vos clients ou utiliser au cours de vos prestations.

Remarques importantes

- Produits à la vente: Lorsque vous enregistrez un produit dans le fichier cela ne veut pas dire que vous pouvez effectivement le vendre: il faut en effet pour ce faire qu'il soit disponible en stock.
- Produits techniques: ces produits sont ceux que vous utilisez en cours de prestation (shampooing, démêlant etc....). Ils se présentent généralement sous la forme de gros contenants sur lesquels vous prélevez une partie. Pour ce qui concerne le stock, la gestion de ces produits est différente de celle des produits à la vente et fonctionne de la façon suivante:
 - Vous prélevez manuellement un contenant du produit concerné de votre stock lorsque le précédent est vide.
 - Vous l'utilisez jusqu'à épuisement.
 - Vous prélevez à nouveau manuellement le produit de votre stock.
 - Etc....

Les doses de produits que vous utilisez ainsi ne sont donc pas sorties du stock au fur et à mesure mais par étapes lorsque vous entamez un nouveau contenant.

A l'enregistrement, il faudra bien indiquer pour chaque produit la quantité effectivement disponible, à fixer le niveau d'approvisionnement, le niveau d'alerte, le prix d'achat HT et le prix de vente TTC (pour les produits à la vente).

Rappel :

- le niveau d'approvisionnement est la quantité restante que vous jugez raisonnable pour lancer une commande auprès de votre fournisseur.
- le niveau d'alerte est la quantité restante en dessous de laquelle vous ne devez pas descendre au risque d'être en rupture de stock. Vous devez donc obligatoirement lancer une commande si vous atteignez cette quantité.

Chaque fois que vous vendrez un produit ou que vous sortirez manuellement un contenant de produit technique, Easybel mettra automatiquement le stock à jour.

Lorsque le niveau de réapprovisionnement (et à fortiori le niveau d'alerte) est atteint pour au moins un produit, Easybel vous avertit. Le premier signe visible est l'encadrement (en jaune pour le niveau de réapprovisionnement et en rouge pour le niveau d'alerte) du bouton « Produits » dans le Menu principal.

Vous pouvez à tout moment vérifier l'état du stock disponible en cliquant sur le bouton « Etat du stock » dans le volet « Produits » du Menu principal.

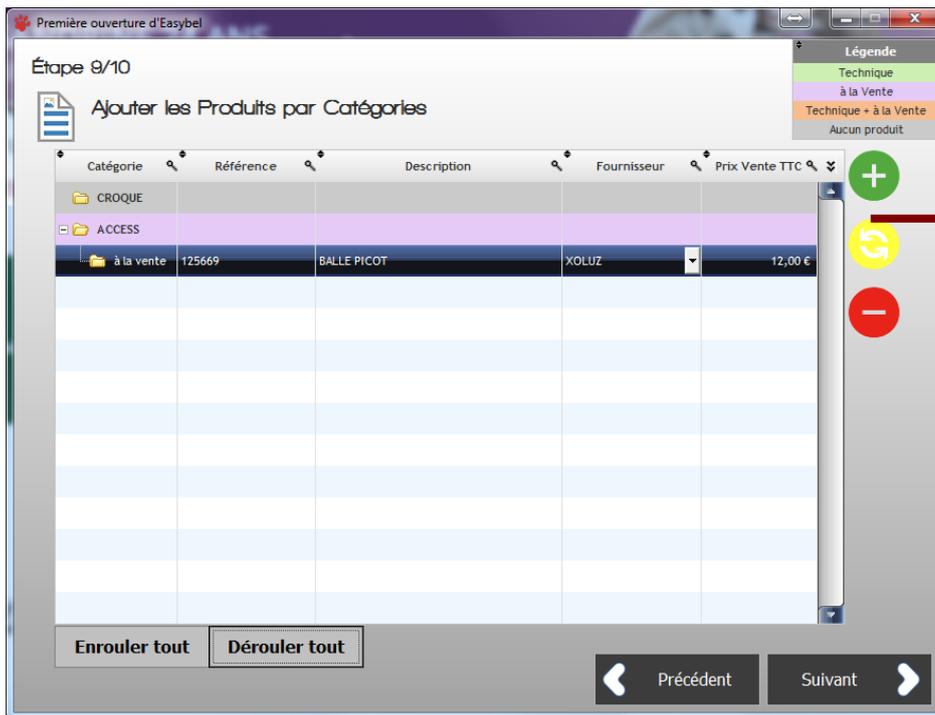
Pour passer une ou plusieurs commandes (à des fournisseurs différents) cliquez sur le bouton "Commandes" dans le volet "Produits" du Menu puis laissez vous guider par Easybel.

Après réception des produits que vous aurez commandés vous devrez procéder à leur entrée en stock.

Si vous avez bien noté le tarif unitaire HT de chaque produit Easybel calculera automatiquement et affichera le prix moyen de votre produit en stock. Cette information vous permettra de fixer le prix de vente, en fonction de la marge que vous souhaitez appliquer.

2.10. Etape N° 9 : Enregistrement des produits

Enregistrez à présent les différents produits dans les catégories que vous avez définies.



Catégorie	Référence	Description	Fournisseur	Prix Vente TTC
à la vente	125669	BALLE PICOT	XOLUZ	12,00 €

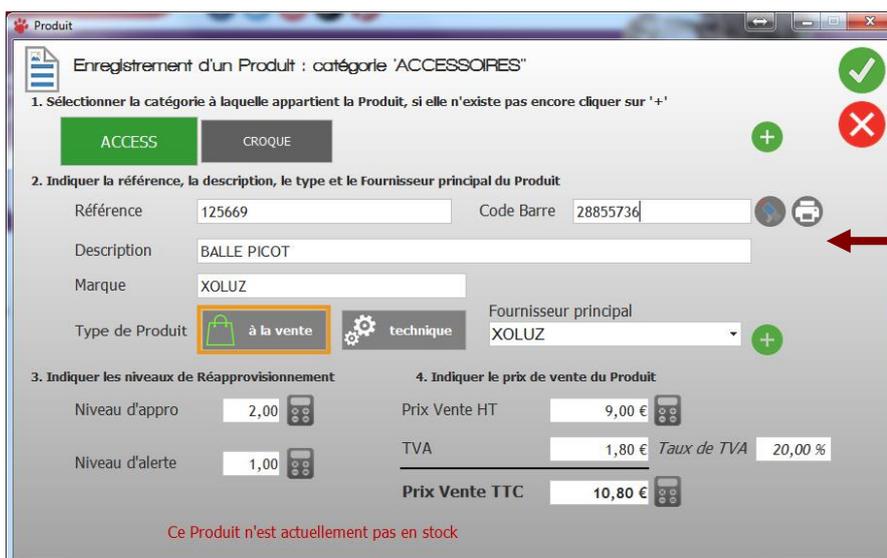
Renseignez

- la catégorie de produit
- la référence
- la description
- le type de produit
- le fournisseur

Fixez ensuite

- le niveau d'approvisionnement
- le niveau d'alerte

Puis validez.



1. Sélectionner la catégorie à laquelle appartient la Produit, si elle n'existe pas encore cliquer sur '+'

2. Indiquer la référence, la description, le type et le Fournisseur principal du Produit

3. Indiquer les niveaux de Réapprovisionnement

4. Indiquer le prix de vente du Produit

Ce Produit n'est actuellement pas en stock

Easybel vous propose alors d'effectuer une entrée en stock. Cliquez sur « oui » pour l'effectuer ou sur « non » si vous souhaitez le faire ultérieurement.

Si vous souhaitez faire l'entrée en stock la fenêtre suivante s'ouvre.

Entrée en stock

Enregistrement d'une Entrée en stock

Scanner le code barres Sélectionner une référence Sélectionner une description

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ACCESS CROQUE

Produit sélectionné 125669 (BALLE PICOT)

Fournisseur XOLUZ Date d'appro. 23/09/2015

PU d'achat HT 0,00 € Qté 10 Total HT 40,00 €

Remise en % 0,0 % Remise HT 0,00 €

Taux de TVA 20,00 % Total TVA 8,00 €

Total TTC 48,00 €

Indiquez alors le prix d'achat HT ainsi que la quantité à mettre en stock et le fournisseur.

Easybel calculera automatiquement le prix TTC de votre stock.

Si votre produit a un taux réduit de TVA, vous pouvez le modifier en cliquant sur la petit calculette.

Le logiciel vous demande ensuite si vous voulez modifier le prix de vente d'un produit. Indiquez oui si c'est le cas.

Produit

Modification du prix de vente d'un Produit

Produit

Référence 125669

Description BALLE PICOT

Prix de vente

Prix de vente HT 10,00 €

TVA 2,00 € Taux de TVA 20,00 %

Prix d'achat HT 0,00 €

Prix de vente TTC 12,00 €

10 en stock

2.11. Etape N° 10 : Paramètres de la comptabilité

Cette étape vous permet de paramétrer les comptes qui vous serviront pour l'exportation de vos données comptables vers la comptabilité.

La liste des comptes est pré-paramétrée. Prenez contact avec votre service comptable pour savoir s'il convient ou non de procéder à des modifications



Première ouverture d'Easybel

Étape 10/10

Modifier les codes des journaux et les numéros de comptes utilisés pour l'exportation des écritures comptables

Numéro	Libellé
401	Fournisseurs
411	Clients
44 566	Etat - TVA déductible
44 571	Etat - TVA collectée
512	Banque
530	Caisse
607	Achat Marchandises
701	Vente de Produits Finis
706	Prestation de services

Code	Nom
HA	Journal d'Achat
VT	Journal de Vente
BQ	Journal de Banque
CA	Journal de Caisse
OD	Journal des Opérations diverses

Précédent Terminé

3. Le Menu d'Easybel

Une fois le paramétrage achevé la fenêtre du Menu s'ouvre.



Le Menu se présente en 4 parties :

- La partie "Menu principal" contient les boutons qui seront les plus utilisés dans l'application.
- La partie "Paramétrages" contient l'ensemble des boutons de paramétrage de l'application.
- La partie "Stock" contient tous les boutons nécessaires à la gestion des produits (tarifs, fournisseurs, commandes, stock...)
- La partie "Autres" contient les autres boutons de l'application (boutons les moins utilisés : édition des statistiques, transfert vers la comptabilité, maintenance).

Au-dessus de ces quatre boutons, vous pouvez voir un ? dans la barre de menu. En cliquant dessus, dans la partie « à propos », vous pouvez voir la version que vous utilisez (version du module).

Message « Anniversaire »



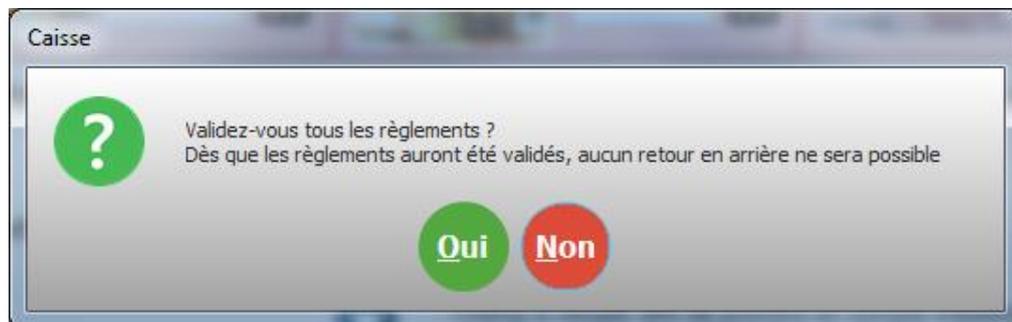
Lorsque vous ouvrez votre logiciel, en bas défilent les clients et les animaux dont c'est l'anniversaire.

Pour les clients : Nom Client + (Téléphone)

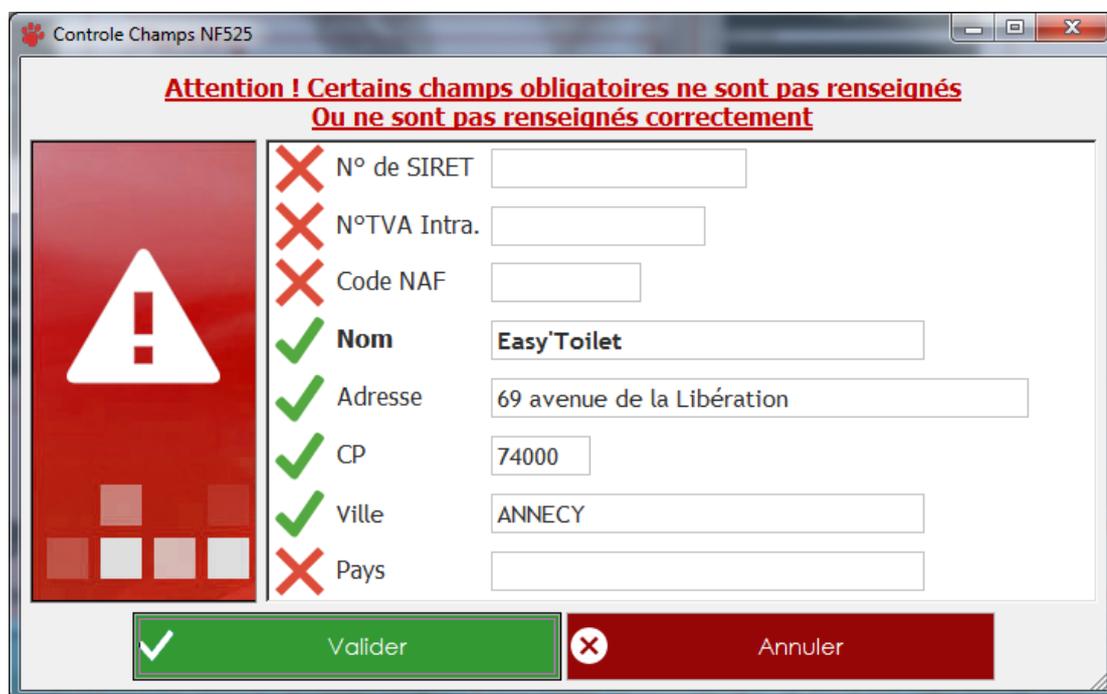
Pour les animaux : Nom Animal + 'Race' + => Nom Client + (Téléphone)

3.1. Ouverture du logiciel

A l'ouverture du logiciel, vous aurez le message ci-dessous si votre caisse de la veille n'a pas été validée. Le module « compter la somme des règlements de la journée » va s'ouvrir, il faudra contrôler vos espèces, vos chèques, vos cartes bancaires et vos autres règlements de la veille pour pouvoir commencer une nouvelle journée.



Si vous n'avez pas renseigné tous les champs obligatoires de la fiche boutique, vous aurez le message ci-dessous :



Si tous les champs ne sont pas renseignés, vous aurez le message suivant :

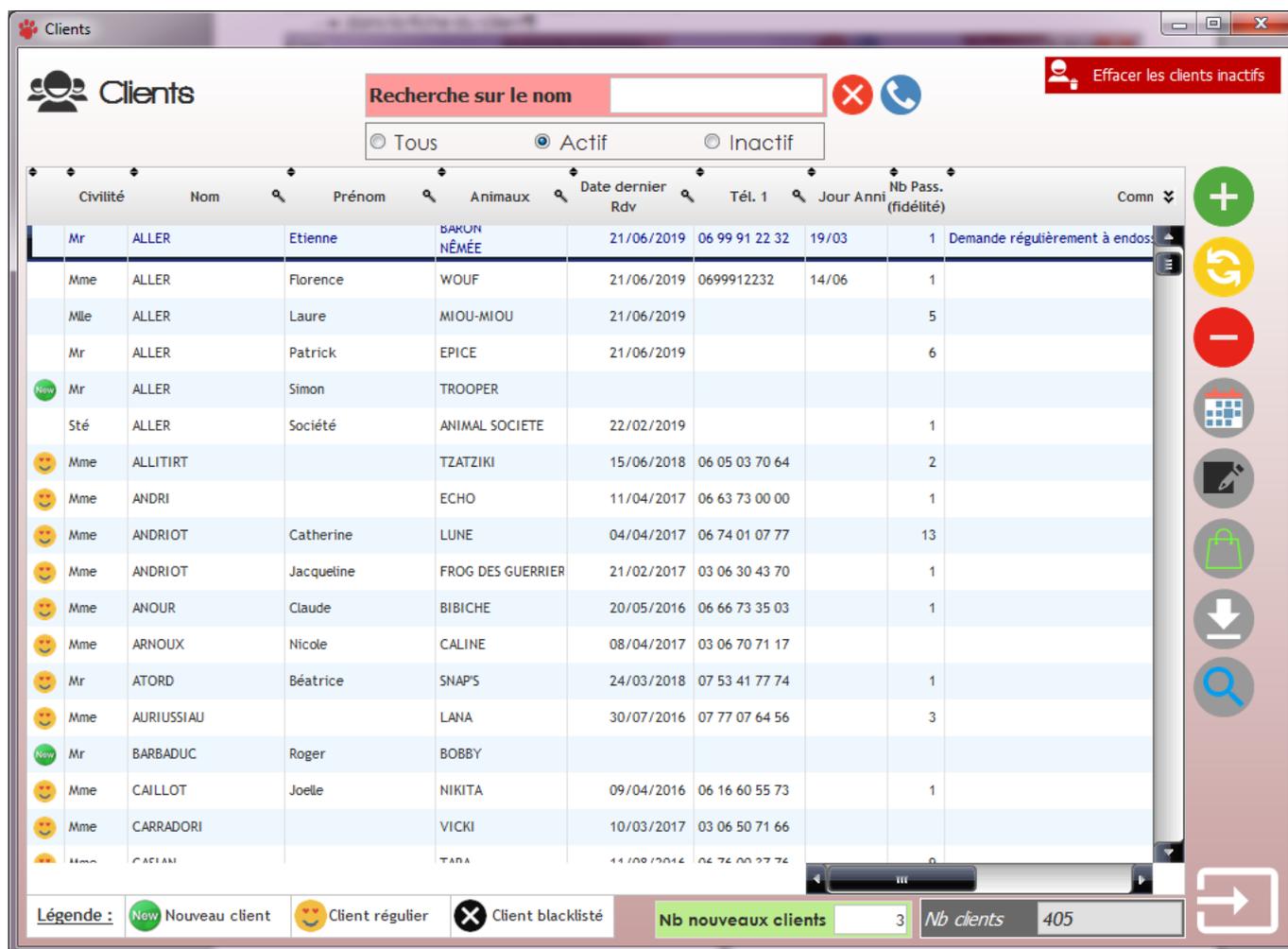


Il faut renseigner les champs vides et cliquer sur valider. Vous accéder au logiciel.

4. MENU PRINCIPAL

4.1. Clients/Animaux

4.1.1. Fichier des clients



The screenshot shows the 'Clients' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche sur le nom' and a button 'Effacer les clients inactifs'. Below the search bar are radio buttons for 'Tous', 'Actif', and 'Inactif'. The main area is a table with the following columns: Civilité, Nom, Prénom, Animaux, Date dernier Rdv, Tél. 1, Jour Anni, and Nb Pass. (fidéité). The table contains 18 rows of client data. At the bottom, there is a legend with icons for 'Nouveau client' (New), 'Client régulier' (Smiley), and 'Client blacklisté' (X). To the right of the legend, there are two boxes: 'Nb nouveaux clients' with the value 3 and 'Nb clients' with the value 405. On the right side of the table, there is a vertical toolbar with various icons for actions like adding, deleting, and searching.

Civilité	Nom	Prénom	Animaux	Date dernier Rdv	Tél. 1	Jour Anni	Nb Pass. (fidéité)	Comn
Mr	ALLER	Etienne	BARON NÉMÉE	21/06/2019	06 99 91 22 32	19/03	1	Demande régulièrement à endos...
Mme	ALLER	Florence	WOUF	21/06/2019	0699912232	14/06	1	
Mlle	ALLER	Laure	MIOU-MIOU	21/06/2019			5	
Mr	ALLER	Patrick	EPICE	21/06/2019			6	
New Mr	ALLER	Simon	TROOPER					
Sté	ALLER	Société	ANIMAL SOCIETE	22/02/2019			1	
Mme	ALLITIRT		TZATZIKI	15/06/2018	06 05 03 70 64		2	
Mme	ANDRI		ECHO	11/04/2017	06 63 73 00 00		1	
Mme	ANDRIOT	Catherine	LUNE	04/04/2017	06 74 01 07 77		13	
Mme	ANDRIOT	Jacqueline	FROG DES GUERRIER	21/02/2017	03 06 30 43 70		1	
Mme	ANOUR	Claude	BIBICHE	20/05/2016	06 66 73 35 03		1	
Mme	ARNOUX	Nicole	CALINE	08/04/2017	03 06 70 71 17			
Mr	ATORD	Béatrice	SNAPS	24/03/2018	07 53 41 77 74		1	
Mme	AURIUSSIAU		LANA	30/07/2016	07 77 07 64 56		3	
New Mr	BARBADUC	Roger	BOBBY					
Mme	CAILLOT	Joelle	NIKITA	09/04/2016	06 16 60 55 73		1	
Mme	CARRADORI		VICKI	10/03/2017	03 06 50 71 66			
Mme	CASIAN		TARA	11/08/2014	06 76 00 27 76		0	

En bas du fichier des clients, vous pouvez connaître le nombre de vos clients.

Le fichier client vous permet en un coup d'œil d'accéder au, Nom, Prénom, animaux, Téléphone 1, Téléphone 2, Email, Jour anniversaire, Nombre de passage fidélité, code postal et ville, date de dernier rendez-vous, commentaires du client.

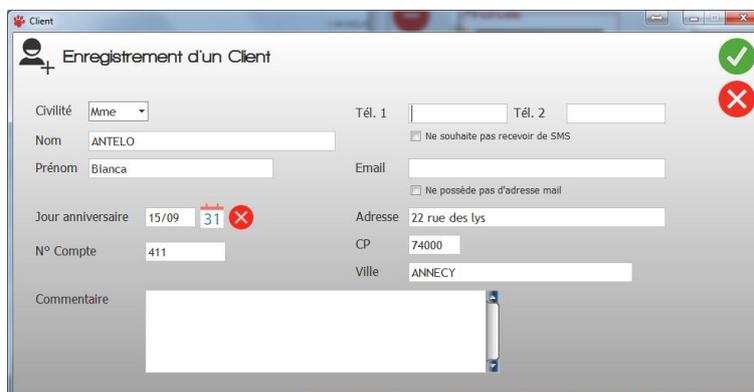
Vous avez également l'information en 1^{ère} colonne si le client est nouveau  ou s'il est black-listé .

4.1.1.1. Enregistrement d'un client

Depuis le fichier client, en cliquant sur le bouton  vous pouvez enregistrer un nouveau client.

Les champs indispensables sont la civilité, le nom et le prénom ainsi que le code postal.

Si vous renseignez sa date de naissance, ainsi que son numéro de téléphone portable et/ou son adresse email, vous pourrez lui fêter son anniversaire en lui envoyant un mail ou un SMS. Vous serez également averti lors de la prise d'un rendez-vous si son anniversaire est proche.



Vous n'êtes pas obligé de passer par le fichier des clients pour en ajouter un.

Il est possible, lors de l'ajout d'un nouveau rendez-vous par exemple, d'ajouter le client directement en cliquant sur le bouton  situé à côté du champ de sélection du client.



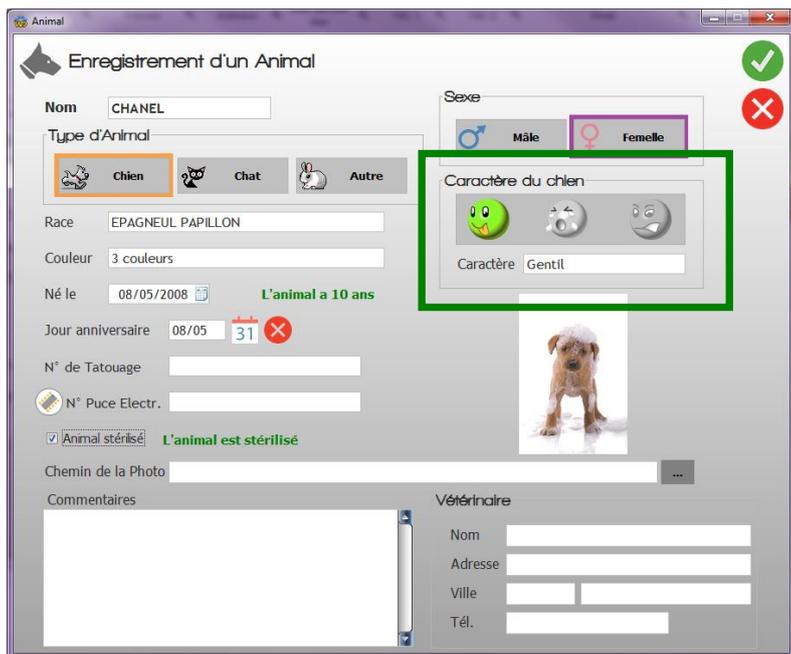
4.1.1.1.1. Enregistrement d'un animal dans la fiche client

Après avoir ajouté le client, vous devez lui ajouter un animal (vous avez la possibilité d'en ajouter plusieurs). Il faut indiquer le nom de l'animal, le type (chien, chat, autre), le sexe (mâle ou femelle).

Vous pouvez également indiquer sa date de naissance, insérer une photo et aussi définir son caractère. :

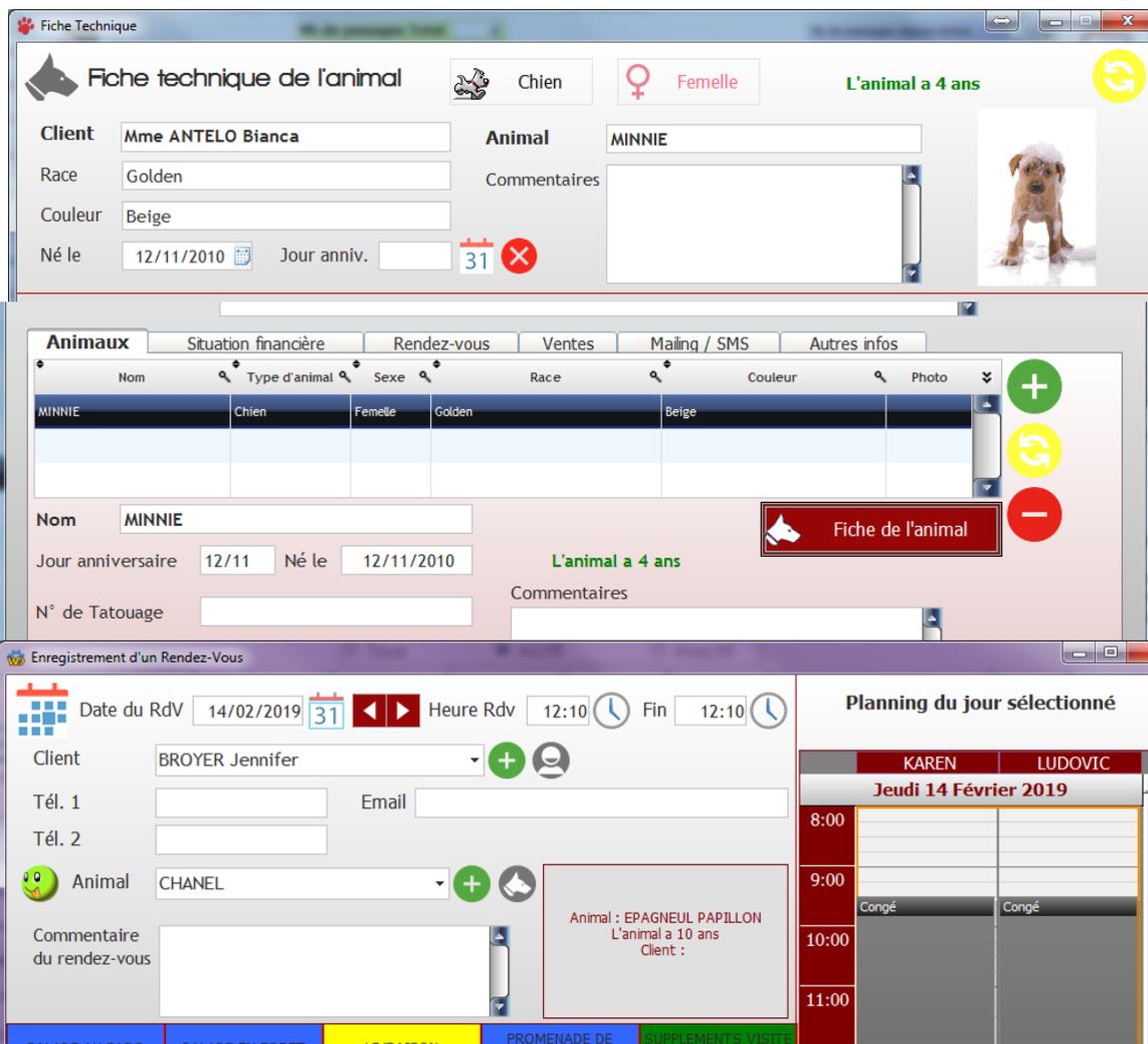
- Gentil : 
- Peureux : 
- Agressif : 

L'icône correspondant au caractère de l'animal apparaîtra sur sa fiche et lors de la prise de rendez-vous .

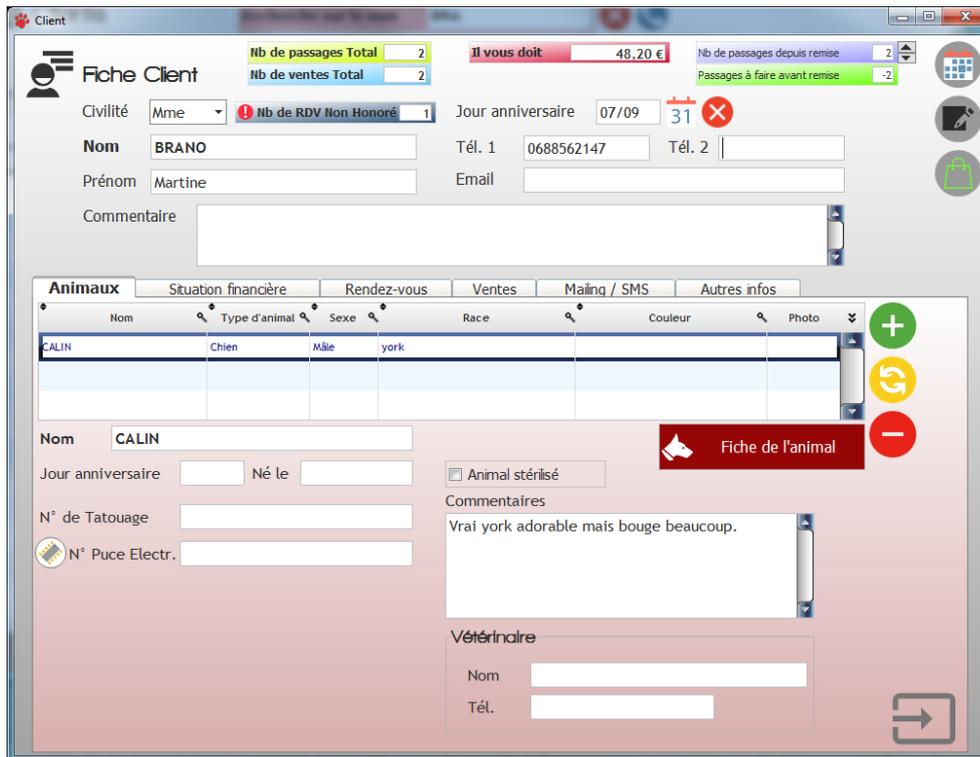


Les principales informations sont reprises :

- sur la fiche du client (dans l'onglet « Animaux »)
- sur la fiche de l'animal (fiche technique, et fiche « enregistrement d'un animal »)
- lors de la prise de rendez-vous (dans les commentaires)

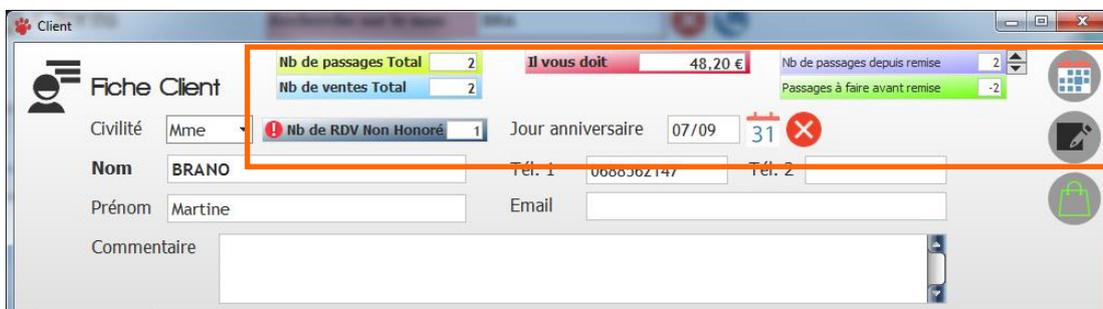


La fiche client reprend les informations du client et de son ou ses animaux.



Cette fiche reprend toutes les informations communiquées dans l'enregistrement du client et de son ou ses animaux. En haut de la fiche du client, vous pouvez voir le nombre de passages total ainsi que le nombre de ventes total. Si le client a déjà raté un rendez-vous, l'information « Rdv non honoré » apparaît. Si le client vous doit de l'argent ou si au contraire il possède un bon d'achat, l'information apparaît. Vous avez le nombre de passages fidélité avec le

nombre déjà fait, et le nombre qu'il reste avant remise. Vous pouvez ajouter un commentaire sur la fiche client.



Ce commentaire apparaît en haut de la fiche du client.

Le commentaire du client + le commentaire de l'animal sont visibles lorsque vous :

- ajoutez un rendez-vous,
- sélectionnez le rendez-vous dans le planning,
- facturez avec ou sans rendez-vous des prestations (fenêtre de finalisation de facturation)

Enregistrement d'un Rendez-Vous

Date du RdV 19/09/2017 31 ◀ ▶ Heure Rdv 16:22 ⌚ Fin 16:22

Client BRANO Martine + ⓘ !

Tél. 1 0688562147 Email

Tél. 2 CP 74000

Animal CALIN + ⓘ

Commentaire du rendez-vous

Son anniversaire a eu lieu il y a 12 jours (le 07 Septembre)

Animal : york
Vrai york adorable mais bouge beaucoup.

Planning du jour sélectionné

	ROSELYNE	JACQUETTE
Mardi 19 Septembre 2017		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00	Pause	Pause

4.1.1.2. Modification d'une fiche client

Ce module vous permet de modifier la fiche d'un client sélectionné. Vous pouvez modifier une information ou en ajouter une. Rajouter l'email ou le téléphone portable par exemple.

4.1.1.3. Rendre le client inactif

En cliquant sur le bouton  vous pouvez rendre un client inactif. Vous ne le verrez plus dans la liste de vos clients. Vous pourrez le retrouver en sélectionnant les clients inactifs.

Clients

 Etes-vous sûr de vouloir marquer le client comme inactif ?

Vous avez alors le choix de :

- conserver les données personnelles dans le champ commentaires
- supprimer toutes les données personnelles

4.1.1.3.1. Réactiver un client

Pour retrouver un client inactif, vous sélectionnez les clients inactifs dans la liste de vos clients. En cliquant sur le bouton , vous pourrez réactiver le client. Il sera de nouveau dans la liste de vos clients.

Clients

 Etes-vous sûr de vouloir remettre le client comme actif ?

4.1.1.4. Enregistrer un rendez-vous pour un client sélectionné

Le bouton  vous ouvre la fenêtre pour [enregistrer un rendez-vous](#) directement depuis le fichier client.

4.1.1.5. Enregistrer un ticket pour un client sélectionné

Le bouton  vous ouvre le module de [saisie de ticket](#) depuis le fichier client et prérempli avec le nom du client.

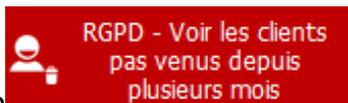
4.1.1.6. Valider une séance d'abonnement

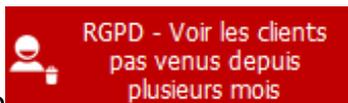
Vous pouvez valider une séance d'abonnement depuis le fichier client. Sélectionnez le client concerné et cliquez sur le bouton  Ceci vous ouvre le module pour [valider une séance d'abonnement](#).

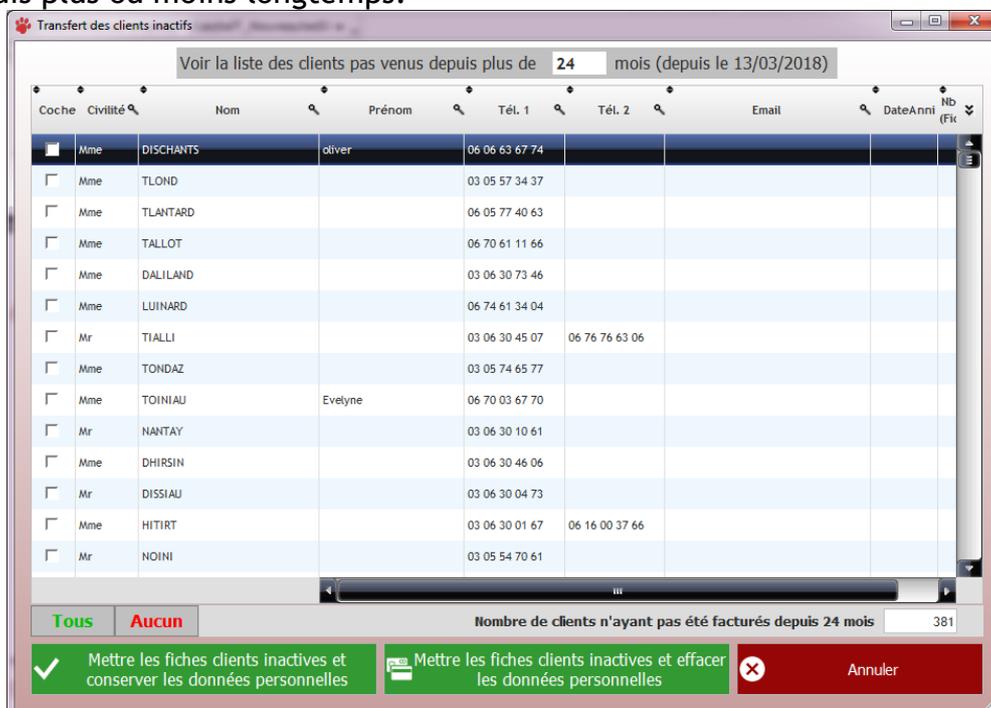
4.1.1.7. Exporter le fichier client en format excel

Ce module vous permet d'exporter votre fichier client en format excel.

4.1.1.8. Inactiver des client en masse



En cliquant sur l'icône , le logiciel vous affiche tous les clients n'ayant pas eu de ticket depuis plus de 24 mois. Vous pouvez modifier le champ pour avoir les clients inactifs depuis plus ou moins longtemps.



Coche	Civilité	Nom	Prénom	Tél. 1	Tél. 2	Email	DateAnni	Nb (Fct)
<input type="checkbox"/>	Mme	DISCHANTS	oliver	06 06 63 67 74				
<input type="checkbox"/>	Mme	TLOND		03 05 57 34 37				
<input type="checkbox"/>	Mme	TLANTARD		06 05 77 40 63				
<input type="checkbox"/>	Mme	TALLOT		06 70 61 11 66				
<input type="checkbox"/>	Mme	DALILAND		03 06 30 73 46				
<input type="checkbox"/>	Mme	LUIINARD		06 74 61 34 04				
<input type="checkbox"/>	Mr	TIALLI		03 06 30 45 07	06 76 76 63 06			
<input type="checkbox"/>	Mme	TONDAZ		03 05 74 65 77				
<input type="checkbox"/>	Mme	TOINIAU	Evelyne	06 70 03 67 70				
<input type="checkbox"/>	Mr	NANTAY		03 06 30 10 61				
<input type="checkbox"/>	Mme	DHIRSIN		03 06 30 46 06				
<input type="checkbox"/>	Mr	DISSIAU		03 06 30 04 73				
<input type="checkbox"/>	Mme	HITIRT		03 06 30 01 67	06 16 00 37 66			
<input type="checkbox"/>	Mr	NOINI		03 05 54 70 61				

Vous pouvez alors cocher les fiches que vous souhaitez mettre en inactif, puis choisir :

- de conserver les données personnelles dans le champ commentaires
- de supprimer toutes les données personnelles

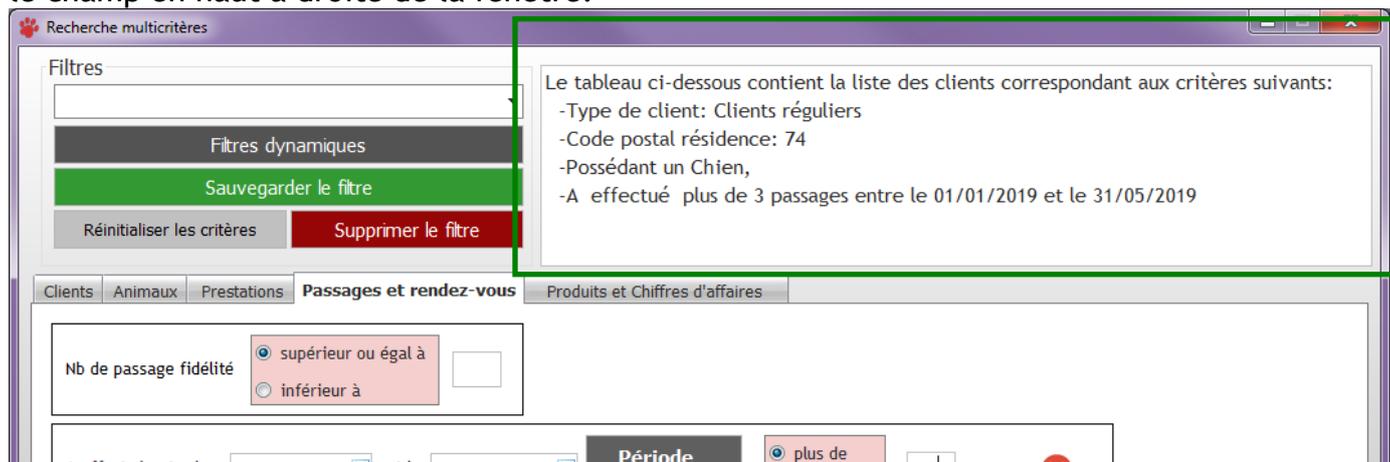
4.1.1.9. Recherche multicritères

Avec le bouton , vous accédez à la recherche multicritères. Grâce à cette fenêtre vous allez pouvoir filtrer précisément les clients selon de nombreux critères par exemple pour :

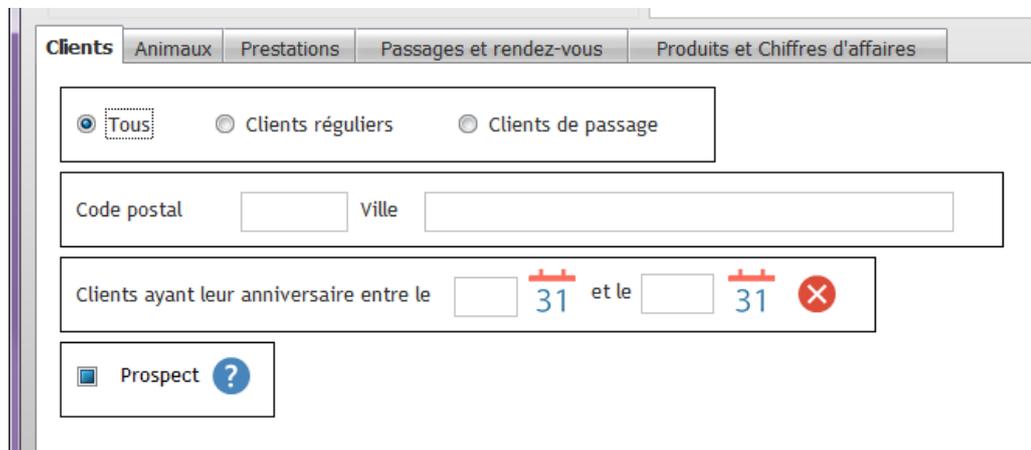
- cibler au mieux vos campagnes mails / SMS
- blacklister des clients
- faire un cadeau de fin d'année
- ...

4.1.1.9.1. Les filtres

Au fur et à mesure que vous choisissez vos critères, ceux-ci s'affichent en toutes lettres dans le champ en haut à droite de la fenêtre.



4.1.1.9.1.1. Filtre « Client »



Vous pouvez filtrer sur les clients :

- régulier ou non
- dont le code postal commence par
- d'une ville
- dont l'anniversaire est entre 2 dates
- prospects : clients n'ayant jamais eu de facturation

4.1.1.9.1.2. filtre « Animaux »

Clients
 Animaux
 Prestations
 Passages et rendez-vous
 Produits et Chiffres d'affaires

Type d'animal : Chien Chat Autre

Race

Animal Décédé

Animaux ayant leur anniversaire entre le 31 et le 31

Vous pouvez filtrer sur les animaux :

- type de l'animal (chien, chat, autre)
- sur la race
- animaux décédés ou non
- dont l'anniversaire est entre 2 dates

4.1.1.9.1.3. Filtre « Prestations »

Clients
 Animaux
 Prestations
 Passages et rendez-vous
 Produits et Chiffres d'affaires

a déjà fait
 n'a jamais fait
 1. Sélectionnez la catégorie
 A déjà fait
 N'a jamais fait
 2. Sélectionnez la prestation

a déjà fait
 n'a jamais fait
 1. Sélectionnez la catégorie
 A déjà fait
 N'a jamais fait
 2. Sélectionnez la prestation

a déjà fait
 n'a jamais fait
 1. Sélectionnez la catégorie
 A déjà fait
 N'a jamais fait
 2. Sélectionnez la prestation

Vous pouvez filtrer sur les prestations :

- ayant reçu ou non des prestations d'une catégorie
- ayant déjà reçu ou non une prestation.

Vous pouvez par exemple choisir les client ayant des fait des prestations de la catégorie « Grand chien », mais qui n'ont jamais effectué telle prestation de cette catégorie.

4.1.1.9.1.4. Filtre « Passage et rendez-vous »

Clients Animaux Prestations **Passages et rendez-vous** Produits et Chiffres d'affaires

Nb de passage fidélité supérieur ou égal à inférieur à

A effectué entre le et le **Période prédéfinie** plus de passages moins de passages

Dernier rendez-vous antérieur au
 A au moins un RdV entre le et le

N'a pas honoré un RdV entre le et le **Période prédéfinie**
 N'a pas honoré plus de RdV

Vous pouvez filtrer sur les passages et rendez-vous :

- sur le nombre de passages fidélité : inférieur ou supérieur à un nombre
- ayant eu entre 2 dates plus ou moins de X passages
- dernier rendez-vous antérieur à une date
- ayant eu au moins un rendez-vous entre 2 dates
- n'ayant pas honoré un rendez-vous entre 2 dates
- n'ayant pas honoré plus de X rendez-vous

4.1.1.9.1.5. filtre « Produits et Chiffres d'affaires »

Clients Animaux Prestations Passages et rendez-vous **Produits et Chiffres d'affaires**

a déjà acheté n'a jamais acheté

1. Sélectionnez la catégorie

A déjà acheté N'a jamais acheté

2. Sélectionnez le produit

a déjà acheté n'a jamais acheté

1. Sélectionnez la catégorie

A déjà acheté N'a jamais acheté

2. Sélectionnez le produit

a déjà acheté n'a jamais acheté

1. Sélectionnez la catégorie

A déjà acheté N'a jamais acheté

2. Sélectionnez le produit

Chiffre d'affaires entre le et le **Période prédéfinie** ?

Total Sur prestations Sur ventes

supérieur ou égal à € inférieur à €

Vous pouvez également filtrer sur les produits et le chiffre d'affaires :

- ayant acheté ou non des produits dans une catégorie
- ayant déjà ou non acheté un produit
- dont le chiffre d'affaires est inférieur ou supérieur à un montant sur une période donnée, pour tout, ou uniquement les ventes ou les prestations.

4.1.1.9.1.6. Sauvegarder un filtre

Vous pouvez sauvegarder votre filtre afin de pouvoir le reprendre lors d'une prochaine recherche, en cliquant sur le bouton . Vous devez ensuite donner un nom à ce filtre. L'ensemble des filtres sauvegardés peuvent être retrouvés dans la liste déroulante se trouvant en haut à gauche de la fenêtre.

4.1.1.9.1.7. Supprimer un filtre

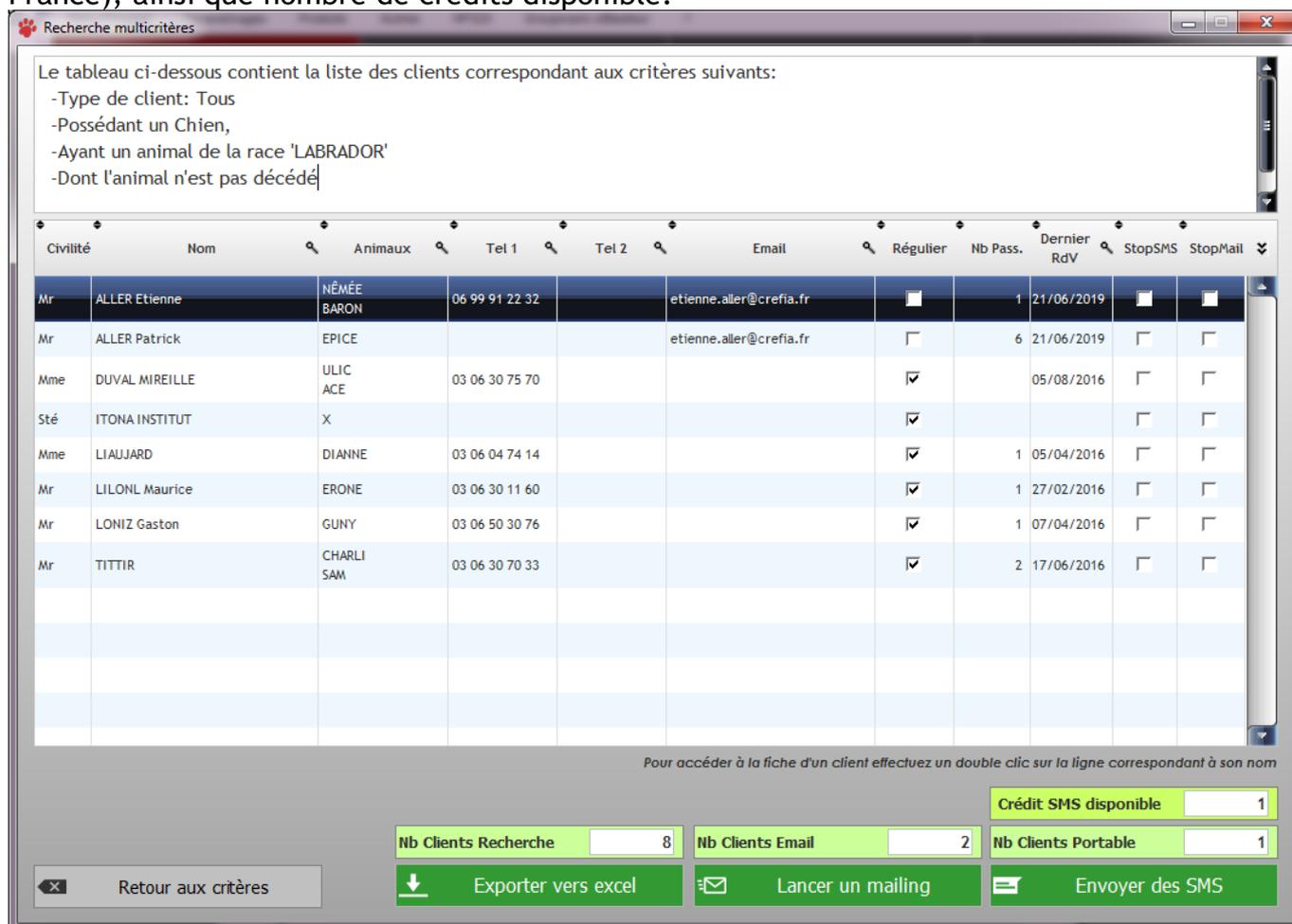
Vous pouvez cliquer sur le bouton , puis vous sélectionnez le filtre à supprimer sur la liste déroulante.

4.1.1.9.2. Lancer la recherche

Lorsque vous avez fini de choisir vos filtres, vous pouvez cliquer sur le bouton « Lancer la recherche ». Apparaît alors la liste des clients correspondant aux critères.

Le logiciel vous indique :

- le nombre de clients correspondant à la recherche
- le nombre de clients ayant une adresse mail
- le nombre de clients ayant un numéro de portable (commençant par 06 ou 07 pour la France), ainsi que nombre de crédits disponible.



Recherche multicritères

Le tableau ci-dessous contient la liste des clients correspondant aux critères suivants:
 -Type de client: Tous
 -Possédant un Chien,
 -Ayant un animal de la race 'LABRADOR'
 -Dont l'animal n'est pas décédé

Civilité	Nom	Animaux	Tel 1	Tel 2	Email	Régulier	Nb Pass.	Dernier RdV	StopSMS	StopMail
Mr	ALLER Etienne	NÉMÉE BARON	06 99 91 22 32		etienne.aller@crefia.fr	<input type="checkbox"/>	1	21/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mr	ALLER Patrick	EPICE			etienne.aller@crefia.fr	<input type="checkbox"/>	6	21/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mme	DUVAL MIREILLE	ULIC ACE	03 06 30 75 70			<input checked="" type="checkbox"/>		05/08/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sté	ITONA INSTITUT	X				<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mme	LIAUJARD	DIANNE	03 06 04 74 14			<input checked="" type="checkbox"/>	1	05/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mr	LILONL Maurice	ERONE	03 06 30 11 60			<input checked="" type="checkbox"/>	1	27/02/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mr	LONIZ Gaston	GUNY	03 06 50 30 76			<input checked="" type="checkbox"/>	1	07/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mr	TITTIR	CHARLI SAM	03 06 30 70 33			<input checked="" type="checkbox"/>	2	17/06/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour accéder à la fiche d'un client effectuez un double clic sur la ligne correspondant à son nom

Crédit SMS disponible

Nb Clients Recherche Nb Clients Email Nb Clients Portable

Retour aux critères Exporter vers excel Lancer un mailing Envoyer des SMS

En double cliquant sur la ligne, le logiciel vous ouvre la fiche du client sélectionné.

Vous pouvez également :

- exporter le tableau contenant la liste des clients

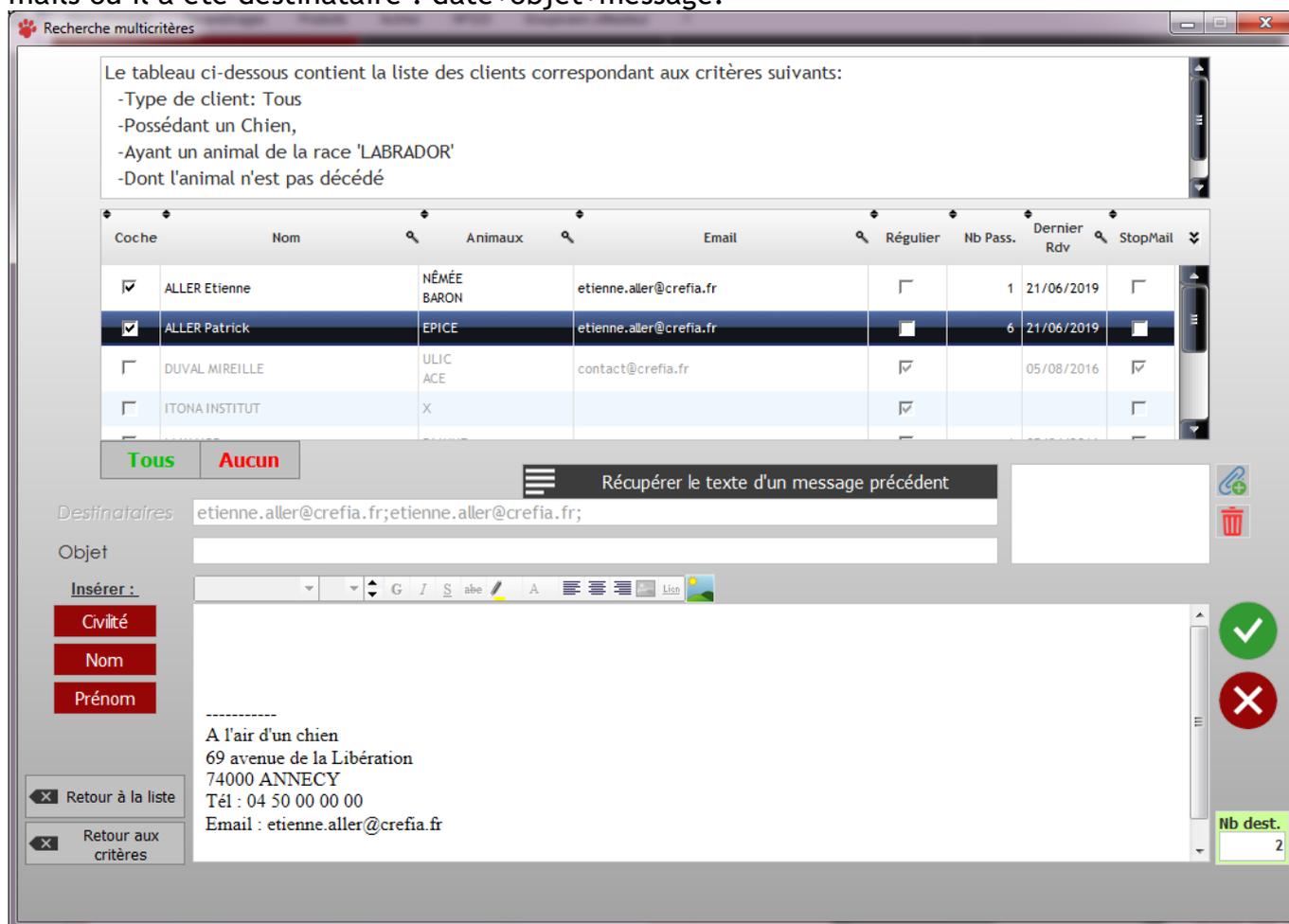
- lancer un mailing pour tous les clients de la liste possédant une adresse mail
- envoyer un SMS à tous les clients de la liste possédant un numéro de téléphone portable.

4.1.1.9.3. Envoyer des mails

En cliquant sur lancer un mailing, la liste reprend tous les clients correspondants aux critères. Cependant, seuls les clients ayant une adresse mail et qui sont non cochés « Ne souhaite pas recevoir de mail publicitaire » sont sélectionnables.

Cliquez sur le bouton  pour envoyer le mail aux clients cochés dans le tableau.
Astuces : si vous souhaitez envoyer le mail à la liste complète des clients, cliquez sur le bouton « TOUS » avant de cliquer sur le bouton de validation d'envoi.

Info supplémentaire : Vous pourrez retrouver sur la fiche du client (onglet Mailing/SMS), les mails où il a été destinataire : date+objet+message.



Le tableau ci-dessous contient la liste des clients correspondant aux critères suivants:

- Type de client: Tous
- Possédant un Chien,
- Ayant un animal de la race 'LABRADOR'
- Dont l'animal n'est pas décédé

Coche	Nom	Animaux	Email	Régulier	Nb Pass.	Dernier Rdv	StopMail
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLER Etienne	NÉMÉE BARON	etienne.aller@crefia.fr	<input type="checkbox"/>	1	21/06/2019	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLER Patrick	EPICE	etienne.aller@crefia.fr	<input type="checkbox"/>	6	21/06/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DUVAL MIREILLE	ULIC ACE	contact@crefia.fr	<input checked="" type="checkbox"/>		05/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ITONA INSTITUT	X		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Tous Aucun

Récupérer le texte d'un message précédent

Destinataires: etienne.aller@crefia.fr;etienne.aller@crefia.fr;

Objet:

Insérer:

Civilité

Nom

Prénom

Retour à la liste

Retour aux critères

A l'air d'un chien
 69 avenue de la Libération
 74000 ANNECY
 Tél : 04 50 00 00 00
 Email : etienne.aller@crefia.fr

Nb dest. 2

4.1.1.9.3.1. Ajouter une pièce jointe au mail

Vous pouvez ajouter une pièce jointe à votre mail . Vous pouvez la supprimer en cliquant sur la petite poubelle en dessous du petit trombone.

4.1.1.9.3.2. Récupérer le texte d'un dernier message envoyé

Vous pouvez voir la liste des mails déjà envoyés et récupérer le texte d'un des derniers messages envoyés en cliquant sur le bouton « récupérer le texte du dernier message envoyé ».

4.1.1.9.3.3. Mettre le texte en forme

La mise en forme du mail se fait comme pour l'envoi d'un mail depuis votre boîte mail.



Vous pouvez également mettre des images dans le corps de vos mailings, ainsi que des liens en cliquant sur les boutons  ou [Lien](#).

4.1.1.9.3.4. Envoi SMS complémentaires

Après l'envoi du mailing, le logiciel vous propose d'envoyer un SMS aux clients correspondants aux critères mais qui ne sont pas dans la liste du mailing.



4.1.1.9.4. Envoyer des SMS

En cliquant sur « envoyer des SMS », la liste reprend tous les clients correspondants aux critères de la recherche. Cependant, seuls les clients ayant un numéro de portable et qui sont non cochés « Ne souhaite pas recevoir de SMS » sont sélectionnables.

Recherche multicritères

Envoi de SMS

Crédit SMS disponible 1 Racheter du crédit SMS Coût en crédit d'un SMS 1,00

Indicatif +33 ? Nom d'envoi ALAIR-CHIEN

Le tableau ci-dessous contient la liste des clients correspondant aux critères suivants:
 -Type de client: Tous
 -Ayant un animal de la race 'LABRADOR'
 -Dont l'animal n'est pas décédé

Insérer :
 Civilité
 Prénom
 Nom

Récupérer le texte d'un message précédent

Nb de caractères 141
 De 0 à 160 car. = 1 msg
 De 161 à 306 car. = 2 msg
 De 307 à 459 car. = 3 msg

Nb crédits nécessaires 0,00

Mention "STOP SMS" ?

Coche	Nom	Animaux	Téléphone	Régulier	Nb Pass.	Dernier Rdv	Stop SMS
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLER Etienne	NÉMÉE BARON	06 99 91 22 32	<input type="checkbox"/>	1	21/06/2019	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLER Patrick	EPICE	0699425042	<input type="checkbox"/>	6	21/06/2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DUVAL MIREILLE	ULIC ACE		<input checked="" type="checkbox"/>		05/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ITONA INSTITUT	X		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LIAUJARD	DIANNE		<input checked="" type="checkbox"/>	1	05/04/2016	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LILONL Maurice	ERONE		<input checked="" type="checkbox"/>	1	27/02/2016	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LONIZ Gaston	GUNY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	07/04/2016	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TITTIR	CHARLI SAM		<input checked="" type="checkbox"/>	2	17/06/2016	<input type="checkbox"/>

Tous Aucun Nb de destinataires 2

Voir sms formé

Envoyer les SMS

Retour à la liste

Retour aux critères

Les textes de vos messages précédents sont mémorisés et peuvent être récupérés. Vous pouvez personnaliser vos messages en insérant la civilité, le nom et prénom du client

Info Mention « STOP SMS »

La CNIL stipule la nécessité de proposer un moyen de désinscription simple pour tout envoi de SMS à caractère commercial. L'expéditeur encourt une amende en cas de plainte. Cela vous compte 10 caractères supplémentaires par envoi : "STOP 36105".

Sur cette fenêtre vous pouvez visualiser :

- l'indicatif du pays : en le modifiant, le coût en crédit de l'envoi se met à jour
- le nom d'envoi : il est obligatoire et est sur 11 caractères maximum
- le nombre de caractère du SMS.
- Le nombre de crédits nécessaires pour effectuer votre envoi. Si vous n'avez pas assez de crédit, cette information apparaît en rouge.

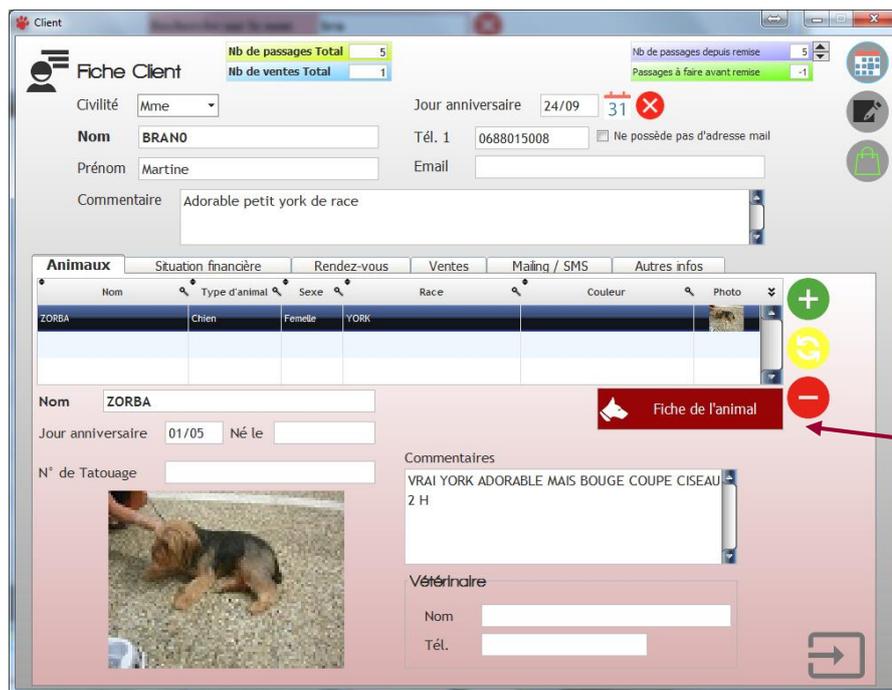
En cliquant sur « Racheter du crédit SMS », vous pouvez racheter du crédit sms si vous vous apercevez que vous n'avez plus assez de crédit pour envoyer vos sms. Vous serez redirigés automatiquement sur notre site boutique afin de choisir quel pack vous souhaitez acheter.

4.1.2. Fiche client

La fiche client contient tous les renseignements dont vous avez besoin. Ces renseignements sont répartis sur 6 volets.

4.1.2.1. Volet « Animaux »

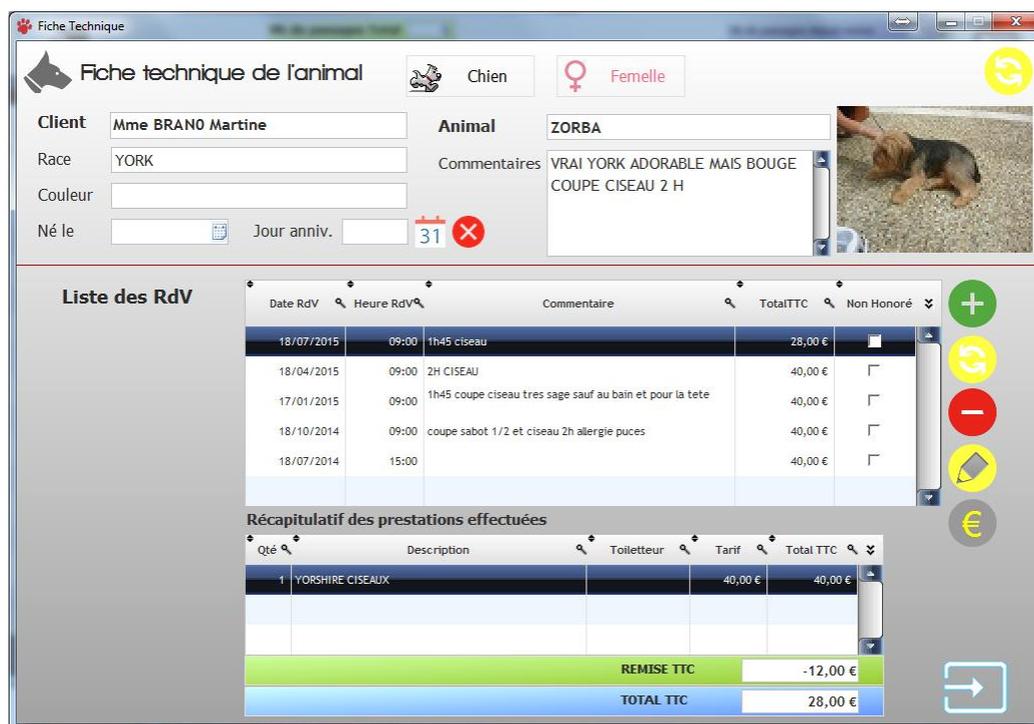
Depuis ce volet vous pouvez enregistrer un rendez-vous, enregistrer un ticket de prestation ou une vente. Vous pourrez également ajouter un animal, modifier ou supprimer un animal.



Depuis le volet Animaux, vous pouvez voir l'ensemble des animaux d'un client et vous pouvez accéder à leurs fiches techniques.

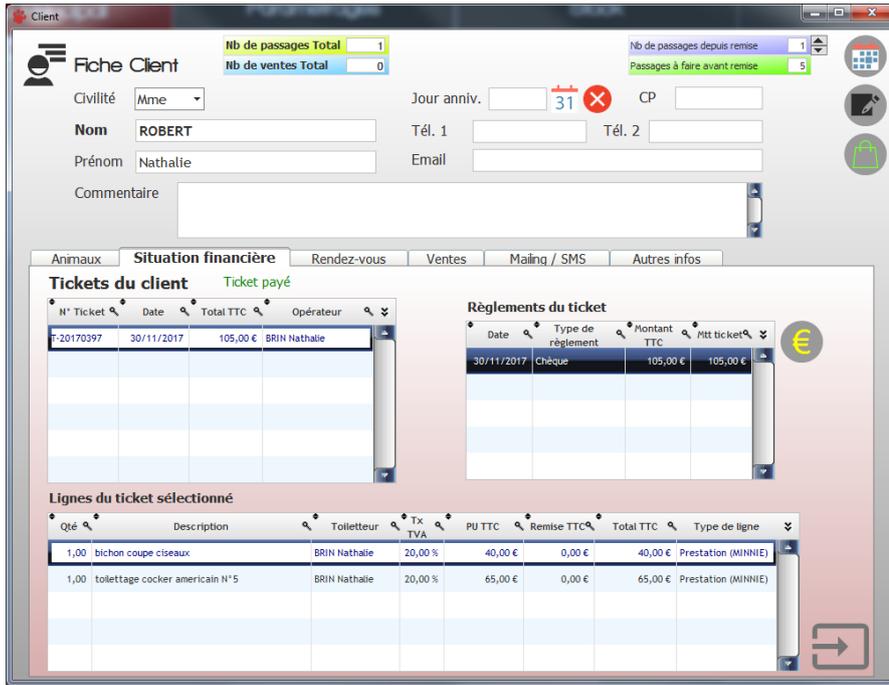
Pour ce faire il suffit de cliquer sur le bouton « Fiche Technique » de l'animal concerné.

4.1.2.2. Fiche de l'animal



4.1.2.3. Volet « situation financière »

Depuis ce volet vous pouvez enregistrer un rendez-vous, enregistrer un ticket de prestation ou une vente. Vous pourrez également imprimer un ticket ou enregistrer un règlement pour un ticket dû.



The screenshot shows the 'Fiche Client' window with the following data:

Client Information:
 Nb de passages Total: 1
 Nb de ventes Total: 0
 Nb de passages depuis remise: 5
 Passages à faire avant remise: 5

Tickets du client (Ticket payé):

N° Ticket	Date	Total TTC	Opérateur
F-20170397	30/11/2017	105,00 €	BRIN Nathalie

Règlements du ticket:

Date	Type de règlement	Montant TTC	Mtt ticket
30/11/2017	Chèque	105,00 €	105,00 €

Lignes du ticket sélectionné:

Qté	Description	Toiletteur	Tx TVA	PU TTC	Remise TTC	Total TTC	Type de ligne
1,00	bichon coupe ciseaux	BRIN Nathalie	20,00 %	40,00 €	0,00 €	40,00 €	Prestation (MINNIE)
1,00	toilettage cocker americain N°5	BRIN Nathalie	20,00 %	65,00 €	0,00 €	65,00 €	Prestation (MINNIE)

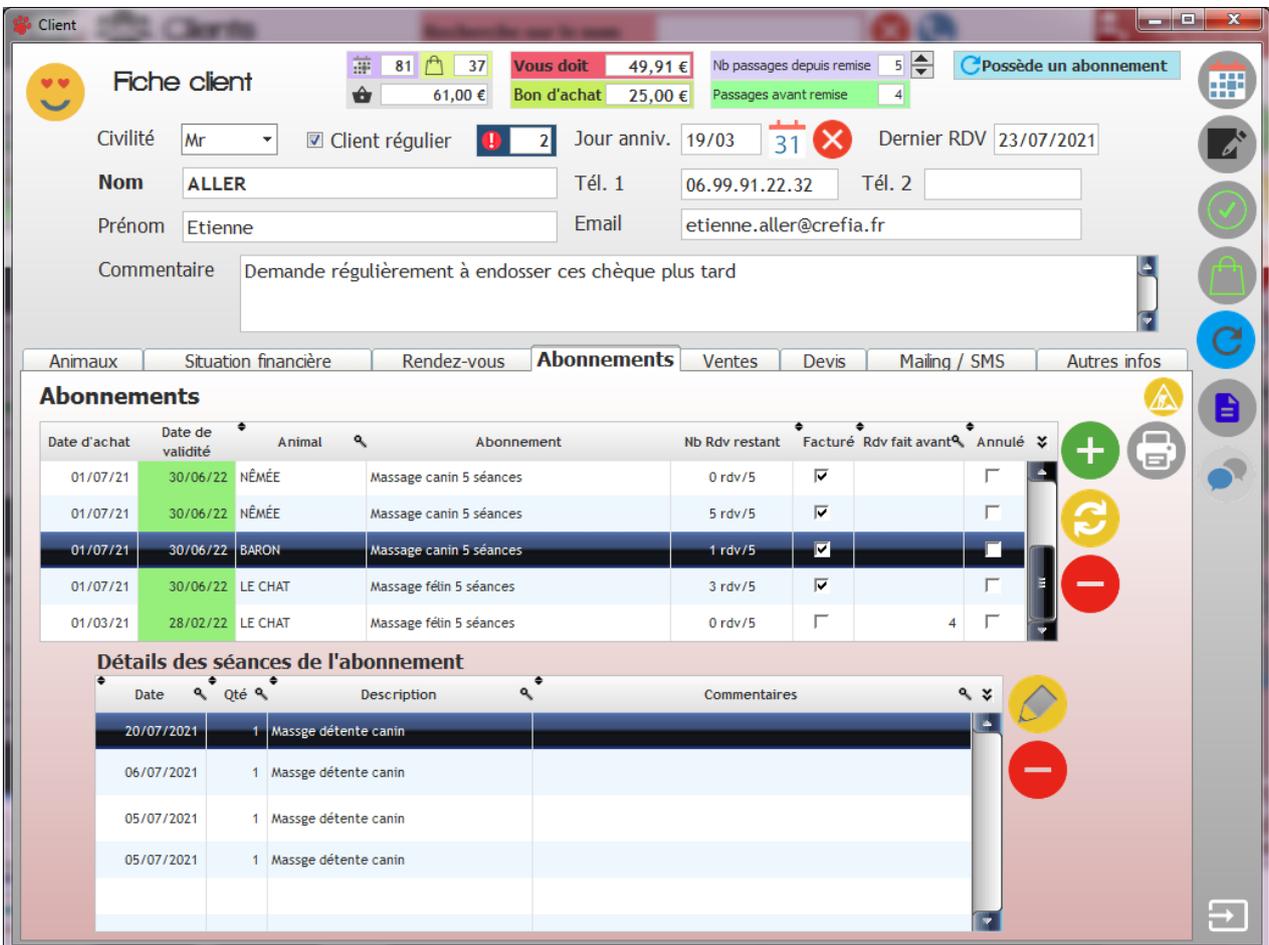
Ce volet contient 3 tableaux:

- Tickets du client
 - Les tickets surlignés en vert sont ceux qui ont été intégralement réglés.
 - Les tickets surlignés en orange sont ceux qui ont été partiellement réglés.
 - Les tickets surlignés en rouge sont ceux qui n'ont fait l'objet d'aucun règlement.
- Règlements du ticket sélectionné

Dans ce tableau apparaissent le ou les règlements correspondant au ticket sélectionné dans le tableau de gauche.

- Lignes du ticket sélectionné
 Dans ce tableau apparaît le détail du ticket sélectionné dans le tableau du dessus.

4.1.2.4. Volet « Abonnement »



The screenshot shows the 'Fiche client' window with the following data:

Client Information:
 Vous doit: 49,91 €
 Bon d'achat: 25,00 €
 Nb passages depuis remise: 5
 Passages avant remise: 4
 Possède un abonnement: Oui

Abonnements:

Date d'achat	Date de validité	Animal	Abonnement	Nb Rdv restant	Facturé	Rdv fait avant	Annulé
01/07/21	30/06/22	NÉMÉE	Massage canin 5 séances	0 rdv/5	✓		☐
01/07/21	30/06/22	NÉMÉE	Massage canin 5 séances	5 rdv/5	✓		☐
01/07/21	30/06/22	BARON	Massage canin 5 séances	1 rdv/5	✓		☐
01/07/21	30/06/22	LE CHAT	Massage félin 5 séances	3 rdv/5	✓		☐
01/03/21	28/02/22	LE CHAT	Massage félin 5 séances	0 rdv/5	☐	4	☐

Détails des séances de l'abonnement:

Date	Qté	Description	Commentaires
20/07/2021	1	Massge détente canin	
06/07/2021	1	Massge détente canin	
05/07/2021	1	Massge détente canin	
05/07/2021	1	Massge détente canin	

Ce volet permet de visualiser l'ensemble des abonnements d'un client. Il est composé de deux tableaux :

- le tableau des abonnements et cures (indiquant quel animal est concerné par l'abonnement)
- le détail des séances de l'abonnement sélectionné.

4.1.2.4.1. Saisir une vente abonnement depuis la fiche client

Le bouton  , à droite du tableau des abonnements vous ouvre le module de [saisi de ticket](#) directement sur l'onglet abonnement et sur le bon client.

Vous choisissez l'abonnement à vendre, l'animal rattaché à l'abonnement et vous validez.

4.1.2.4.2. Modification de la date de fin de validité d'un abonnement

Le bouton  vous permet de modifier la durée de validité de l'abonnement sélectionné

4.1.2.4.3. Imprimer le ticket récapitulatif des abonnements

Le bouton  à droite du tableau des abonnements vous permet d'imprimer le ticket récapitulatif de l'avancement de tous les abonnements en cours du client.

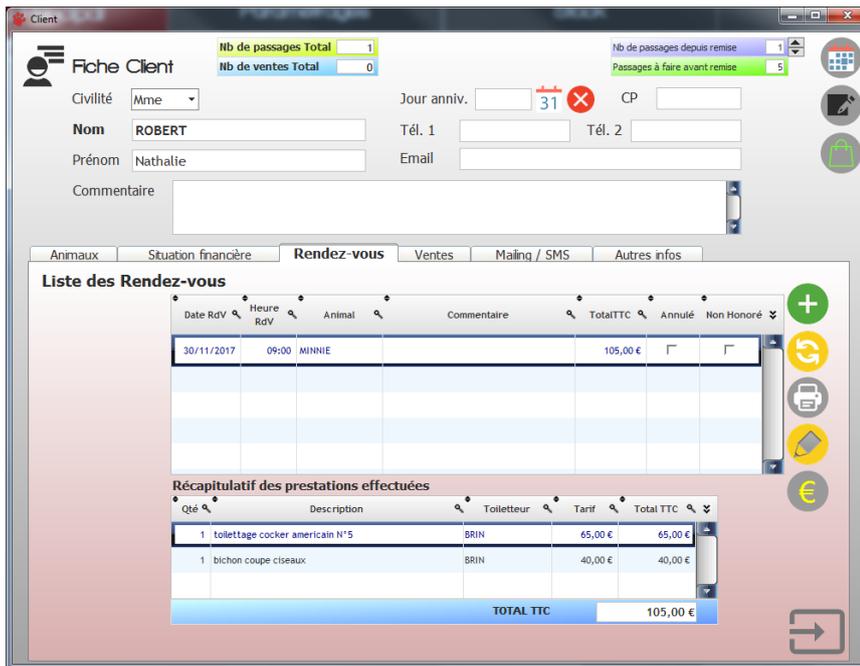
4.1.2.4.4. Supprimer une séance d'un abonnement

Le bouton  à droite du tableau du détail des séances d'un abonnement permet de supprimer la séance sélectionnée. L'abonnement est ensuite re-crédité d'une séance.

4.1.2.4.5. Ajout / modification d'un commentaire sur une séance d'abonnement.

Le bouton  à droite du tableau du détail des séances d'un abonnement permet de saisir ou de modifier un commentaire sur la séance sélectionnée.

4.1.2.5. Volet « rendez-vous »



Fiche Client

Nb de passages Total: 1
Nb de ventes Total: 0
Nb de passages depuis remise: 1
Passages à faire avant remise: 5

Civilité: Mme
Nom: ROBERT
Prénom: Nathalie
Commentaire: []

Jour anniv.: 31
CP: []
Tél. 1: []
Tél. 2: []
Email: []

Liste des Rendez-vous

Date Rdv	Heure Rdv	Animal	Commentaire	Total TTC	Annulé	Non Honoré
30/11/2017	09:00	MINNIE		105,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Récapitulatif des prestations effectuées

Qté	Description	Toiletteur	Tarif	Total TTC
1	toilettage cocker américain N°5	BRIN	65,00 €	65,00 €
1	bichon coupe ciseaux	BRIN	40,00 €	40,00 €
TOTAL TTC				105,00 €

Onglet « Rendez-vous » sur la fiche du client, qui liste l'ensemble des rendez-vous pris pour ses animaux (date, heure, animal, commentaire, total TTC + récapitulatif des prestations effectuées).

Depuis ce volet vous pouvez enregistrer un rendez-vous, enregistrer un ticket de prestation ou une vente. Vous pourrez également ajouter, modifier un rendez-vous, imprimer un ticket, mettre un commentaire sur un rendez-vous, faire un ticket ou supprimer un rendez-vous non honoré.

4.1.2.6. Volet « ventes »

Ce volet contient dans le tableau supérieur, la liste des ventes réalisées pour ce client et dans le tableau inférieur le détail de la vente sélectionnée.

Depuis ce volet vous pouvez enregistrer un rendez-vous, enregistrer un ticket de prestation ou une vente. Vous pouvez également enregistrer une vente en cliquant sur le bouton , à droite du tableau des ventes. Ceci vous ouvre le module de [saisie de ticket](#) directement sur l'onglet vente.

4.1.2.7. Volet « devis »

Client

Fiche client

40 25 33,71 €

Il vous doit 114,20 €

Bon d'achat 90,00 €

Nb de passages depuis remise 1

Passages à faire avant remise 4

Civilité Mr Client régulier **!** 1

Jour anniv. 19/03 **31** **X** Dernier RDV 21/06/2019

Nom ALLER Tél. 1 06 99 91 22 32 Tél. 2

Prénom Etienne Email etienne.aller@crefia.fr

Commentaire Demande régulièrement à endosser ces chèques plus tard

Animaux Situation financière Rendez-vous Ventes **Devis** Mailing / SMS Autres infos

Devis du client Devis validé : Ticket n°20190018 du 22/02/2019

N°	Date	Commentaire	Validité	Date Validité	Validé	Annulé	Total TTC
10	22/02/2019		7 jours	01/03/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	163,14 €
7	21/02/2019		180 jours	20/08/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00 €
6	21/02/2019		7 jours	28/02/2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	127,50 €

Détail

Type	Qté	Description	Montant TTC	Remise TTC	Total TTC
Produit	1,00	Pipettes moyen (boite de 2)	10,50 €	-1,58 €	8,92 €
Produit	1,00	Adult digest 15kg test	45,90 €	-6,89 €	39,01 €
Produit	1,00	test	12,00 €	-1,79 €	10,21 €
Prestation	1,00	CM épilation	60,00 €	-10,00 €	50,00 €
Prestation	1,00	Brossage + bain chat	30,00 €	0,00 €	30,00 €
Prestation	1,00	shampooing douceur	25,00 €	0,00 €	25,00 €
Total Prestations			115,00 €	-10,00 €	105,00 €
Total Vente de produits			68,40 €	-10,26 €	58,14 €
TOTAL TTC			183,40 €	-20,26 €	163,14 €

4.1.2.7.1. Enregistrer un devis

Depuis ce module, vous pouvez enregistrer un nouveau devis directement depuis la fiche client en cliquant sur le bouton .

4.1.2.7.2. Modifier un devis

Le bouton  vous permet de modifier un devis sélectionné dans la liste.

4.1.2.7.3. Dupliquer un devis

En cliquant sur le bouton  dans le suivi des devis, vous pouvez dupliquer un devis sélectionné si vous souhaitez le modifier mais cependant conserver le devis initial. Vous aurez alors un devis à l'identique que vous pourrez modifier.

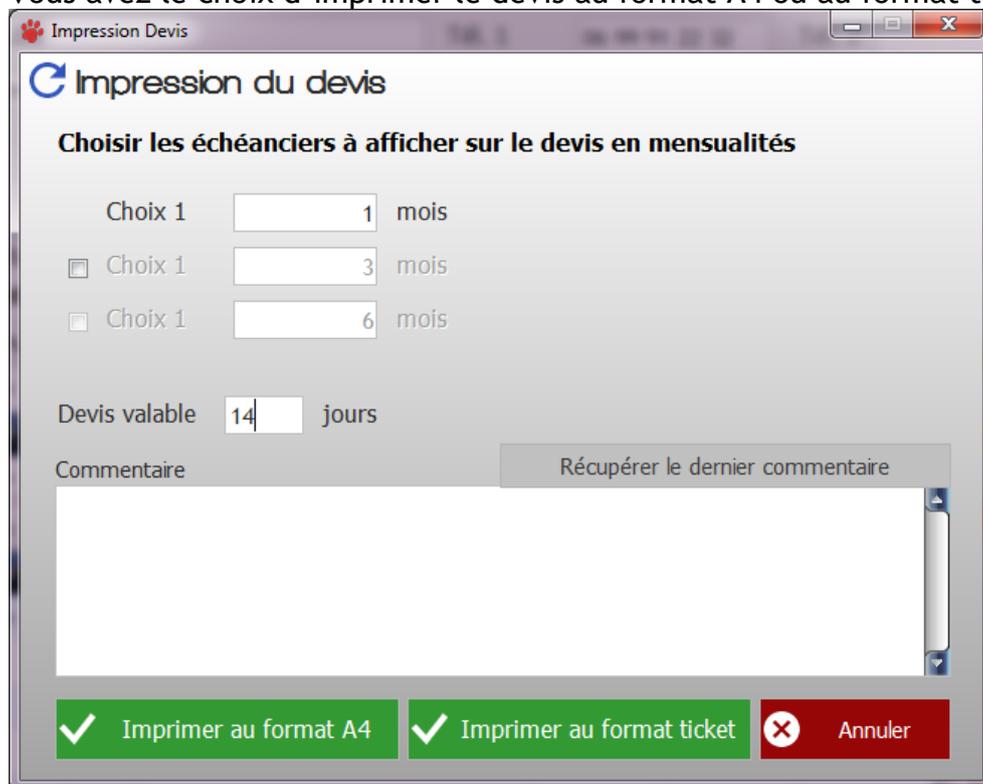
4.1.2.7.4. Valider un devis

Votre devis est accepté, vous le validez en cliquant sur le bouton , vous arrivez sur le module de facturation.

4.1.2.7.5. Imprimer un devis

Vous cliquez sur le bouton  si vous souhaitez imprimer le devis sélectionné. Le module ci-dessous s'ouvre. Vous choisissez le nombre de mois d'échéance de paiement ainsi que le nombre de jours de validité du devis. Vous pouvez récupérer le dernier commentaire.

Vous avez le choix d'imprimer le devis au format A4 ou au format ticket.



Impression Devis

Impression du devis

Choisir les échéanciers à afficher sur le devis en mensualités

Choix 1 mois

Choix 1 mois

Choix 1 mois

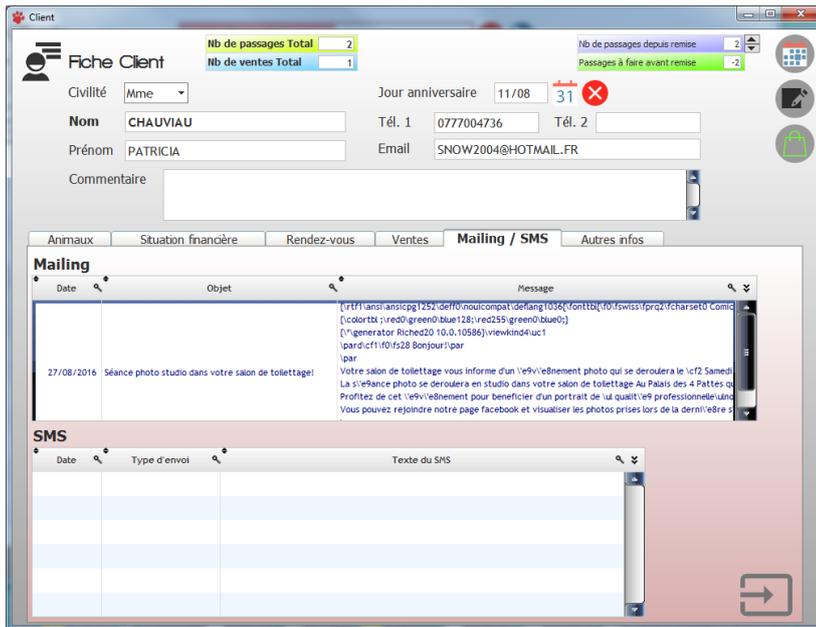
Devis valable jours

Commentaire

4.1.2.7.6. Annuler un devis

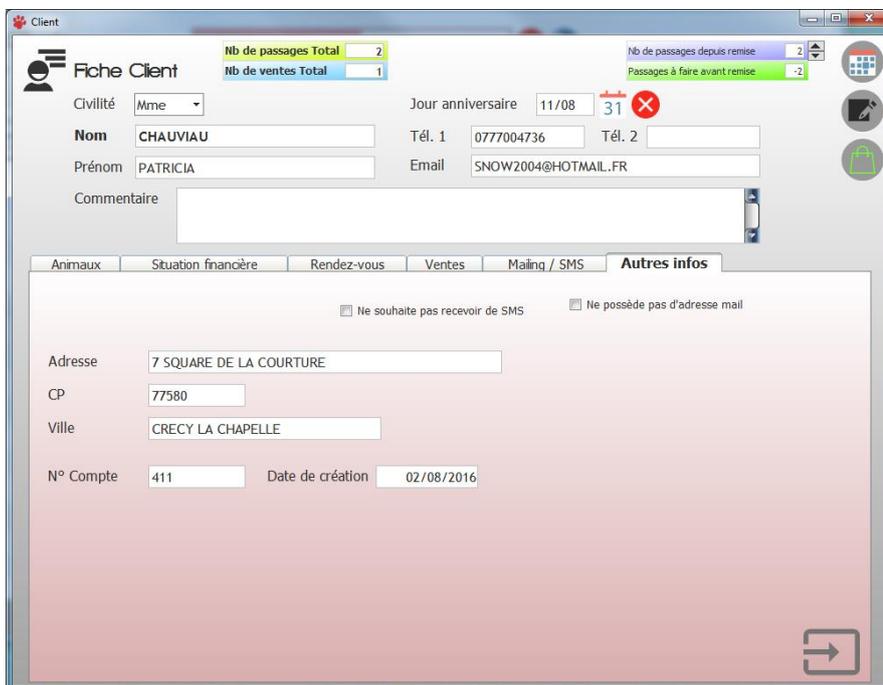
En cliquant sur le bouton  dans le suivi des devis, vous pouvez annuler le devis sélectionné

4.1.2.8. Volet « mailing/sms »



Ce volet liste l'ensemble des mails et SMS envoyés au client. Vous pouvez depuis ce module, enregistrer un rendez-vous faire un ticket de prestation ou une vente.

4.1.2.9. Volet «Autres infos»



Ce volet contient des informations complémentaires relatives au client:

- Téléphone
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Date de création de la fiche.

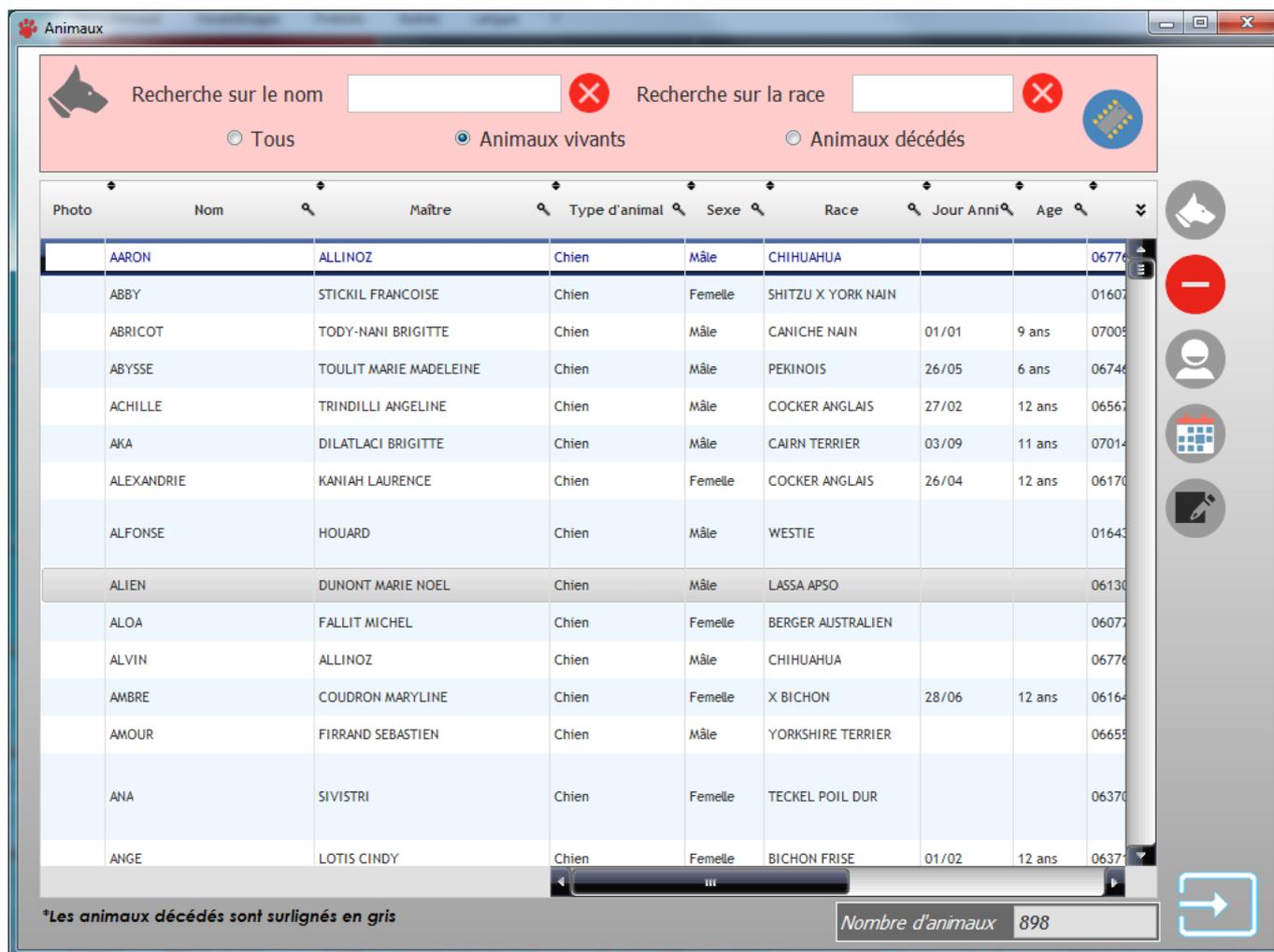
Vous pouvez depuis ce module, enregistrer un rendez-vous faire un ticket de prestation ou une vente.

Astuce :

Le bouton  vous permet d'accéder à la fiche du client depuis différentes parties du logiciel, notamment dans les fenêtres :

- enregistrement d'une vente, planning - prise de rdv - suivi des tickets - liste des ventes.

4.1.3. Fichier des animaux



The screenshot shows the 'Animaux' window with the following search filters:

- Recherche sur le nom: []
- Recherche sur la race: []
- Tous:
- Animaux vivants:
- Animaux décédés:

Photo	Nom	Maître	Type d'animal	Sexe	Race	Jour Anni	Age	
	AARON	ALLINOZ	Chien	Mâle	CHIHUAHUA			06776
	ABBY	STICKIL FRANCOISE	Chien	Femelle	SHITZU X YORK NAIN			01607
	ABRICOT	TODY-NANI BRIGITTE	Chien	Mâle	CANICHE NAIN	01/01	9 ans	07005
	ABYSSE	TOULIT MARIE MADELEINE	Chien	Mâle	PEKINOIS	26/05	6 ans	06746
	ACHILLE	TRINDILLI ANGELINE	Chien	Mâle	COCKER ANGLAIS	27/02	12 ans	06567
	AKA	DILATLACI BRIGITTE	Chien	Mâle	CAIRN TERRIER	03/09	11 ans	07014
	ALEXANDRIE	KANIAH LAURENCE	Chien	Femelle	COCKER ANGLAIS	26/04	12 ans	06170
	ALFONSE	HOUARD	Chien	Mâle	WESTIE			01643
	ALIEN	DUNONT MARIE NOEL	Chien	Mâle	LASSA APSO			06130
	ALOA	FALLIT MICHEL	Chien	Femelle	BERGER AUSTRALIEN			06077
	ALVIN	ALLINOZ	Chien	Mâle	CHIHUAHUA			06776
	AMBRE	COUDRON MARYLINE	Chien	Femelle	X BICHON	28/06	12 ans	06164
	AMOUR	FIRRAND SEBASTIEN	Chien	Mâle	YORKSHIRE TERRIER			06655
	ANA	SIVISTRIS	Chien	Femelle	TECKEL POIL DUR			06370
	ANGE	LOTIS CINDY	Chien	Femelle	BICHON FRISE	01/02	12 ans	06377

*Les animaux décédés sont surlignés en gris

Nombre d'animaux: 898

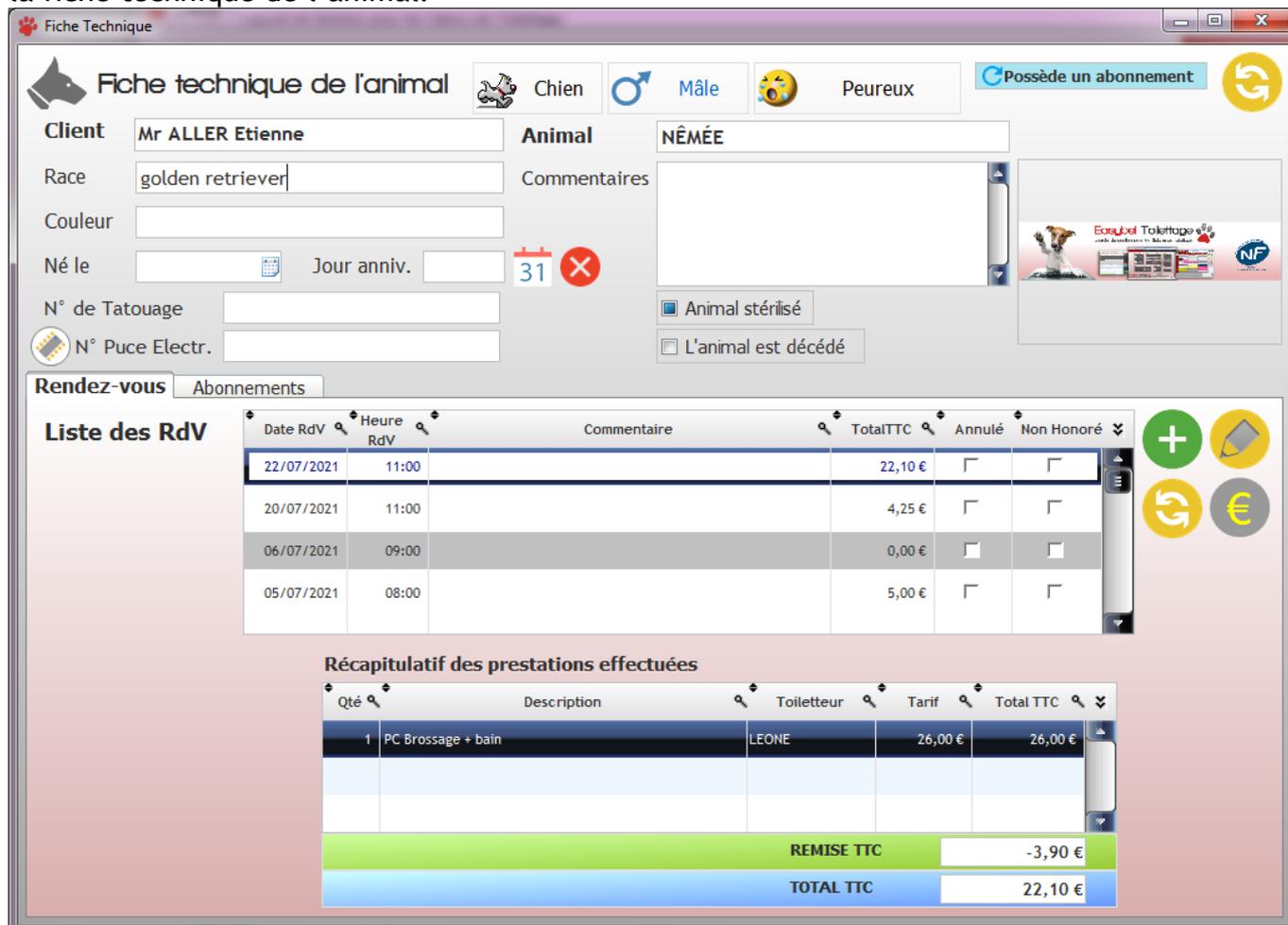
En bas du fichier des animaux, vous connaissez le nombre de vos animaux enregistrés.



Nombre d'animaux: 425

4.1.3.1. Fiche technique de l'animal

En cliquant sur le bouton , ou en double cliquant sur l'animal dans la liste vous accédez à la fiche technique de l'animal.



Fiche technique de l'animal

Chien ♂ Mâle 🐶 Peureux Possède un abonnement

Client: Mr ALLER Etienne Animal: NÊMÉE

Race: golden retriever Commentaires:

Couleur:

Né le: [calendar icon] Jour anniv.: 31

N° de Tatouage: [input] N° Puce Electr.: [input]

Animal stérilisé L'animal est décédé

Rendez-vous Abonnements

Liste des RdV

Date RdV	Heure RdV	Commentaire	TotalTTC	Annulé	Non Honoré
22/07/2021	11:00		22,10 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/07/2021	11:00		4,25 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/07/2021	09:00		0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/07/2021	08:00		5,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Récapitulatif des prestations effectuées

Qté	Description	Toiletteur	Tarif	Total TTC
1	PC Brossage + bain	LEONE	26,00 €	26,00 €
REMISE TTC				-3,90 €
TOTAL TTC				22,10 €

4.1.3.1.1. Modification des informations d'un animal

En cliquant sur le bouton en haut à droite du module « fiche technique de l'animal », vous pouvez modifier l'animal d'un client.

Animal

Modification d'un Animal pour Mme ROBERT Nathalie

Nom

L'animal est décédé

Type d'Animal

Chien Chat Autre

Sexe

Mâle Femelle

Race

Couleur

Né le

Jour anniversaire

N° de Tatouage

N° Puce Electr.

Animal stérilisé

Chemin de la Photo

Commentaires

Vétérinaire

Nom

Adresse

Ville

Tél.



4.1.3.1.2. Volet « Rendez-vous »

Rendez-vous Abonnements

Liste des RdV

Date RdV	Heure RdV	Commentaire	TotalTTC	Annulé	Non Honoré
22/07/2021	11:00		22,10 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/07/2021	11:00		4,25 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/07/2021	09:00		0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/07/2021	08:00		5,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Récapitulatif des prestations effectuées

Qté	Description	Toiletteur	Tarif	Total TTC
1	PC Brossage + bain	LEONE	26,00 €	26,00 €
REMISE TTC				-3,90 €
TOTAL TTC				22,10 €

4.1.3.1.2.1. Enregistrement d'un rdv depuis la fiche technique de l'animal

En cliquant sur le bouton  à droite du tableau liste des rendez-vous de la fiche technique de l'animal, vous pouvez enregistrer un rendez-vous pour l'animal concerné.

4.1.3.1.2.2. Modification d'un rendez-vous

En cliquant sur le bouton  à droite du tableau liste des rendez-vous, vous pouvez modifier un rendez-vous déjà enregistré pour l'animal concerné.

4.1.3.1.2.3. Indiquer un commentaire sur un rendez-vous

En cliquant sur le bouton  à droite du tableau liste des rendez-vous, vous pouvez indiquer un commentaire sur un rendez-vous donné.

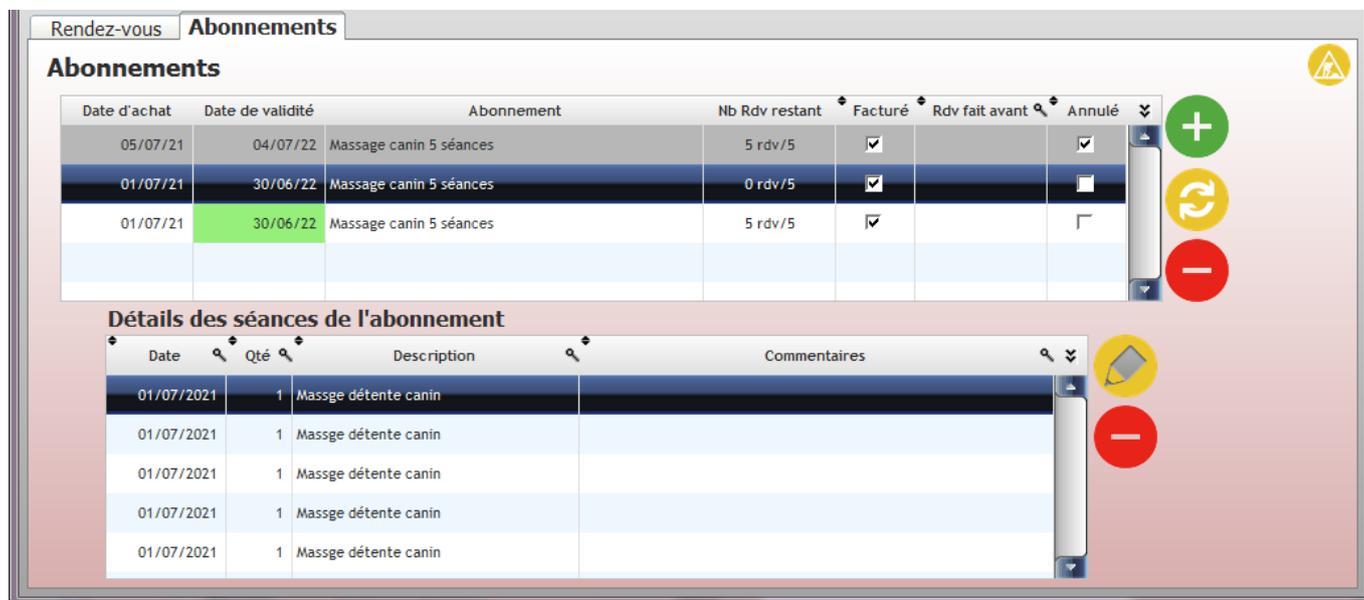
4.1.3.1.2.4. Facturer un rendez-vous

En cliquant sur le bouton  à droite du tableau liste des rendez-vous, vous pouvez facturer un rendez-vous directement depuis la fiche technique de l'animal et cela vous ouvre le module de [saisie d'un ticket](#) rempli avec les information du rendez-vous. Vous pourrez également payer un ticket déjà établi mais non réglé.

4.1.3.1.2.5. Suppression d'un rendez-vous non honoré

En cliquant sur le bouton  à gauche du tableau liste des rendez-vous, vous pouvez supprimer un rendez-vous non honoré, directement depuis la fiche technique de l'animal. Ce bouton n'apparaît que si vous êtes sur un rendez-vous non honoré.

4.1.3.1.3. Volet « Abonnements »



The screenshot displays the 'Abonnements' (Subscriptions) module. At the top, there are two tabs: 'Rendez-vous' and 'Abonnements', with 'Abonnements' selected. Below the tabs, the main title 'Abonnements' is followed by a table with the following columns: 'Date d'achat', 'Date de validité', 'Abonnement', 'Nb Rdv restant', 'Facturé', 'Rdv fait avant', and 'Annulé'. The table contains three rows of subscription data. To the right of the table are three circular icons: a green plus sign, a yellow refresh icon, and a red minus sign. Below the main table is a section titled 'Détails des séances de l'abonnement' (Details of the subscription sessions). This section contains a table with columns: 'Date', 'Qté', 'Description', and 'Commentaires'. It lists five sessions, all dated '01/07/2021' with a quantity of '1' and description 'Massge détente canin'. To the right of this table are two circular icons: a yellow comment icon and a red minus sign.

Ce volet permet de visualiser l'ensemble des abonnements de l'animal. Il est composé de deux tableaux :

- le tableau des abonnements et cures (indiquant quel animal est concerné par l'abonnement)
- le détail des séances de l'abonnement sélectionné.

4.1.3.1.3.1. Saisir une vente abonnement depuis la fiche animal

Le bouton , à droite du tableau des abonnements vous ouvre le module de [saisi de ticket](#) directement sur l'onglet abonnement et sur le bon client. Vous choisissez l'abonnement à vendre, l'animal rattaché à l'abonnement et vous validez.

4.1.3.1.3.2. Modification de la date de fin de validité d'un abonnement

Le bouton  vous permet de modifier la durée de validité de l'abonnement sélectionné

4.1.3.1.3.3. Supprimer une séance d'un abonnement

Le bouton  à droite du tableau du détail des séances d'un abonnement permet de supprimer la séance sélectionnée. L'abonnement est ensuite re-crédité d'une séance.

4.1.3.1.3.4. Ajout / modification d'un commentaire sur une séance d'abonnement.

Le bouton  à droite du tableau du détail des séances d'un abonnement permet de saisir ou de modifier un commentaire sur la séance sélectionnée.

4.2. Ventes

4.2.1. Facturer une vente de produits

Pour enregistrer une vente, il faut cliquer sur « Enregistrer une vente de produits » dans le Menu principal. Ce bouton vous ouvre la fenêtre de [saisie d'un ticket](#) directement sur l'onglet « Produits », pour vous permettre de sélectionner les produits vendus.

Vous pouvez également indiquer des prestations.

Ensuite vous pouvez [enregistrer et régler le ticket](#).

4.2.2. Liste des ventes de produits

Ventes

Date de début 01/01/2017 31 *Dimanche* Date de fin 01/12/2017 31 *Vendredi* Période prédéfinie

Toutes les ventes Ventes validées Ventes annulées

Filter sur le nom du client

Détails des marges

Date de vente	Client	Commentaire	Opérateur	Total TTC	Annulée
01/12/2017	ARTIGALAS		BRIN Nathalie	43,90 €	<input type="checkbox"/>
01/12/2017	ARTIGALAS		BRIN Nathalie	43,90 €	<input type="checkbox"/>
29/11/2017	CREFIA		PIGNON Monique	13,00 €	<input type="checkbox"/>
29/11/2017	CREFIA		PIGNON Monique	24,00 €	<input type="checkbox"/>
28/11/2017	BOUILLÉ		PIGNON Monique	62,00 €	<input type="checkbox"/>
28/11/2017	BOUILLÉ		PIGNON Monique	62,00 €	<input type="checkbox"/>
28/11/2017	GRASSIN		PIGNON Monique	69,45 €	<input type="checkbox"/>
28/11/2017	GRASSIN		PIGNON Monique	69,45 €	<input type="checkbox"/>
28/11/2017	GRASSIN		PIGNON Monique	69,45 €	<input type="checkbox"/>

Panier moyen = 28.26 €

TOTAL sans les ventes annulées 4 199,54 €

Détails de la vente

TOTAL des ventes annulées 11,90 €

Qté	Référence	Description	Vendeur	Tx TVA	PU TTC	Remise TTC	Total TTC	Retour
1,00	2496stxl	manteau blue jean's T.XL (2496stxl)	BRIN Nathalie	20,00 %	34,00 €	0,00 €	34,00 €	<input type="checkbox"/>
1,00	02312	COUPE ONGLE GM (02312)	BRIN Nathalie	20,00 %	9,90 €	0,00 €	9,90 €	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez depuis cette fenêtre :

- consulter les ventes d'une période (filtre sur la période et sur le nom du client)
- enregistrer une vente
- Aller sur la fiche du client

4.2.2.1. Facturer une vente de produits depuis la liste des ventes

En cliquant sur le bouton , vous pouvez facturer un produit depuis la liste des ventes.

4.2.2.2. Consulter la fiche d'un client depuis la liste des ventes

En cliquant sur le bouton  vous pouvez consulter la fiche du client dont la vente a été sélectionné.

4.2.3. Détails des marges sur les ventes

Accessible depuis la liste des ventes :

Cliquez sur le bouton  pour afficher les marges sur les produits vendus dans la période.

Ventes (détail des marges)

Date de début 01/06/2015 31 Date de fin 18/09/2015 31 Période prédéfinie

Catégorie	Référence	Description	Qté	Mtt Total HT	Remise HT	Total HT	PU Vente HT	PU Achat HT	Marge HT
CROQ									
1	MINI IRLAND 4KG	MINI IRLAND 4 KG	1,00	26,00 €		26,00 €	26,00 €	16,02 €	9,98 €
1	CHATSEN	HCSUPREME SENIOR 4 KG	1,00	29,00 €		29,00 €	29,00 €	17,71 €	11,29 €
1	SUPRNEUSE 1 KG	SUPREME NEUSEELAND 1 KG	1,00	6,65 €		6,65 €	6,65 €	4,20 €	2,45 €
1	MINI SENIOR 4 KG	MINI SENIOR 4 KG	1,00	21,00 €		21,00 €	21,00 €	13,03 €	7,97 €
1	MINI IRLAND 1 KG	MINI IRLAND 1 KG	1,00	7,00 €	2,00 €	5,00 €	5,00 €	4,44 €	0,56 €
1	ADULT MINI 4 KG	ADULT MINI 4 KG	1,00	21,00 €		21,00 €	21,00 €	13,03 €	7,97 €
2	SUPTOSCANA 1 KG	SUPREME TOSCANA 1 KG	2,00	13,30 €	3,33 €	9,98 €	4,99 €	4,20 €	0,79 €
6	ADULT MINI 1kg	ADULT MINI 1KG	6,00	37,50 €		37,50 €	6,25 €	3,95 €	2,30 €
SHAM									
1	KO120200	EUCALYPTUS NATUREASHAM 250 ML	1,00	9,30 €		9,30 €	9,30 €	4,44 €	4,86 €
1	B098	LADYBEL TIQCIDE 300 ML	1,00	12,70 €		12,70 €	12,70 €	6,13 €	6,57 €
1	KO050200	CHEVREFEUILLE NATUREASHAM 250	1,00	9,30 €		9,30 €	9,30 €	4,20 €	5,10 €
JOU									
1	JJL45935	OISEAU MUSICAL 30 CM	1,00	12,50 €		12,50 €	12,50 €	5,04 €	7,46 €
1	JJL80750	BALLE CAOU DURE 5 CM	1,00	3,00 €		3,00 €	3,00 €	1,56 €	1,44 €
1	JJL21703	BALLE VINYL 10 CM	1,00	4,00 €		4,00 €	4,00 €	2,34 €	1,66 €
1	P1053	PELUCHE VACHE	1,00	7,00 €	7,00 €			3,48 €	-3,48 €

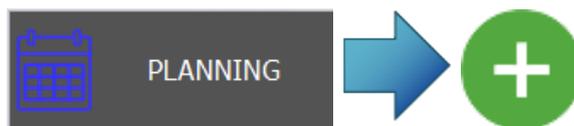
Légende : Marge négative Marge positive Marge positive supérieure au prix d'achat

La marge apparaît en rouge si elle est négative, noir si elle est positive, verte si elle est positive supérieure au prix d'achat (marge supérieure à 50%)

Le tableau est trié par catégorie et fait ressortir pour chaque produit :

- référence du produit
- description du produit
- quantité vendue
- montant total HT
- total des remises HT
- Total HT (montant HT - remises HT)
- Prix unitaire de vente HT
(Total HT/ Quantité vendue)
- Prix unitaire achat HT
- Marge HT

4.3. Planning



On peut avoir la liste des rendez-vous sous forme de tableau avec le bouton  en haut à gauche du planning.

Vous pouvez visionner le planning de différentes façons. A la journée, à la semaine, à la demi-journée et par toiletteur.

Dans le titre d'un rendez-vous s'affiche :

- le nom du client
- le nom de l'animal
- (la race de l'animal).

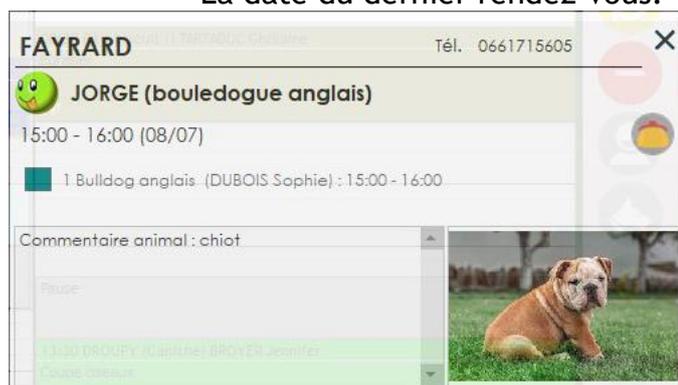
Vous pouvez également avoir un coup d'œil rapide sur votre activité du mois en cliquant sur le bouton mois. Le logiciel affiche alors le mois en cours avec le nombre de rdv sur chaque jour. Vous savez rapidement sur quel jour vous avez de la place. En cliquant dessous, le planning affiche cette journée pour la prise de rendez-vous.

Juillet 2021							Aujourd'hui
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
28	29	30	(Juil. 2021) 1 Nb rdv = 21	2 Nb rdv = 3	3 Nb rdv = 1	4	
5 Nb rdv = 14	6 Nb rdv = 12	7 Nb rdv = 2	8 Nb rdv = 4	9 Nb rdv = 2	10 Nb rdv = 4	11	
12 Pas de rdv	13 Pas de rdv	14 Pas de rdv	15 Pas de rdv	16 Pas de rdv	17 Pas de rdv	18	
19 Nb rdv = 1	20 Nb rdv = 3	21 Pas de rdv	22 Nb rdv = 6	23 Nb rdv = 1	24 Pas de rdv	25	
26 Pas de rdv	27 Pas de rdv	28 Pas de rdv	29 Nb rdv = 1	30 Nb rdv = 1	31 Pas de rdv	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Légende : Pas de rdv (blanc) | Peu de rdv (vert) | Reste encore de la place (jaune) | Reste quelques places (orange) | Déjà bien chargé (rouge)

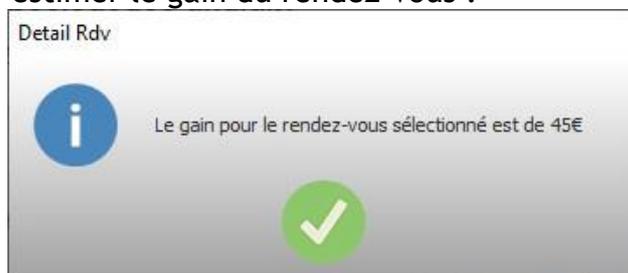
En cliquant sur un rendez-vous, le détail du rendez-vous s'ouvre dans une fenêtre qui vous indique :

- le nom du client (son numéro de téléphone)
- le nom de l'animal (sa race)
- l'heure de début du rendez-vous, l'heure de fin du rendez-vous (la date du rendez-vous)
- les prestations du rendez-vous avec la couleur de la catégorie de la prestation
- les commentaires du rendez-vous, du client et de l'animal
- le caractère et la photo de l'animal
- Combien le client vous doit, s'il a des dettes
- Si il s'agit d'un rendez-vous d'abonnement, l'icône  apparaît
- Si un acompte a été payé, l'icône 
- La date du dernier rendez-vous.



Cette fenêtre peut-être déplacée dans l'écran et refermée avec la croix. Même quand la fenêtre est ouverte, vous gardez la main sur l'écran du planning, ce qui vous permet de reprendre un rendez-vous, facturer le rendez-vous sélectionné, accéder à la fiche de l'animal dont le rendez-vous est sélectionné, etc...

Le bouton vous permet d'estimer le gain du rendez-vous :

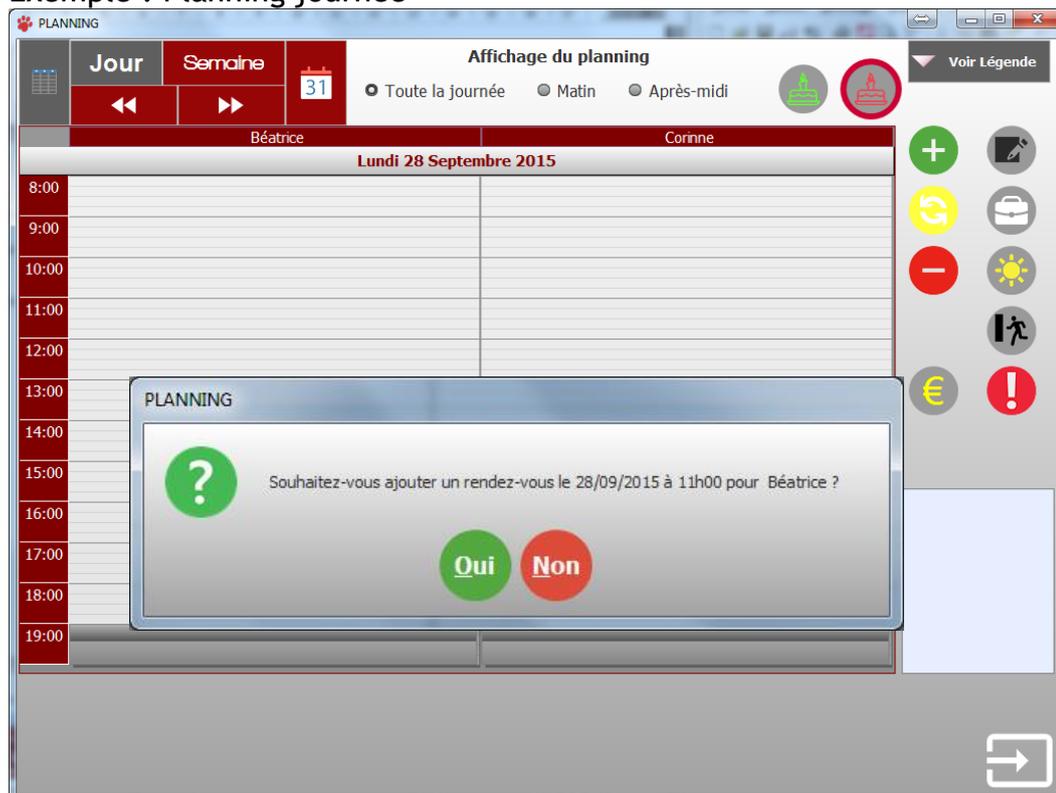


ASTUCE ! Double-clic dans le planning pour prendre rendez-vous

Vous pouvez enregistrer un rendez-vous en double-cliquant dans le planning à la date et l'heure du rendez-vous.

Si vous êtes sur l'affichage à la journée, vous pouvez définir également le toiletteur en cliquant dans sa colonne.

Exemple : Planning journée



4.3.1. Enregistrement d'un rendez-vous

En cliquant sur le bouton  La fenêtre suivante s'ouvre (vous pouvez également double cliquer dans le planning sur le jour et l'heure du rendez-vous) :

Enregistrement d'un rendez-vous

Date du Rdv 31 <> Heure Rdv Fin

Client +

Tél. 1 Email

Tél. 2

Remise fidélité sur fréquentation 15%

Animal + **Ce client vous doit 46.81 €**

Infos Animal : Labrador
Infos Client :
Date dernier Rdv = 12/03/2020

Commentaire du rendez-vous

Choisir les prestations +

Autres prestations Chat Grand chien Chien moyen Petit chien

Récapitulatif des prestations à effectuer Double cliquer sur une ligne pour modifier la Quantité ou le ToilettEUR

Qté	Description	ToilettEUR	Temps
1	CM Bain (races poil court)	LEONE Sergio	01:00

* Trier les prestations dans l'ordre auquel elles seront réalisées

✓ Valider Valider et Enregistrer une avance Annuler

+ Valider + Ajouter un autre rendez-vous au client

Planning du jour sélectionné

Du 09/03 au 14/03 : Faire déclaration TVA

<> DUBOIS Sophie LEONE Sergio

Mercredi 11 Mars 2020

8:00	
9:00	
10:00	WOUF () ALLER Florence PC MM Tonte
11:00	LIKO (chien) ALIXANDRI
12:00	BARON (Labrador) ALLER CM Coupe ciseaux
13:00	Pause
14:00	BARON (Labrador) ALLER Gros démêlage (tarif horaire)
15:00	ALLER Patrick CM Bain (races poil court)
16:00	
17:00	
18:00	

Dans le menu déroulant taper les premières lettres du maître de l'animal afin d'accéder rapidement à sa fiche.

Si son nom n'apparaît pas dans la liste déroulante cliquez sur le bouton pour l'ajouter (ainsi que son animal).

Lorsque vous prenez un rendez-vous, après avoir sélectionné le client, plusieurs informations/icônes peuvent apparaître à côté de son nom :

- : le client a déjà pris des rendez-vous
- : l'animal a un ou plusieurs abonnements en cours
- : Le client est nouveau (fiche créée il y a moins d'un mois)
- : Le client est black-listé
- Si le client aura le droit à une remise fidélité sur fréquentation (voir chapitre « [Fidélité sur la fréquence des prestations](#) »)

Vous devez ensuite renseigner les prestations demandées et vous choisissez le membre du personnel.

Vous pouvez faire un commentaire (celui-ci apparaîtra dans le planning).

Puis validez et le rendez-vous apparaît alors dans le planning.

4.3.1.1. Enregistrer un nouveau client

Si le client ne figure pas encore dans votre fichier, vous pouvez l'enregistrer directement depuis la fenêtre de prise de rendez-vous en cliquant sur le bouton .

4.3.1.2. Consulter la fiche client

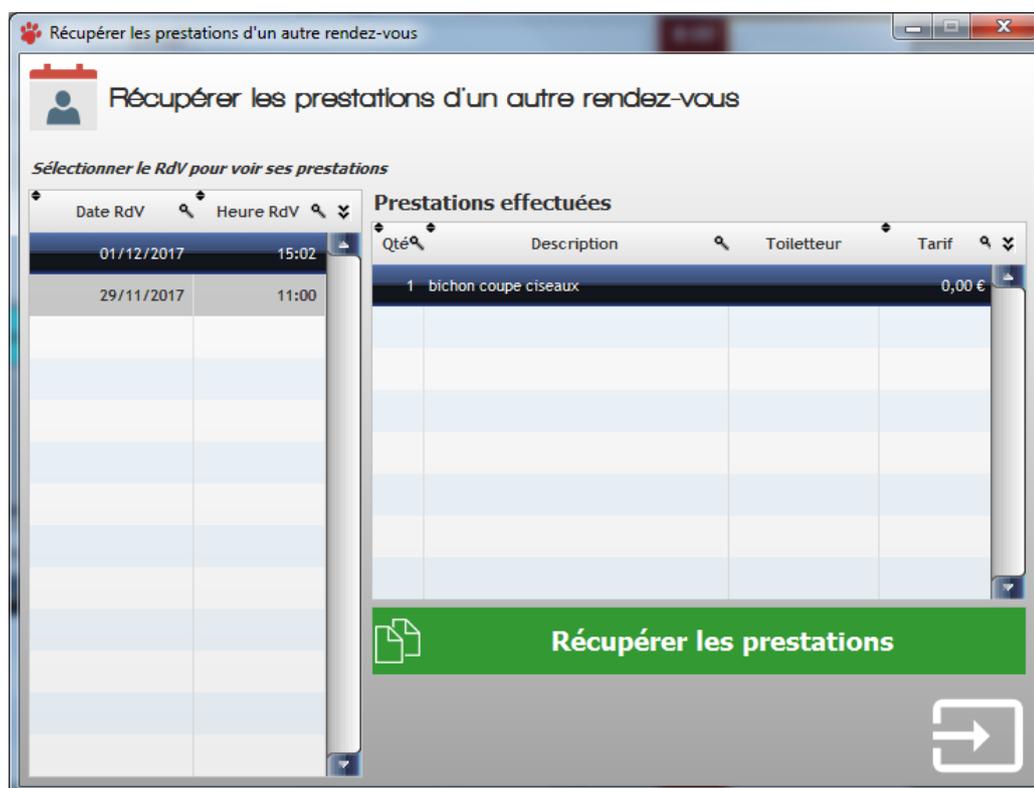
Depuis la fenêtre de prise de rendez-vous vous pouvez consulter la fiche du client sélectionné en cliquant sur le bouton .

4.3.1.3. Récupérer les prestations d'un rendez-vous

Sur le module de prise de rendez-vous, en cliquant sur le bouton  vous pouvez récupérer les prestations dernier d'un rendez-vous dans la liste des rendez-vous du client.

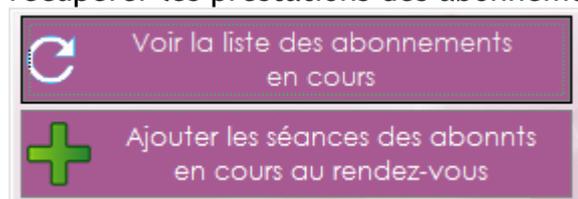
C'est pratique pour les clients qui font les mêmes prestations à chaque rendez-vous.

Vous avez la visibilité des rendez-vous et des prestations effectuées. Vous choisissez le rendez-vous et vous cliquez sur « récupérer les prestations ». Celles-ci viennent se mettre dans la liste des prestations à effectuer.



4.3.1.4. Récupérer les prestations d'un abonnement

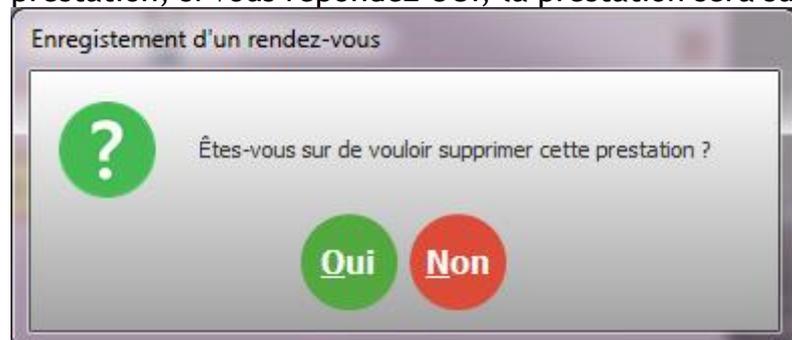
En cliquant sur l'icône , vous pouvez consulter la liste des abonnements du clients ou récupérer les prestations des abonnements en cours.



Le rendez-vous est automatiquement coché « rdv d'abonnement » et l'icône  apparaît en bas à gauche du rendez-vous dans le planning.

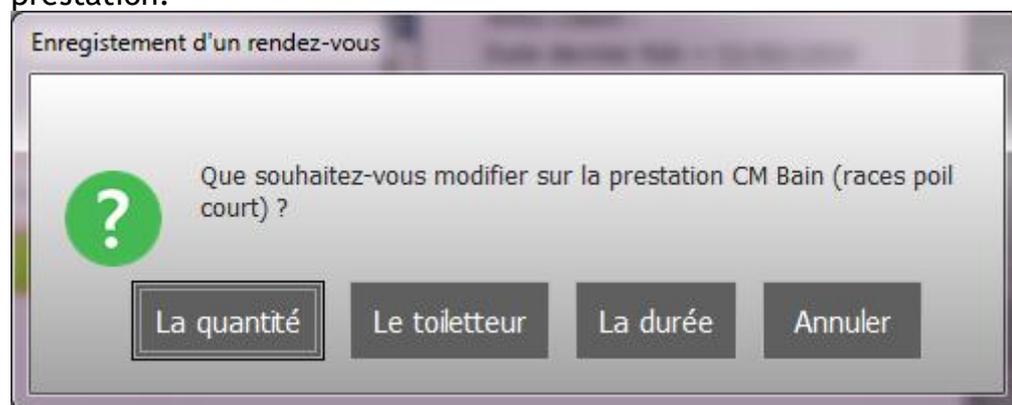
4.3.1.5. supprimer une ligne du récapitulatif des prestations à effectuer

Si vous vous êtes trompé de prestation à la prise de rendez-vous, vous pouvez supprimer la ligne correspondante. Le logiciel vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer cette prestation, si vous répondez OUI, la prestation sera supprimée.



4.3.1.6. Modifier une ligne du récapitulatif des prestations à effectuer

Vous pouvez modifier une ligne du récapitulatif des prestations à effectuer. Vous pouvez modifier la quantité, le membre du personnel qui va réaliser la prestation, la durée de la prestation.



4.3.1.7. Valider la prise de rendez-vous

Lorsque vous avez fini d'enregistrer votre rendez-vous, cliquez sur Valider. Le logiciel revient au planning et vous pouvez alors voir le rendez-vous pris matérialisé sur le planning dans la couleur de la catégorie correspondant à la prestation.

4.3.1.8. Valider et enregistrer une avance sur prestation

Vous pouvez enregistrer une avance sur prestation au moment de la validation du rendez-vous. En cliquant sur le bouton « valider et enregistrer une avance sur prestation », le logiciel vous demande de choisir le membre du personnel qui va enregistrer cette avance sur prestation.

Ensuite la fenêtre suivante s'ouvre :

Encaissement d'une avance

100 Encaissement d'une avance sur prestation DUBOIS Sophie

Client  Animal 

Avance sur le rendez-vous de BARON du 11/03/20 à 15h00 pour CM Brossage + bain

Montant des prestations	<input type="text" value="38,00 €"/>
Montant de l'avance	<input type="text" value="15,00 €"/>
Restera à payer	<input type="text" value="23,00 €"/>

Par défaut, l'avance est de 30% du montant de la prestation. Vous pouvez paramétrer ce pourcentage sur la [fiche boutique, onglet «Planning/Rdv»](#).

Vous pouvez modifier ce montant, puis vous cliquez sur « enregistrer et régler l'avance ». Le logiciel vous demande si vous avez bien tout saisi, et ensuite vous arrivez dans le module de règlement.

Le rendez-vous apparaît alors dans le planning avec l'icône .

Quand la personne viendra faire toiletter son animal, l'avance sera automatiquement déduit du ticket, et le ticket du solde sera émis.

4.3.2. Facturation d'un rendez-vous

Le rendez-vous de votre client est terminé. Vous allez procéder au règlement du ticket. Pour cela accédez au planning (en cliquant sur le bouton « planning » du Menu principal) et sélectionnez le rendez-vous concerné.

PLANNING

 Souhaitez-vous intégrer plusieurs rendez-vous sur la même facture?

Cliquez sur la  pour procéder à la facturation du rendez-vous. Easybel vous demande si vous souhaitez régler « un ou plusieurs rendez-vous ».

Cela vous ouvre ensuite la fenêtre de [saisie du ticket](#) pré-remplie avec les prestations du rendez-vous et le nom du client. Vous pouvez rajouter des prestations ou des produits. Ensuite vous pouvez [enregistrer et régler le ticket](#)

4.3.2.1. Facturation de plusieurs rendez-vous

Un client prend rendez-vous pour ses deux animaux. Vous ajoutez alors deux rendez-vous. Mais au moment de régler, le client payera les deux tickets en une seule fois, il faudra alors cliquer sur le bouton « régler plusieurs rendez-vous ».

Vous cliquez ensuite sur le premier rendez-vous à facturer, puis sur le deuxième, et vous cliquez sur le bouton « euro ». Le logiciel vous demande si vous souhaitez ajouter un rendez-

vous au ticket, ou si vous voulez facturer les rendez-vous. Si c'est le dernier rendez-vous, vous cliquez sur « facturer les rendez-vous » et vous arrivez dans le module de [saisie d'un ticket](#), le client est renseigné, ainsi que les prestations réalisées sur les deux rendez-vous.

4.3.2.2. Enregistrer et voir les tickets impayés du clients

En cliquant sur le bouton  Enregistrer et voir les tickets impayés du client vous accédez aux dettes du client pour faire un règlement pour plusieurs tickets.

4.3.3. Autres actions accessibles depuis le planning

4.3.3.1. Modification d'un rendez-vous

En cliquant sur un rendez-vous du planning et en cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier le rendez-vous sélectionné.

4.3.3.2. Suppression d'un rendez-vous

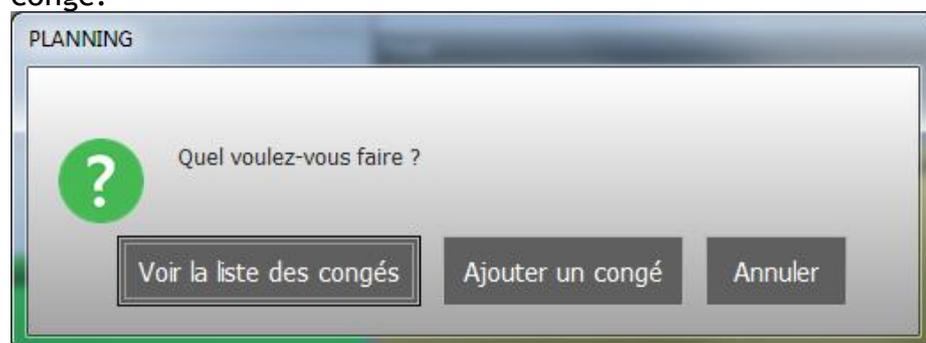
En cliquant sur un rendez-vous du planning et en cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer le rendez-vous sélectionné.

4.3.3.3. Aller sur la fiche du client depuis le planning

En cliquant sur un rendez-vous du planning et en cliquant sur le bouton  vous pouvez aller directement sur la fiche du client.

4.3.3.4. Congés

En cliquant sur le bouton , vous allez pouvoir soit voir la liste des congés, soit ajouter un congé.



Fermeture du salon

Enregistrement d'un Congé

DUBOIS Sophie
 GALLE Julie

Libellé

Date de début
 Date de fin

Heure de début
 Heure de fin

Vous choisissez un collaborateur, vous indiquez le libellé, la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin.

2017010120171231

Congés

Date de début
 Date de fin
 Période prédéfinie

Toiletteur

Date Début	H Début	Date Fin	H Fin	Toiletteur	Libellé
03/07/2017	10:00	06/07/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
19/06/2017	10:00	23/06/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
29/05/2017	10:00	02/06/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
09/05/2017	10:00	12/05/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
24/04/2017	10:00	28/04/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
27/03/2017	10:00	31/03/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
06/03/2017	10:00	10/03/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
06/02/2017	10:00	10/02/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA
16/01/2017	10:00	19/01/2017	18:00	FAVRE Monique	CFA

Vous retrouvez tous les congés dans la liste des congés.

4.3.3.5. Qui vous appelle ?

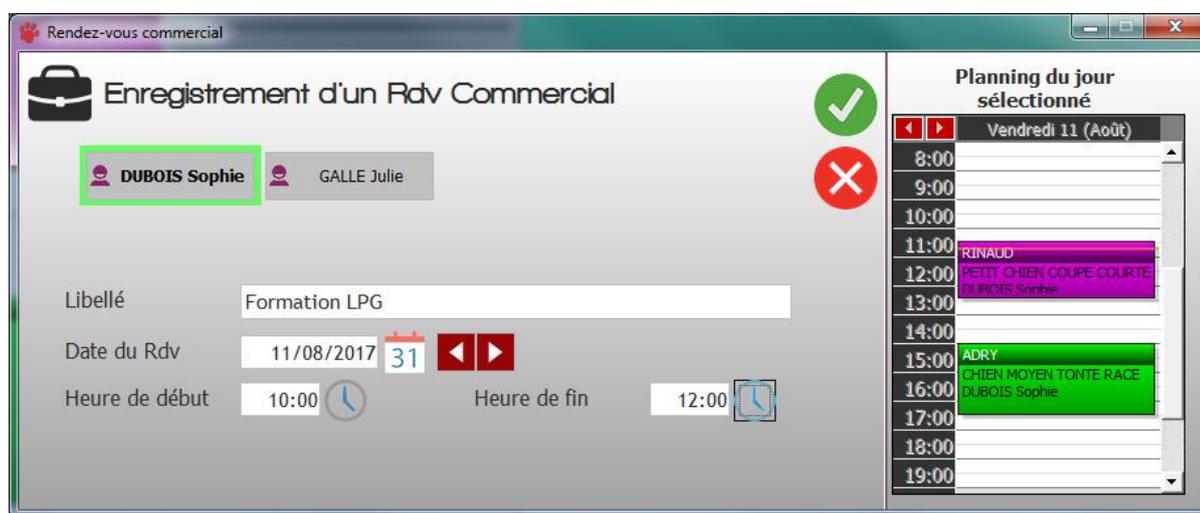
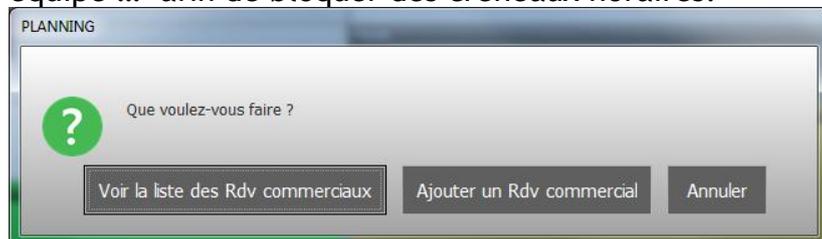
Entrer le numéro de téléphone à rechercher

Numéro

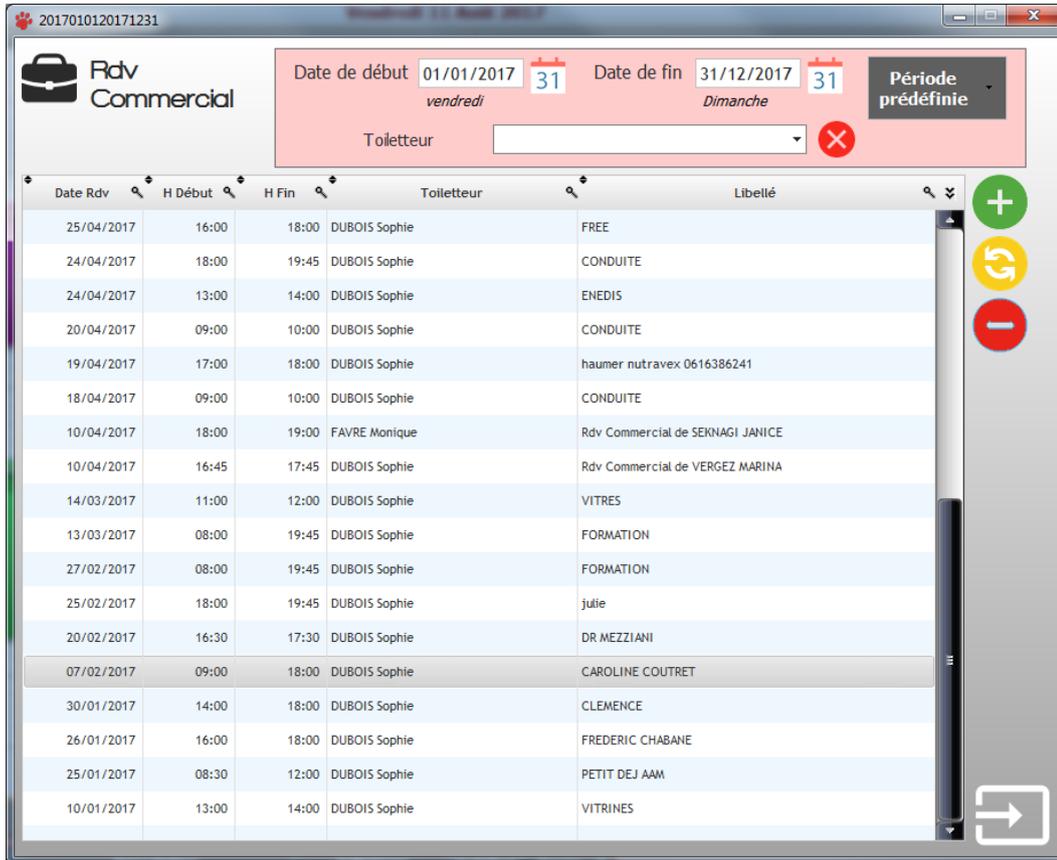
Quand quelqu'un vous appelle, en cliquant sur le bouton et en entrant le numéro qui s'affiche sur votre écran de téléphone, vous allez savoir si ce correspondant correspond à un client du fichier clients.

4.3.3.6. Rendez-vous commerciaux

En cliquant sur le bouton , vous allez pouvoir soit voir la liste des rendez-vous commerciaux, soit ajouter un rendez-vous commercial. Le rendez-vous commercial est un rendez-vous qui ne sera pas facturé. Vous pouvez par le biais de ce bouton mettre des rendez-vous avec des commerciaux, des rendez-vous personnels, des rendez-vous avec votre équipe ... afin de bloquer des créneaux horaires.



Vous indiquez le collaborateur concerné, le libellé du rendez-vous commercial, ainsi que le jour, l'heure de début et l'heure de fin.



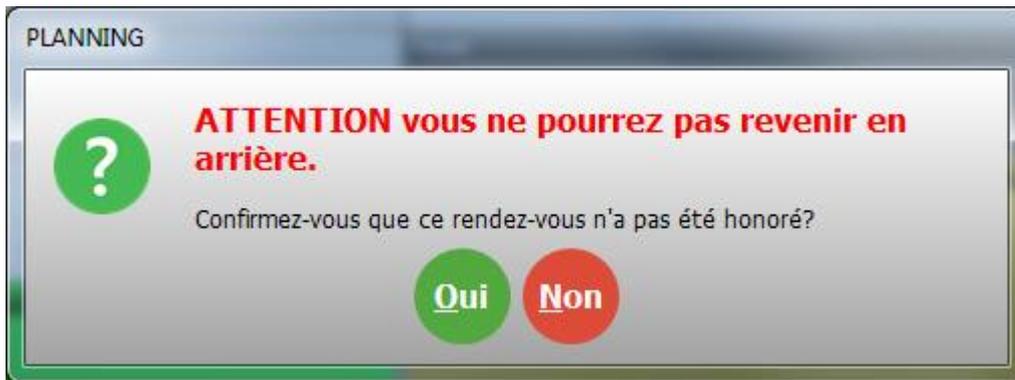
The screenshot shows the 'Rdv Commercial' window. At the top, there are filters for 'Date de début' (01/01/2017) and 'Date de fin' (31/12/2017), with a 'Période prédéfinie' button. Below this is a 'Toiletteur' dropdown menu. The main area is a table with columns: 'Date Rdv', 'H Début', 'H Fin', 'Toiletteur', and 'Libellé'. The table contains 18 rows of appointment data.

Date Rdv	H Début	H Fin	Toiletteur	Libellé
25/04/2017	16:00	18:00	DUBOIS Sophie	FREE
24/04/2017	18:00	19:45	DUBOIS Sophie	CONDUITE
24/04/2017	13:00	14:00	DUBOIS Sophie	ENEDIS
20/04/2017	09:00	10:00	DUBOIS Sophie	CONDUITE
19/04/2017	17:00	18:00	DUBOIS Sophie	haumer nutravex 0616386241
18/04/2017	09:00	10:00	DUBOIS Sophie	CONDUITE
10/04/2017	18:00	19:00	FAVRE Monique	Rdv Commercial de SEKNAGI JANICE
10/04/2017	16:45	17:45	DUBOIS Sophie	Rdv Commercial de VERGEZ MARINA
14/03/2017	11:00	12:00	DUBOIS Sophie	VITRES
13/03/2017	08:00	19:45	DUBOIS Sophie	FORMATION
27/02/2017	08:00	19:45	DUBOIS Sophie	FORMATION
25/02/2017	18:00	19:45	DUBOIS Sophie	julie
20/02/2017	16:30	17:30	DUBOIS Sophie	DR MEZZIANI
07/02/2017	09:00	18:00	DUBOIS Sophie	CAROLINE COUTRET
30/01/2017	14:00	18:00	DUBOIS Sophie	CLEMENCE
26/01/2017	16:00	18:00	DUBOIS Sophie	FREDERIC CHABANE
25/01/2017	08:30	12:00	DUBOIS Sophie	PETIT DEJ AAM
10/01/2017	13:00	14:00	DUBOIS Sophie	VITRINES

Vous retrouvez tous les rendez-vous commerciaux programmés dans la liste des rendez commerciaux.

4.3.3.7. Rendez-vous non honoré

Un client n'est pas venu à son rendez-vous et ne vous a pas prévenu. Vous pouvez indiquer que le rendez-vous n'a pas été honoré en cliquant sur le rendez-vous concerné et sur le bouton . Le message ci-dessous apparaît.



The dialog box is titled 'PLANNING' and contains the following text:

ATTENTION vous ne pourrez pas revenir en arrière.

Confirmez-vous que ce rendez-vous n'a pas été honoré?

At the bottom, there are two buttons: 'Oui' (green) and 'Non' (red).

Un rendez-vous non honoré reste dans le planning. Un point d'exclamation apparaît sur le rendez-vous dans le planning pour vous signaler que ce rendez-vous n'a pas été honoré. Dans la fiche du client, la mention « rendez-vous non honoré » apparaît quand vous cliquez sur le rendez-vous concerné.

Vous pouvez le supprimer en cliquant sur le bouton .

Fiche Client

Nb de passages Total: 2
Nb de ventes Total: 0
Nb de passages depuis remise: 2
Passages à faire avant remise: -2

Civilité: Mme **Nb de RDV Non Honoré: 1** Jour anniversaire: 16/04 **31**

Nom: STICKIL Tél. 1: 0160756465 Tél. 2:

Prénom: FRANCOISE Email:

Commentaire:

Navigation: Animaux | Situation financière | **Rendez-vous** | Ventes | Mailing / SMS | Autres infos

Liste des Rendez-vous

Date RdV	Heure RdV	Animal	Commentaire	TotalTTC	Annulé	Non Honoré
11/08/2017	11:00	ABBY		0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11/04/2017	14:00	ABBY	7F	46,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/02/2017	13:00	ABBY		46,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rendez-vous Non Honoré

Récapitulatif des prestations effectuées

Qté	Description	ToilettEUR	Tarif	Total TTC
1	CANICHE MOYEN TONTE ENTIERE	GALLE	0,00 €	0,00 €
TOTAL TTC				0,00 €

4.3.3.8. Fiche technique de l'animal

Le bouton vous permet d'accéder à la fiche de l'animal dont le rendez-vous est sélectionné dans le planning.

4.3.3.9. Valider une séance d'abonnement depuis un rendez-vous du planning

Depuis le planning, après avoir cliqué sur le rendez-vous concerné, vous cliquez sur le bouton

. Le module de validation d'une séance d'abonnement apparaît. La ou les séances effectuées sont automatiquement indiquées. Vous pouvez mettre un commentaire sur la séance. Vous validez la séance d'abonnement. Celle-ci va venir se décompter dans la fiche du client concerné (cf « valider une séance d'abonnement »)

Facturation des prestations sans rendez-vous

 Validation des séances d'abonnement

Client  ? TIRNADIT Mylène 

Date de la séance 22/08/2017

Ce client vous doit 150 €

FORFAIT CRYO AMINCISSEMENT (Volume) (2 Séances) FORFAIT CRYO AMINCISSEMENT (Volume) (3 Séances)

Récapitulatif des séances effectuées

N°Séance	Qté	Description	Esthéticienne	Cabine
2	1	CRYO Amincissement (Volume)	Lanot-Grousset Laurenc	SOIN 1

Double cliquer sur une ligne pour modifier l'Esthéticienne, la Cabine ou la Quantité

Commentaires

 Valider + Imprimer le ticket d'avancement de l'abonnement

4.3.3.10. Facturation sans rendez-vous

Le bouton  vous permet de facturer un client qui n'a pas pris rendez-vous. Vous devrez renseigner le client, ainsi que les prestations qu'il aura faites et les produits qu'il aura achetés. La procédure est la même que pour la facturation d'un rendez-vous du planning. Cf. Facturation d'un rendez-vous

4.3.3.11. Fermeture du salon

En cliquant sur le bouton, vous allez pouvoir soit voir la liste des jours de fermeture, soit ajouter une fermeture.

Fermeture du salon

 Enregistrement d'une Fermeture

Date de la Fermeture 11/08/2017  31

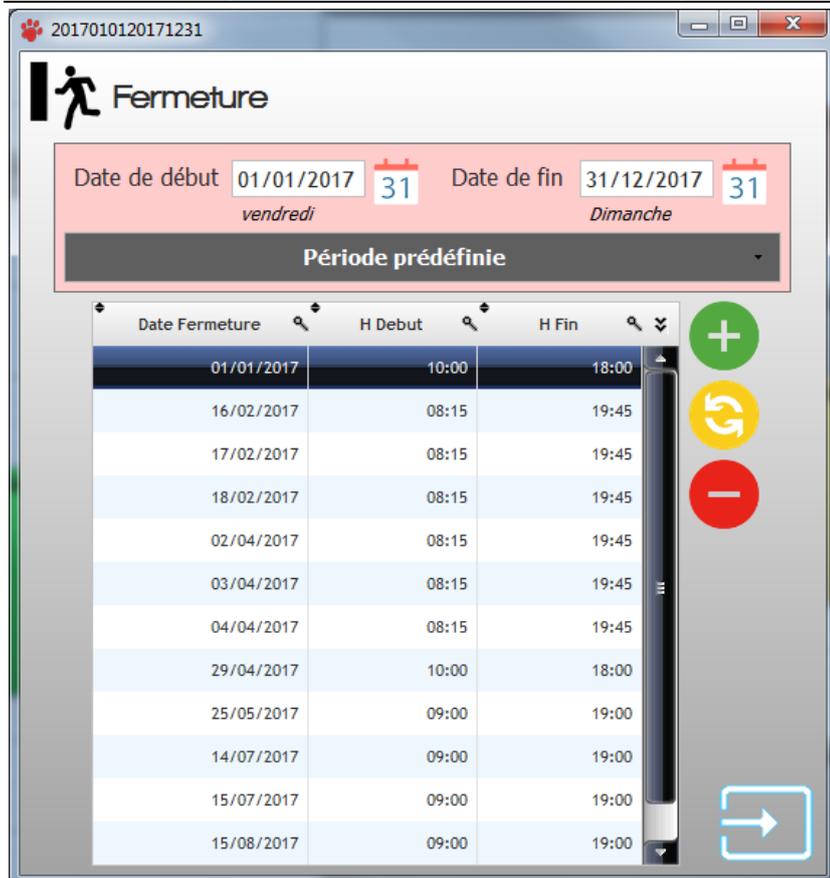
Heure de Fermeture : De  A 

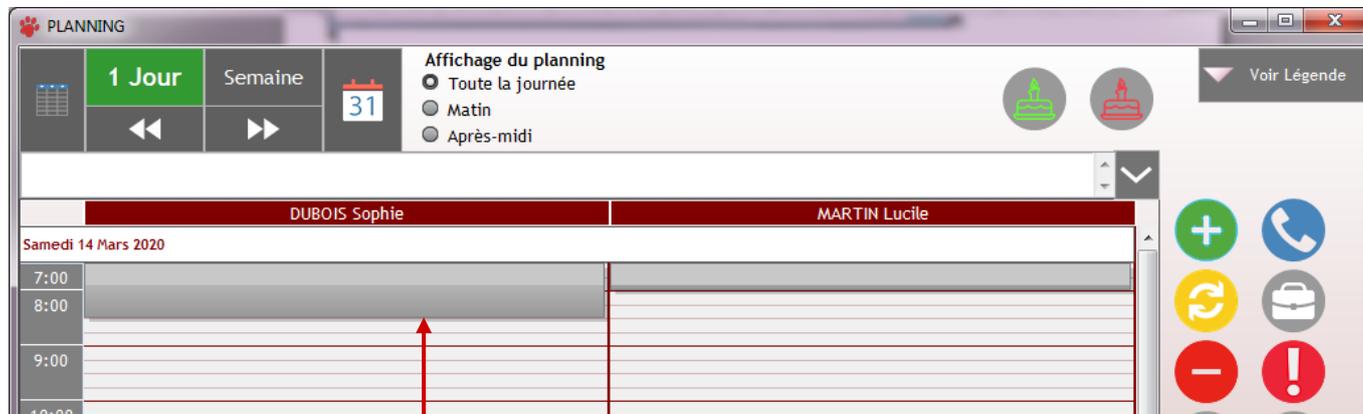
Planning du jour sélectionné

Vendredi 11 (Août)

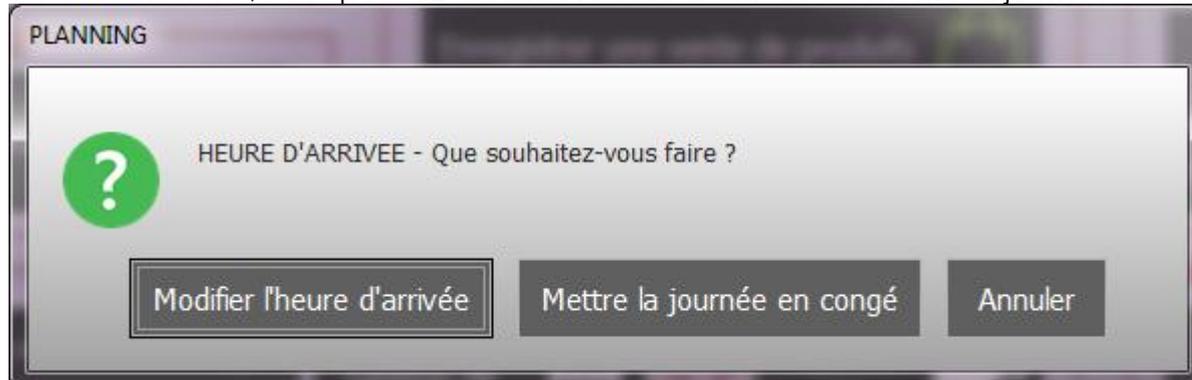
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	STICKIL FR... CANICHE RINAUD PETIT CHIEN COUPE
12:00	
13:00	
14:00	TALDI ROS... CANICHE ADRY MOYEN CCX CHIEN MOYEN GALLE Julie TONTE RACE DUBOIS
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	

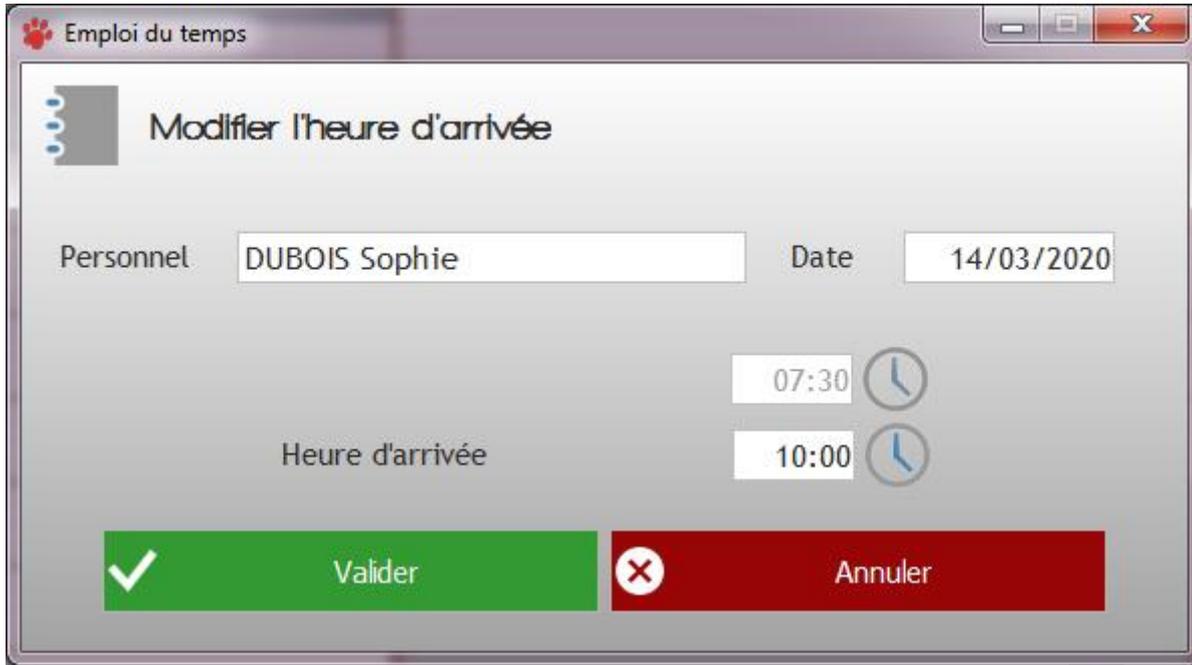


4.3.3.12. Modifier les horaires d'un membre du personnel depuis le planning



En cliquant sur le petit rectangle de début de journée du membre du personnel concerné puis sur le bouton , vous pouvez modifier l'heure d'arrivée ou mettre la journée en congé.





Si vous cliquez sur le petit rectangle de fin de journée puis sur le bouton , vous pourrez également modifier l'heure de fin ou mettre la journée en congé. Si vous cliquez sur le rectangle de pause puis sur le bouton , vous pourrez modifier la pause ou mettre la journée en congé.

4.3.3.13. Mettre une journée travaillée

Pour renseigner l'emploi du temps d'un membre du personnel sur une journée normalement en congé, il faut vous mettre sur le planning semaine puis sélectionner le membre du personnel concerné. Sélectionner la journée en congé puis cliquez sur le bouton .



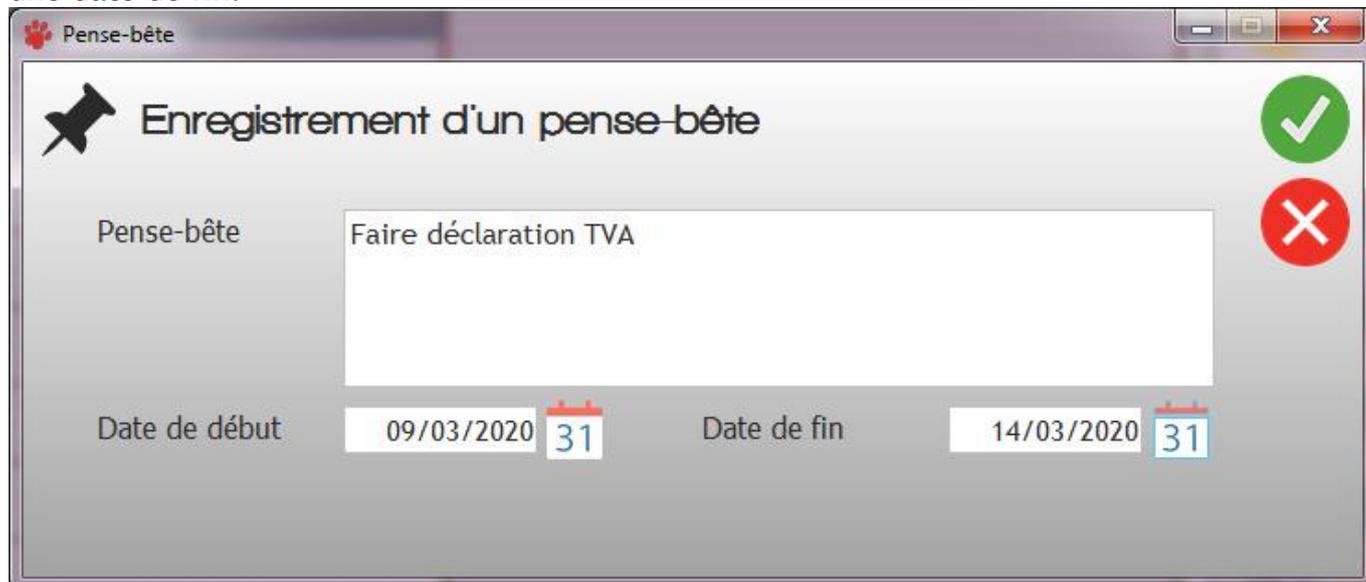
Le logiciel part automatiquement avec les horaires max. du salon avec une pause, vous pouvez ensuite modifier l'heure d'arrivée, la pause et l'heure de fin de journée.

4.3.3.14. Modification ponctuelle de l'emploi du temps

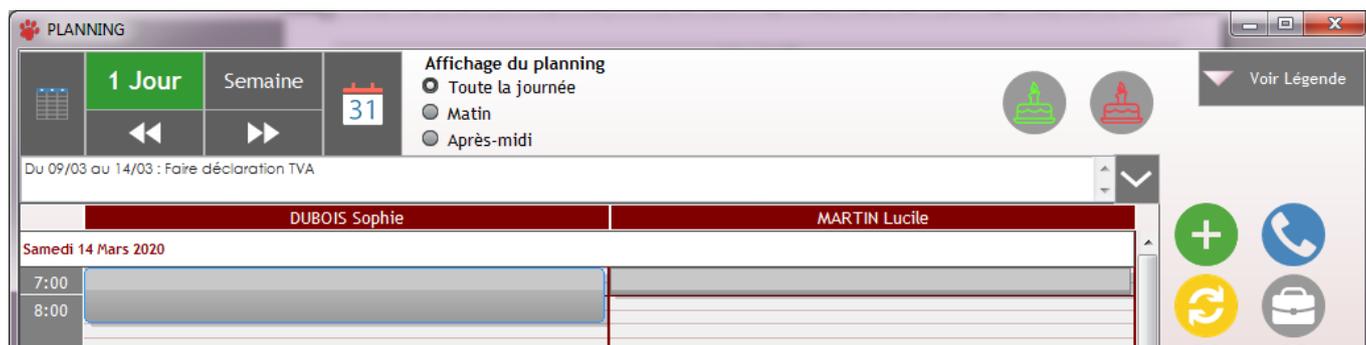
Depuis la vue semaine du planning, vous pouvez sélectionner un membre du personnel, puis en cliquant sur l'icône , vous pouvez modifier son emploi du temps pour une période donnée (voir le chapitre de [modification ponctuelle d'un emploi du temps](#)). Par défaut l'intervalle de date est chargée par la semaine en cours de visualisation dans le planning.

4.3.3.15. Pense-bête

Vous pouvez ajouter des pense-bêtes dans le planning avec le bouton , puis en cliquant sur « ajout d'un pense-bête ». Le pense-bête a un libellé (description), une date de début et une date de fin.



Vous pouvez choisir d'afficher la liste des pense-bêtes. Vous pourrez alors visualiser, ajouter, modifier, supprimer des pense-bêtes.



Les pense-bêtes s'affichent en haut du planning avec la date ou la période concernée quand le jour ou la semaine affichée se trouve dans la période du pense-bête.

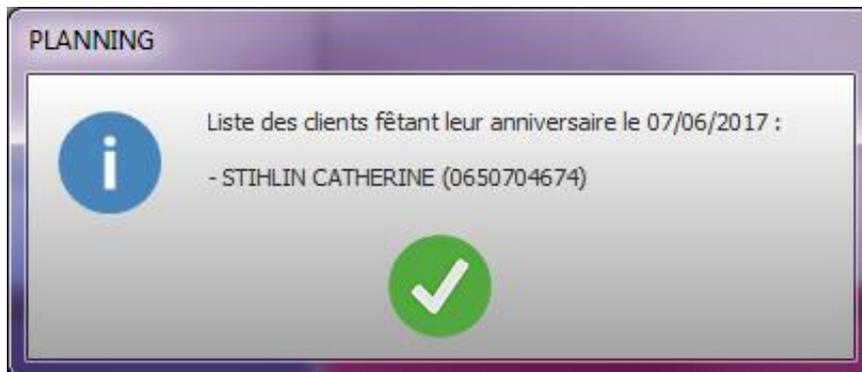
Le bouton , qui se trouve à droite du pense-bête, vous permet d'élargir l'affichage du pense-bête.

4.3.3.16. Anniversaire des clients et des animaux

Rappel : Vous pouvez enregistrer la date d'anniversaire d'un client directement sur sa fiche. Vous pouvez enregistrer la date d'anniversaire d'un animal directement sur sa fiche.

Depuis le planning, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour voir la liste des animaux

fêtant leur anniversaire le jour affiché dans le planning. Et cliquer sur le bouton  pour voir la liste des clients fêtant leur anniversaire le jour affiché dans le planning.



S'il y a des clients qui fêtent leur anniversaire aujourd'hui, les boutons s'entourent en vert et rouge pour vous en informer.

Le plus de Easybel: Lorsque vous prenez un rendez-vous pour un client, si celui-ci a fêté ou fêtera son anniversaire dans les 15 jours, le logiciel vous en informe. Idem pour les animaux.

4.4. Devis

4.4.1. Faire un devis

La saisie d'un devis est similaire à la saisie d'un ticket. Vous choisissez le client concerné, les différentes prestations, et/ou produit du devis et aussi attribuer des remises.

Vous pouvez consulter la fiche du client sélectionné en cliquant sur le bouton . Vous

pouvez ajouter le client en cliquant sur  si celui-ci n'est pas encore dans votre fichier client.

Enregistrement d'un devis

Client: RICQUITOURL Perrine

Date du Devis: 18/02/2019

Rechercher sur le nom de l'animal

Scanner le Code Barres OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

ACCESSOIRES COSMETIQUES FRIANDISES JOUETS

Vente libre

Tous les produits

Qté	Référence	Description	Vendeur	TxTVA	PU TTC	MttTTC	Remise TTC	Total TTC
1	L10060	EAR CLEANER SOINS OREILLES	MARTIN Lucile	20,00 %	8,95 €	8,95 €	0,00 €	8,95 €
1	10282	DOG TREATERS NOEL	MARTIN Lucile	20,00 %	4,40 €	4,40 €	0,00 €	4,40 €
1	P1027	PELUCHE LAPIN	MARTIN Lucile	20,00 %	5,90 €	5,90 €	0,00 €	5,90 €
1	P1075	PELUCHE TORTUE	MARTIN Lucile	20,00 %	5,90 €	5,90 €	0,00 €	5,90 €
1	11823.2	COLLIER CHAT REGL NYL 10-20/30 GRIS	MARTIN Lucile	20,00 %	6,50 €	6,50 €	0,00 €	6,50 €
Total des Ventes						75,45 €	0,00 €	75,45 €

Double cliquer sur une ligne pour modifier la quantité ou le vendeur

Montant Prestations: 70,00 €

Montant Vente de produits: 75,45 €

TOTAL TTC: 145,45 €

Enregistrer et imprimer le Devis

Annuler

Après enregistrement du devis, vous pouvez choisir d'afficher plusieurs échéanciers pour le devis (3 échéances paramétrables possible), ainsi que la durée de validité du devis. Vous pouvez également ajouter un commentaire au devis.

Impression Devis

Impression du devis

Choisir les échéanciers à afficher sur le devis en mensualités

Choix 1: 1 mois

Choix 1: 3 mois

Choix 1: 6 mois

Devis valable: 15 jours

Commentaire:

Récupérer le dernier commentaire

Imprimer au format A4

Imprimer au format ticket

Annuler

Vous avez ensuite le choix d'imprimer le devis :

- Au format A4 : avec un aperçu avant impression qui vous laissera le choix d'exporter le document en PDF.
- Au format ticket

4.4.2.1. Enregistrer un nouveau devis

En cliquant sur le bouton , vous arrivez sur le module d'enregistrement d'un nouveau devis.

4.4.2.2. Dupliquer un devis

Vous pouvez dupliquer un devis sélectionné pour le modifier sans supprimer le devis initial en cliquant sur le bouton .

4.4.2.3. Modifier un devis

En cliquant sur le bouton , vous pouvez modifier un devis sélectionné.

4.4.2.4. Valider un devis

Si votre devis est accepté, vous le validez en cliquant sur le bouton . Le devis se transforme automatique en ticket.

4.4.2.5. Annuler un devis

Si votre devis est refusé, vous pouvez l'annuler en cliquant sur le bouton .

4.4.2.6. Imprimer un devis

Si vous voulez imprimer un devis, vous cliquez sur le bouton . Le logiciel vous demande de choisir les échéances à afficher sur le devis en mensualités, ainsi que la durée de validité du devis. Vous pouvez également mettre un commentaire sur le devis, ou récupérer le dernier commentaire. Vous pouvez imprimer le ticket au format A4 ou ticket.

4.4.2.7. Consulter la fiche client

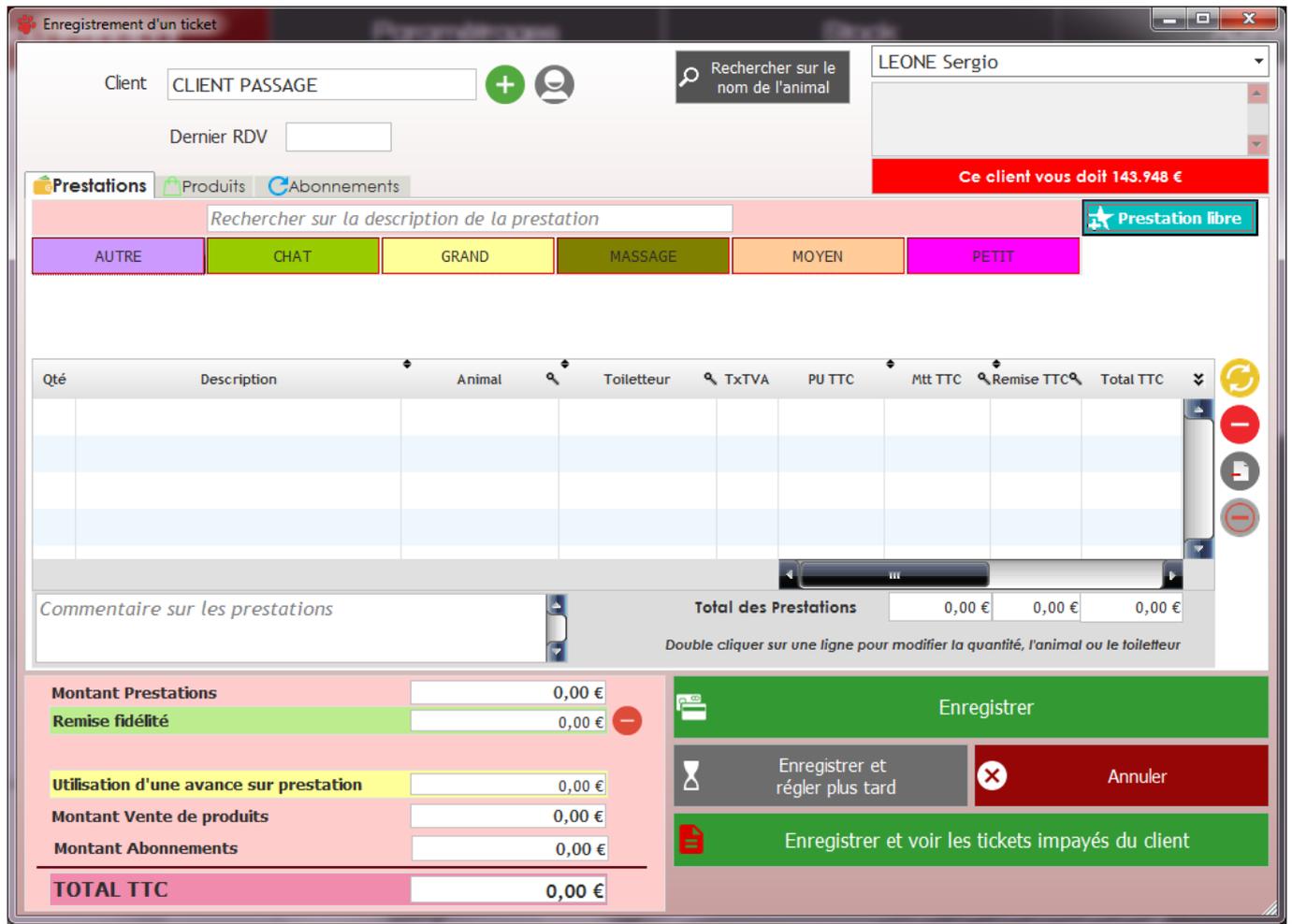
En cliquant sur le bouton , vous pouvez accéder directement à la fiche du client du devis sélectionné.

4.5. Prestations

4.5.1. Facturation sans rendez-vous

En cliquant sur le bouton « facturation sans rendez-vous » vous arrivez sur le module de saisie de ticket directement sur l'onglet « prestation ».

4.5.1.1. Saisie de ticket



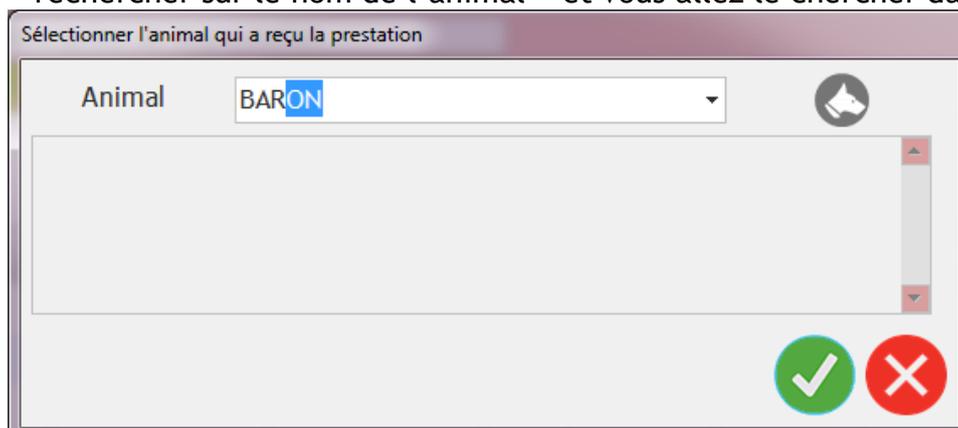
4.5.1.1.1. Sélection du client

4.5.1.1.1.1. Enregistrer un nouveau client

En cliquant sur le bouton  à droite du nom du client, vous pouvez enregistrer un nouveau client si celui-ci ne fait pas encore partie de votre fichier.

4.5.1.1.1.2. Rechercher le client

Vous pouvez rechercher le client en saisissant son nom dans la zone client. Vous pouvez aussi le retrouver par le nom de son animal. Vous cliquez sur le bouton « rechercher sur le nom de l'animal » et vous allez le chercher dans le menu déroulant.



Si le client a des dettes, le logiciel vous affiche en rouge « Ce client vous doit ***€ ».

4.5.1.1.1.3. Aller directement sur la fiche client

Le bouton  à droite du nom du client, vous permet d'accéder directement à la fiche du client sélectionné.

4.5.1.1.2. Ajouter une prestation

Depuis l'onglet « Prestations », pour ajouter une prestation au ticket, cliquez dans la catégorie et recherchez la prestation concernée, ou recherchez sur la description de la prestation.

L'icône  vous permet d'ajouter une prestation libre. Vous indiquez le nom, le tarif et le temps.



4.5.1.1.3. Ajouter un produit

Depuis l'onglet « produits », vous avez 4 moyens de sélectionner un produit :

- en scannant son code barres à l'aide d'une douchette
- en saisissant sa référence
- en saisissant sa description
- en le sélectionnant dans sa catégorie

L'icône  vous permet d'ajouter une vente libre. Vous indiquez le nom, le tarif, la quantité et le taux de TVA.



4.5.1.1.4. Ajouter un abonnement

Depuis l'onglet « Abonnements », pour ajouter une vente d'abonnement au ticket, cliquez dans la catégorie et recherchez l'abonnement concerné, ou recherchez sur la description de l'abonnement.

Après avoir sélectionné l'abonnement, si le client a plusieurs animaux, vous devez indiquer lequel est rattaché à cet abonnement.

4.5.1.1.5. *Modification d'une ligne prestations*

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier la quantité, le nom de l'animal qui a reçu la prestation ou le toiletteur.

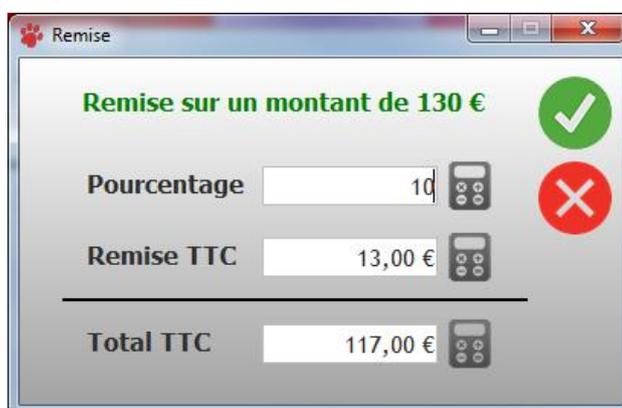
4.5.1.1.6. *Modification d'une ligne produits avant enregistrement du ticket*

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier la quantité ou le vendeur.

4.5.1.1.7. *Suppression d'une ligne avant enregistrement du ticket*

En cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer une ligne de ticket.

4.5.1.1.8. *Attribution d'une remise*



Vous pouvez, lorsque vous facturez des prestations (ou produits ou abonnements), attribuer des remises spécifiques à chaque prestation. En cliquant sur le bouton , vous pouvez enregistrer une remise (en pourcentage ou montant) sur la prestation sélectionnée, ou sur l'ensemble des prestations. La remise s'affiche dans la colonne remise.

4.5.1.1.9. *Suppression d'une remise*

En cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer une remise.

4.5.1.1.10. *Tous les produits*

Sur l'onglet « Produits », Ce bouton vous permet d'accéder à tous les produits, même ceux en rupture de stock. Vous pourrez donc vendre un produit que vous n'avez pas en stock. C'est utile quand vous faites des pré-ventes sur un produit à commander. Vous ne serez pas bloqué par le fait que ce produit soit en rupture. Il apparaîtra en « négatif » dans l'état du stock.

4.5.1.1.11. *Modifier prix de vente*

Sur l'onglet « Produits », vous pouvez modifier le prix de vente directement dans le ticket si vous vous rendez compte au moment de la facturation que le prix de vente est faux. Il sera

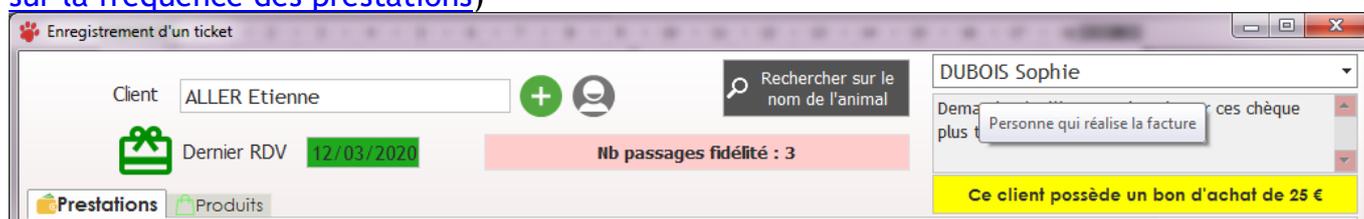
modifié définitivement dans le fichier des produits, ce n'est pas simplement une modification pour le ticket.

4.5.1.1.12. Remise fidélité par passage

Si vous avez paramétré la fidélisation par passage de vos clients, la remise fidélité se calculera automatiquement. Vous la verrez dans la facture. Si vous ne souhaitez pas conserver cette remise, vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton  en face de remise fidélité TTC.

4.5.1.1.13. Remise fidélité par fréquentation

Si vous avez paramétré la fidélisation par fréquentation de vos clients, la remise fidélité se calculera automatiquement par rapport à la date de dernier rendez-vous. La date de dernier rendez-vous sera surligné de la couleur du palier (voir paramétrage [fidélité sur la fréquence des prestations](#))



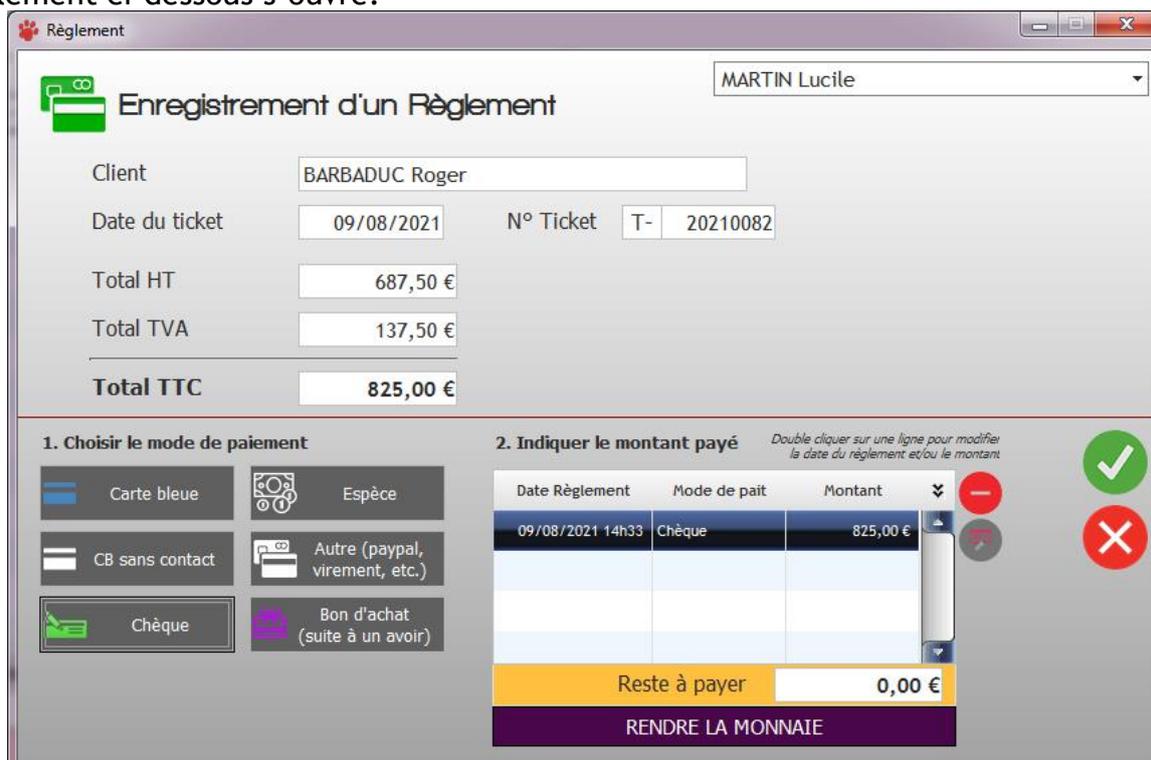
Si vous ne souhaitez pas conserver cette remise, vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton  en face de « remise fidélité sur fréquentation ».

Montant Prestations	90,00 €	
Remise fidélité	0,00 €	
Remise fidélité sur fréquentation 15%	-13,50 €	

Enregistrer et régler le ticket

4.5.1.2. Enregistrer et régler le ticket

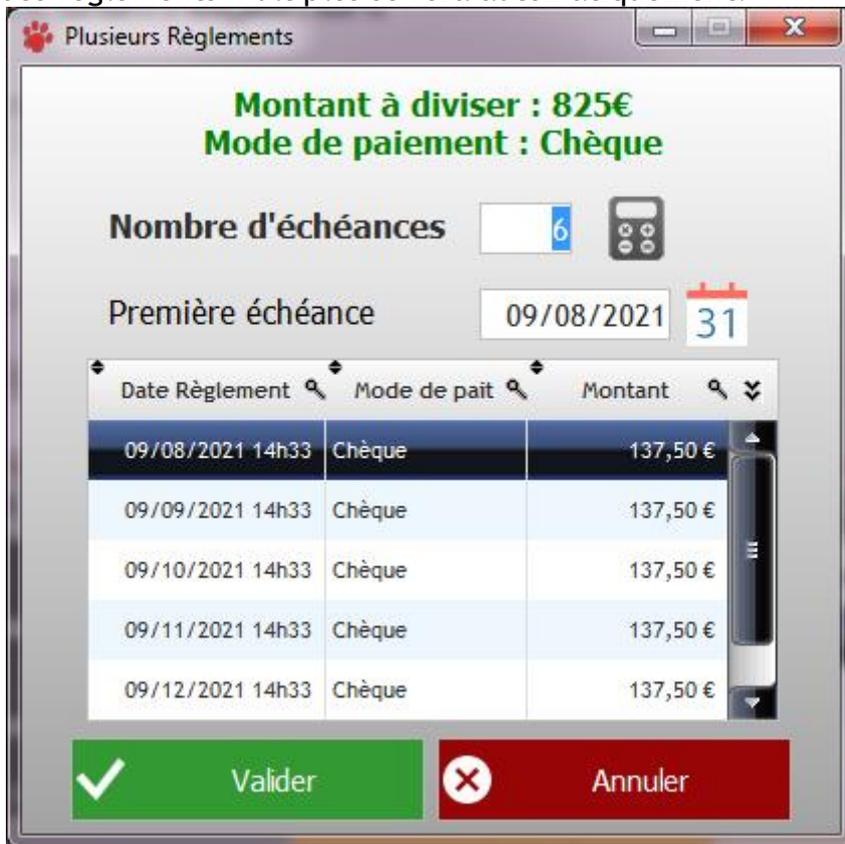
Une fois que tout est bien renseigné cliquez sur « enregistrer et régler le ticket », le module de règlement ci-dessous s'ouvre.



Vous cliquez sur le mode de règlement choisi. Par défaut c'est le montant total qui apparaîtra.

Si votre client paye en plusieurs règlements, vous double cliquez sur le montant pour le modifier et vous pouvez également double cliquer sur la date pour la modifier.

Si votre client vous paye en plusieurs chèques, vous cliquez sur le petit bouton  à droite du tableau, vous indiquez le nombre d'échéance et la date de la première échéance, l'enregistrement des règlements multiples se fera automatiquement.



Plusieurs Règlements

Montant à diviser : 825€
Mode de paiement : Chèque

Nombre d'échéances 

Première échéance 

Date Règlement	Mode de paiement	Montant
09/08/2021 14h33	Chèque	137,50 €
09/09/2021 14h33	Chèque	137,50 €
09/10/2021 14h33	Chèque	137,50 €
09/11/2021 14h33	Chèque	137,50 €
09/12/2021 14h33	Chèque	137,50 €

Valider Annuler

Vous cliquez ensuite sur valider et le logiciel vous demandera si vous souhaitez imprimer le ticket ou envoyer le ticket par mail au client. En effet, avec les nouvelles normes 2018, la facture est automatiquement imprimée.

4.5.1.3. Enregistrer et régler plus tard

Vous pouvez enregistrer le ticket mais ne pas enregistrer le règlement tout de suite. Le ticket apparaîtra en rouge dans le suivi des tickets.

Au moment où votre client vient payer, vous retournez sur le ticket concerné dans le suivi des tickets et vous cliquez sur le bouton . Vous choisissez la personne qui encaisse le règlement et le mode de paiement.

Tickets

Entre le 31 et le 31 Période prédéfinie

Tous les tickets Non payés Payés en espèces Payés par chèque Payés en CB

Filtre sur le nom du client

Ticket NON payé

N° Ticket	Date ticket	Client	Total HT	Total TVA	Total TTC
T-20170406	01/12/2017	ASPOND GUENDOLINE	41,67 €	8,33 €	50,00 €
T-20170405	01/12/2017	VICTOR SAMUEL	60,00 €	12,00 €	72,00 €
T-20170404	01/12/2017	ARTIGALAS NADEGE	69,91 €	13,99 €	83,90 €
Panier moyen = 68.63 €					
TOTAL			171,58 €	34,32 €	205,90 €

Légende : Ticket non payé en totalité Ticket impayé Ticket annulé Ticket d'annulation

Détail des lignes de ticket

Qté	Description	Tx TVA	PU TTC	Remise TTC	Total TTC	Toiletteur	Type de ligne
1,00	toilettage griffon korthal	20,00 %	50,00 €	0,00 €	50,00 €	PIGNON Monique	Prestation (VA

Règlements du ticket

Date	Type règl	Montant TTC	Nbr ticket

4.5.1.4. Enregistrer et voir les tickets impayés du clients

En cliquant sur le bouton  Enregistrer et voir les tickets impayés du client vous accédez aux [dettes du client](#) pour faire un règlement pour plusieurs tickets. Vous sélectionnez les tickets à régler et vous enregistrez un seul règlement pour ces tickets

4.5.2. Valider une séance d'abonnement

En cliquant sur le bouton « valider séances abonnement » vous arrivez sur le module ci-dessous. Vous indiquez le nom du client puis vous sélectionnez l'animal. Vous pouvez consulter la fiche du client depuis ce module. Si le client ne vous a pas payé tous ses tickets, vous avez l'information.

Facturation des prestations sans rendez-vous

Validation des séances d'abonnement

Client   

Animal  

Date de la séance  31

Infos Animal : Labrador
Chien très gentil

Ce client vous doit 49.91 €

Massage canin 5 séances (1 Séances)
 Grand chien coupe ciseaux - 10 séances (10 Séances)

Récapitulatif des séances effectuées

N°Séance	Qté	Description	Toiletteur
1	1	GC Coupe ciseaux	

Double cliquer sur une ligne pour modifier le Toiletteur ou la Quantité

Commentaires

4.5.2.1. Ajout de séances d'abonnement

Les abonnements en cours sont affichés avec le nombre de séances restantes. Il suffit de cliquer sur le nom de l'abonnement, cela ajoute une séance dans la liste des séances effectuées.

Massage canin 5 séances (1 Séances)
 Grand chien coupe ciseaux - 10 séances (10 Séances)

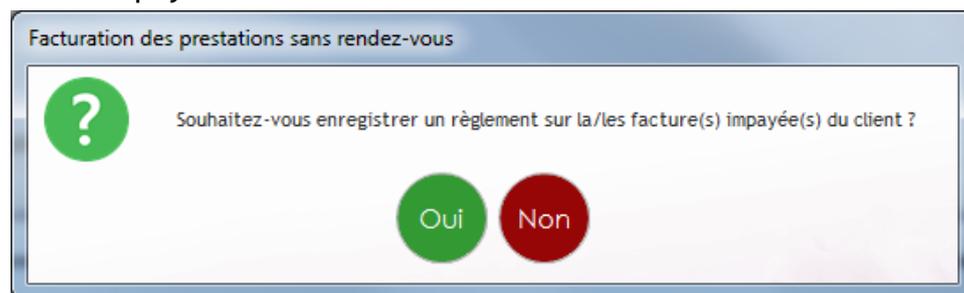
Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  pour voir la liste des abonnements en cours. Vous cliquez ensuite sur le bouton « ajouter les séances des abonnements en cours au rendez-vous ». La séance ou les séances d'abonnement viendront s'inscrire automatiquement dans le tableau du récapitulatif des séances effectuées.

4.5.2.2. Modification d'une séance

En cliquant sur le bouton  , vous pouvez modifier le nombre de séances effectuées ou la personne qui a réalisé la séance. Dans le cas de séances à la minute, la quantité correspond au nombre de minutes effectuées

4.5.2.3. Validation des séances

La validation des séances va automatiquement décompter sur l'abonnement le nombre de séances saisies. Si le ticket de vente de l'abonnement n'est pas totalement payé, le logiciel vous demande si vous souhaitez enregistrer un règlement sur le ticket. Effectivement les abonnements sont souvent payés en plusieurs fois, ce module vous permet de ne pas oublier de faire payer le solde à votre client.



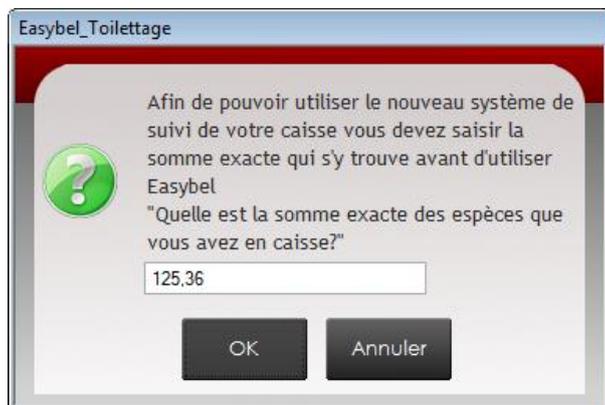
En indiquant OUI, le module de [dettes clients](#) s'affiche avec uniquement les dettes du client.

Vous cochez le ou les tickets dus et vous cliquez sur le bouton  . Vous passez alors en règlement du ticket.

4.6. Caisse

4.6.1. Gestion de la caisse

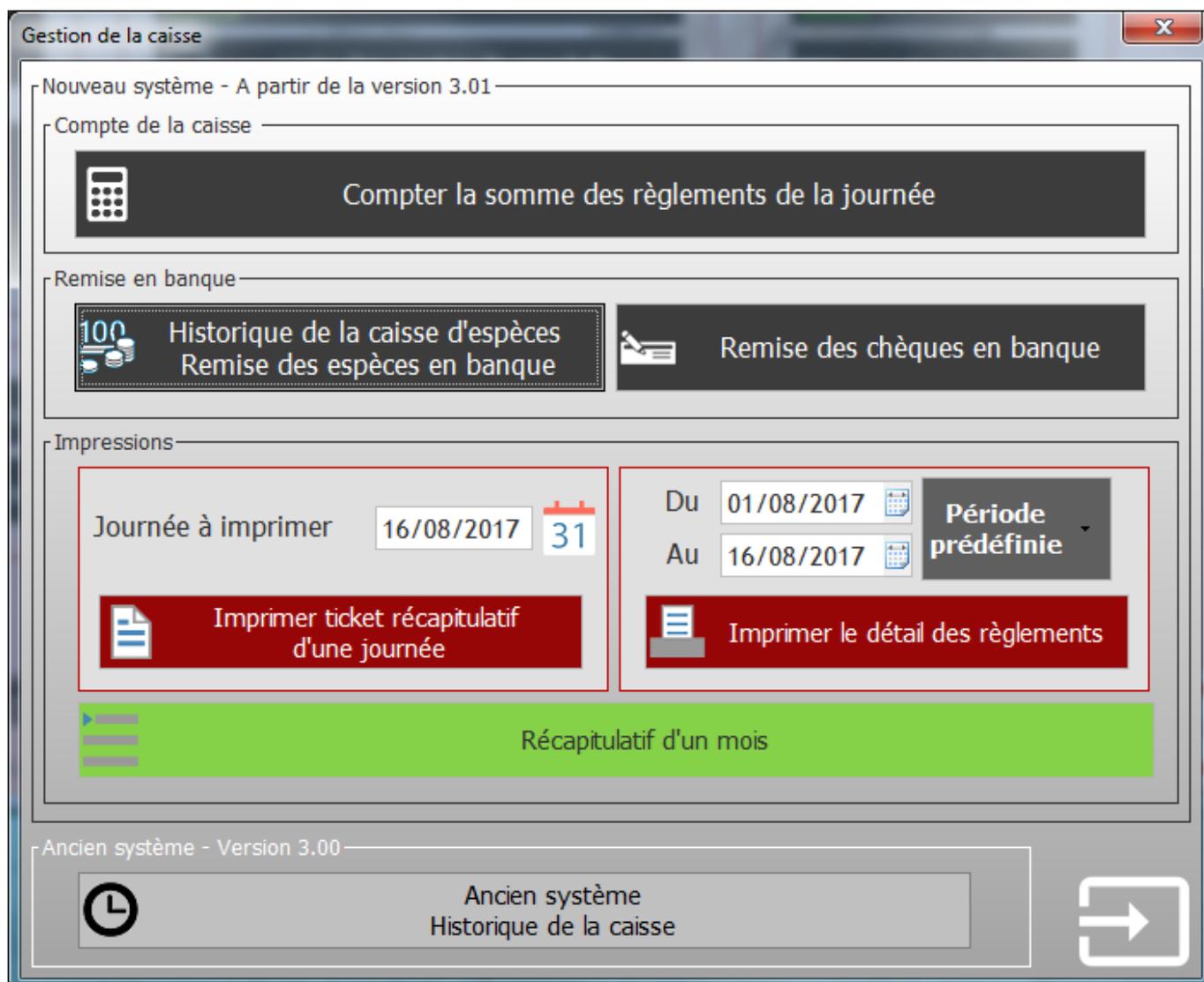
Première ouverture de la caisse



A la première ouverture la fenêtre suivante va apparaître.

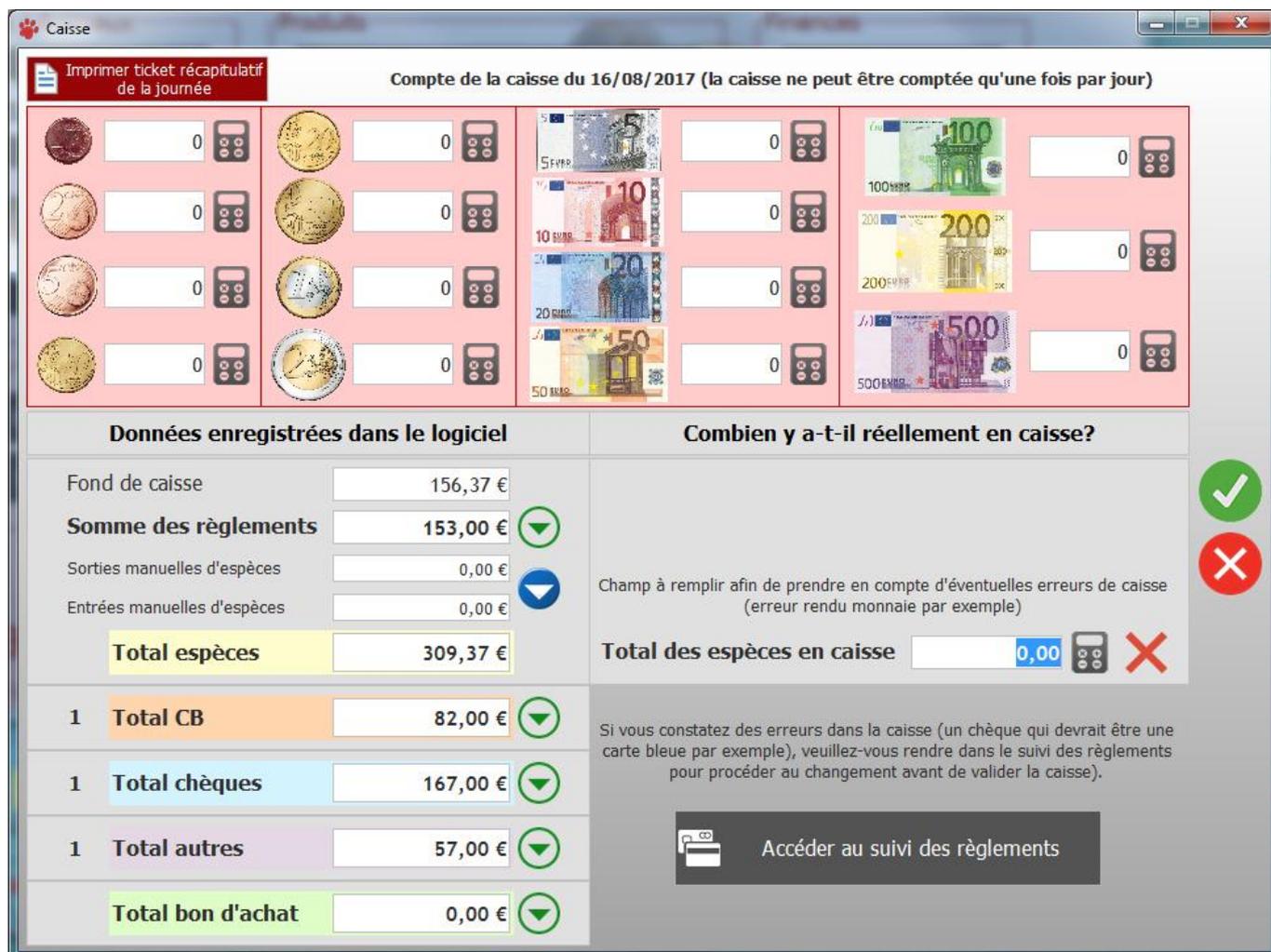
Il faudra alors indiquer la somme exacte des espèces que vous aurez en caisse (vous comptez l'ensemble des pièces et billets présents dans votre caisse à ce moment là).

Le bouton « Gestion de la caisse » permet d'accéder au système de caisse.



4.6.1.1. Compter la somme des règlements de la journée

Le module ci-dessous vous permet de contrôler tous les règlements de votre journée, que ce soit des espèces, des chèques, des cartes bleues et d'autres règlements tels que virement ou TPE par exemple.



Compte de la caisse du 16/08/2017 (la caisse ne peut être comptée qu'une fois par jour)

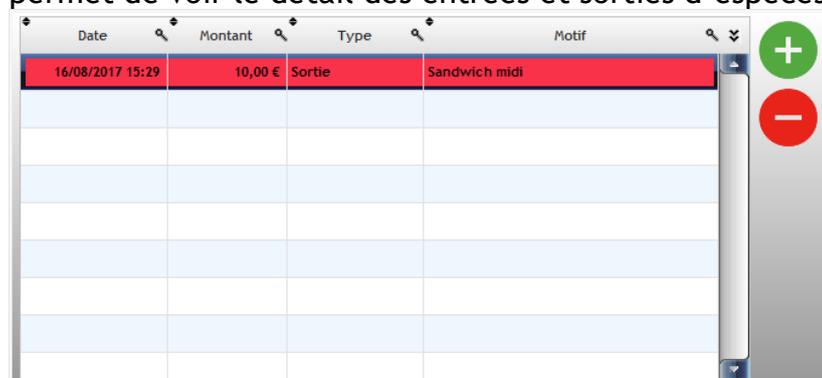
Données enregistrées dans le logiciel		Combien y a-t-il réellement en caisse?	
Fond de caisse	156,37 €		
Somme des règlements	153,00 €		
Sorties manuelles d'espèces	0,00 €		
Entrées manuelles d'espèces	0,00 €		
Total espèces	309,37 €	Total des espèces en caisse	0,00 €
1 Total CB	82,00 €		
1 Total chèques	167,00 €		
1 Total autres	57,00 €		
Total bon d'achat	0,00 €		

Champ à remplir afin de prendre en compte d'éventuelles erreurs de caisse (erreur rendu monnaie par exemple)

Si vous constatez des erreurs dans la caisse (un chèque qui devrait être une carte bleue par exemple), veuillez-vous rendre dans le suivi des règlements pour procéder au changement avant de valider la caisse.

Accéder au suivi des règlements

Le bouton  vous permet de voir le détail des sommes indiquées. Le bouton  vous permet de voir le détail des entrées et sorties d'espèces manuelles.

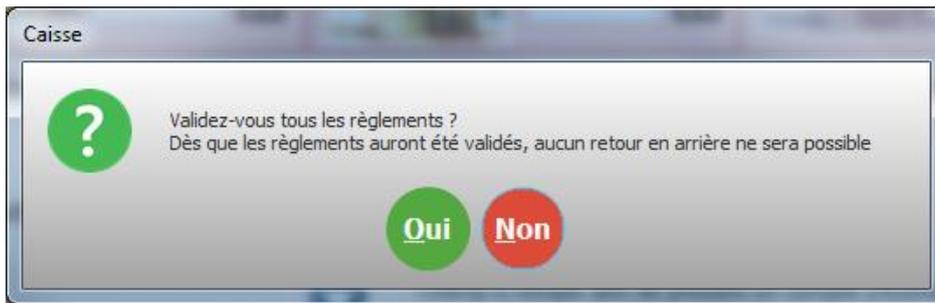


Date	Montant	Type	Motif
16/08/2017 15:29	10,00 €	Sortie	Sandwich midi

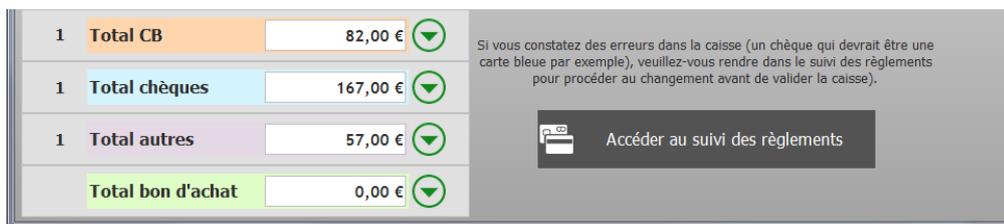
Le bouton  vous permet d'ajouter une entrée ou une sortie manuelle d'espèces. Le bouton  permet de supprimer l'entrée ou la sortie manuelle d'espèces sélectionnée.

Vous comptez manuellement votre caisse en fin de journée et vous indiquez le montant dans la case « total des espèces en caisse » soit en notant la somme globale, soit en indiquant le nombre de pièces et le nombre de billets. Si la somme de vos espèces en caisse est identique à la somme des espèces du logiciel, votre caisse est juste. Si ce n'est pas le cas, vous avez une erreur de caisse. Vous contrôlez vos règlements afin de détecter une éventuelle erreur dans les modes de règlements.

Vous contrôlez ensuite les chèques et les cartes bleues de la journée, ainsi que les autres règlements tels que virement ou PNF par exemple. Une fois ce contrôle effectué, vous validez votre caisse en cliquant sur le bouton . Vous répondez OUI afin que la validation soit prise en compte.

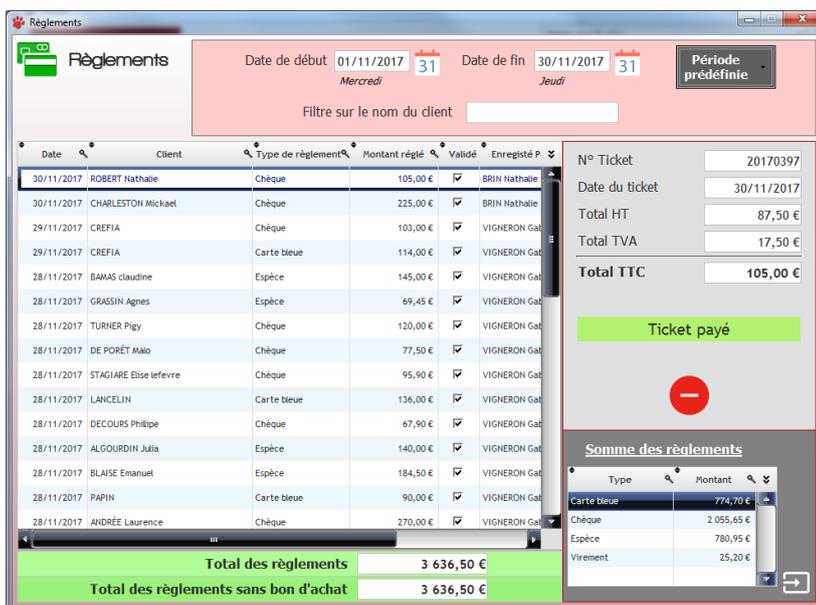


4.6.1.1.1. Accéder au suivi des règlements

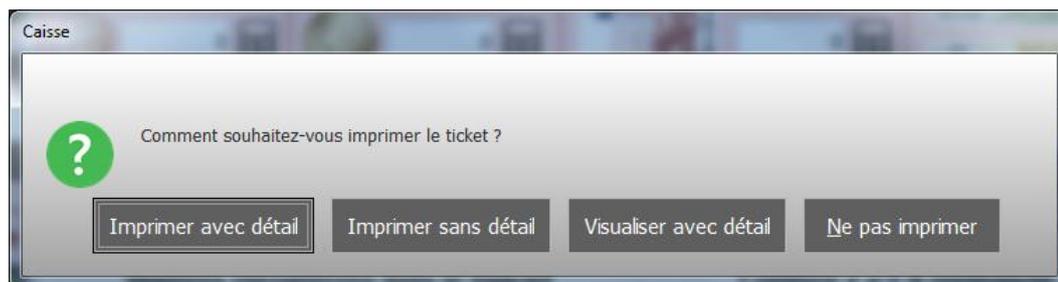


Afin de vous permettre de contrôler les règlements de la journée avant de valider votre caisse,

vous avez accès au suivi des règlements depuis le module « compter la somme des règlements de la journée ». Vous pourrez ainsi modifier immédiatement des modes de règlement mal renseignés par exemple.



4.6.1.1.2. Imprimer ticket récapitulatif de la journée

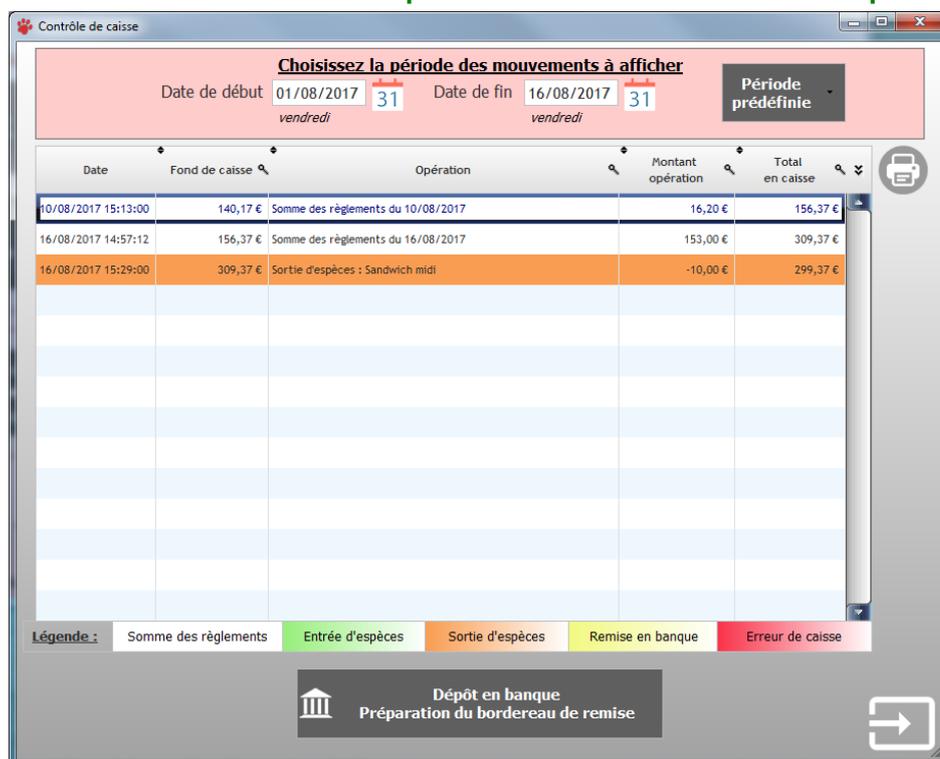


Depuis le module « compter la somme des règlements de la journée », vous pouvez directement imprimer le ticket

récapitulatif de la journée.

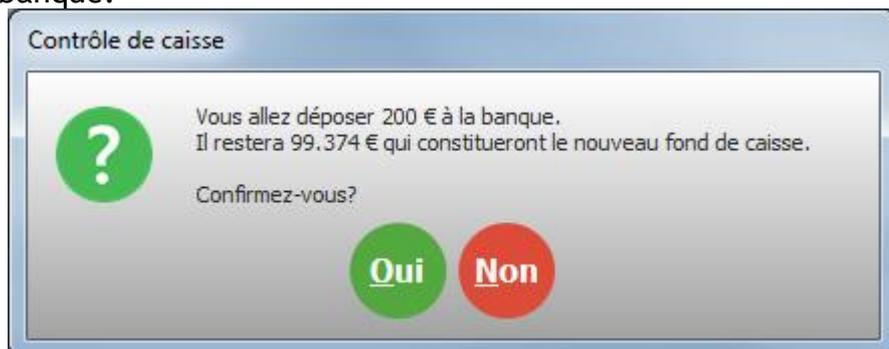
Vous pouvez l'imprimer avec ou sans détail, vous pouvez également le visualiser à l'écran avant de l'imprimer.

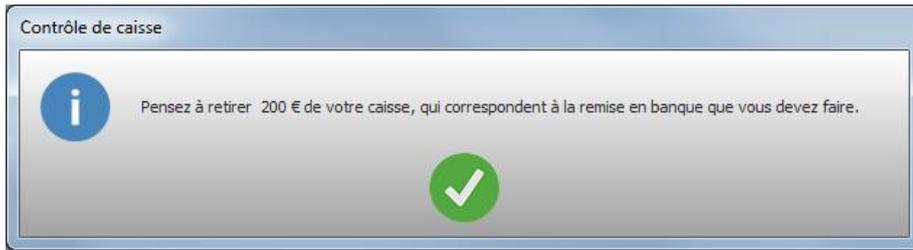
4.6.1.2. Historique de la caisse / remise des espèces en banque



Depuis ce module, vous pouvez voir l'historique de la caisse sur une période donnée.

En cliquant sur le bouton  **Dépôt en banque** Préparation du bordereau de remise vous pourrez faire un dépôt d'espèces en banque. Le logiciel vous indique le montant disponible en banque, vous choisissez le montant à déposer en banque, par exemple 200 €. Vous confirmez le montant à mettre en banque.





Le logiciel sort le bordereau de remise en banque.

Centre Easybel
17 place du Clocher
74000 ANNECY
Tél : 04.50.67.71.04
contact@easybel.fr

ANNECY le 10/04/2014

Bordereau de remise en banque

Somme déposée en espèces (en lettres)	En chiffres
Quatre cents Euros et zéro centimes	400.00 €

La remise en banque est enregistrée.

Contrôle de caisse

Choisissez la période des mouvements à afficher

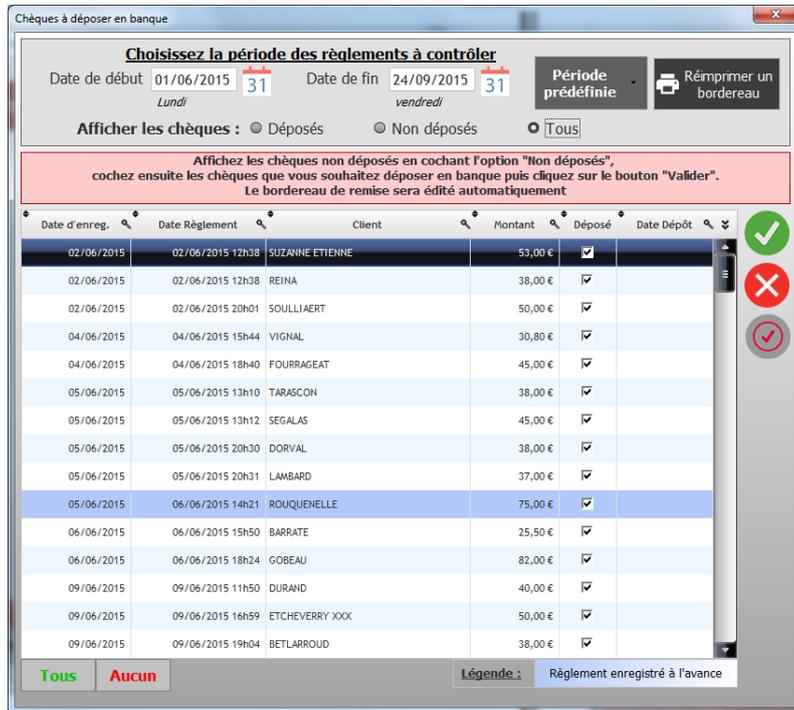
Date de début 01/08/2017 31 vendredi Date de fin 16/08/2017 31 vendredi Période prédéfinie

Date	Fond de caisse	Opération	Montant opération	Total en caisse
10/08/2017 15:13:00	140,17 €	Somme des règlements du 10/08/2017	16,20 €	156,37 €
16/08/2017 14:57:12	156,37 €	Somme des règlements du 16/08/2017	153,00 €	309,37 €
16/08/2017 15:29:00	309,37 €	Sortie d'espèces - Sandwich midi	-10,00 €	299,37 €
16/08/2017 15:34:00	299,37 €	Remise en banque - création bordereau de remise	-200,00 €	99,37 €

4.6.1.3. Remise des chèques en banque

Vous pouvez enregistrer une remise de chèques en banque en cliquant sur le bouton « Remise des chèques en banque » dans la fenêtre de gestion de la caisse.

La fenêtre suivante s'ouvre, elle affiche l'ensemble des chèques enregistrés et non déposés pour la période (par défaut s'affiche toute la période pour laquelle il reste des chèques à mettre en banque, mais vous pouvez modifier cette période et/ou afficher les chèques déposés).



Il vous suffit de cocher les chèques que vous souhaitez déposer en banque, dans la colonne « déposé ». Puis cliquez sur le bouton de validation

Info !

Le bouton vous permet d'annuler le dépôt de chèques si vous les avez cochés comme « déposés » par erreur. Le mot de passe interne est nécessaire pour réaliser cette opération (par défaut le mot de passe est « CREFIA » mais nous vous conseillons de le modifier - Onglet Autres du menu d'Easybel Toilettage , bouton Modifier le Password Interne).

Les lignes, qui apparaissent en bleu, correspondent à des chèques qui ont été enregistré dans le logiciel à l'avance. Par exemple : un chèque enregistré le 21/07, où le client vous demande de l'encaisser au début du mois de août.

DE BON POIL
9 RUE CHIQUITO
64250 CAMBO LES BAINS
Tél : 0562520117
debonpoil4@orange.fr

CAMBO LES BAINS le 21/07/2014

Bordereau de remise de chèques en banque

Date	Client	Montant
03/07/2014	BATIN	36,00 €
03/07/2014	CLINE ET D'AUTRES FRANCOISE	36,00 €
03/07/2014	GENAY M CHRISTINE	36,00 €
04/07/2014	LEBERTRE	66,00 €
04/07/2014	HESLY MARTINE	36,00 €
04/07/2014	BRAY PATRICIA	36,00 €
05/07/2014	LARCABAL	36,00 €
05/07/2014	RIGARAY SEVERINE	48,00 €
05/07/2014	CLIENT PASSAGE	28,80 €
05/07/2014	CLIENT PASSAGE	22,70 €
05/07/2014	DE SALESSE	50,00 €
06/07/2014	BARLUCIA ELODIE	36,00 €
06/07/2014	BARLUCIA ELODIE	36,00 €
10/07/2014	DHEUR	43,00 €
10/07/2014	CALAYA	36,00 €
11/07/2014	EMERY	63,50 €
11/07/2014	KLEIN	56,40 €
12/07/2014	LACROIX	40,00 €
12/07/2014	ARRURIJA CHANTAL	80,00 €
12/07/2014	LEPRETRE CORANNE	36,00 €
14/07/2014	NIEL AMANDINE	42,50 €
15/07/2014	ARMANDAU	40,00 €
17/07/2014	COLLADOS	40,00 €
17/07/2014	BETBEDER FLORENCE	61,30 €
17/07/2014	BETBEDER FLORENCE	36,00 €
18/07/2014	ANDRE	40,00 €

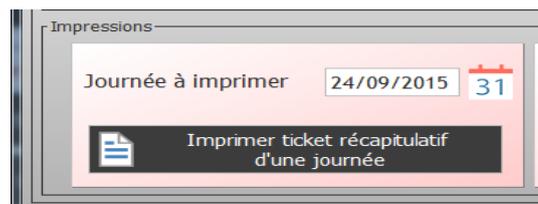
Nombre de chèques : 26 TOTAL 1 116,50 €

Astuces : Cliquez sur le bouton si vous souhaitez que tous les chèques affichés soient remis en banque.



Le bordereau de remise en banque des chèques s'affiche et vous pouvez l'imprimer au format A4.

4.6.1.4. Imprimer le ticket récapitulatif d'une journée



Ce bouton vous permet d'imprimer le récapitulatif de la journée sélectionnée au dessus et/ou d'imprimer le détail des règlements pour une période prédéfinie.

Avec Détail

Centre Easybel		
Caisse du 08/04/2014		
Cliant	Mode règlit	Mtt TTC
COHEN	Chèque	133
FRUTOSE	Chèque	150
CLIENT PASSAGE	Espèce	30
PACHEUCO	Carte bleue	100
OCELLI	Espèce	80,01
CLIENT PASSAGE	Espèce	65
Mtt des Ventes		30,00
Mtt des Prestations		245,01
Mtt des Abonnements achetés		150,00
Mtt des Ch. cadeaux achetés		133,00
Sorties manuelles d'espèces		-49,00
Entrées manuelles d'espèces		10,00
Règlements		
1	CB	100,00
2	Chèques	283,00
Espèces gagnés		136,01
Autres règlements		0,00
TOTAL CA		519,01

Sans Détail

Centre Easybel		
Caisse du 08/04/2014		
Mtt des Ventes		30,00
Mtt des Prestations		245,01
Mtt des Abonnements achetés		150,00
Mtt des Ch. cadeaux achetés		133,00
Sorties manuelles d'espèces		-49,00
Entrées manuelles d'espèces		10,00
Règlements		
1	CB	100,00
2	Chèques	283,00
Espèces gagnés		136,01
Autres règlements		0,00
TOTAL CA		519,01

4.6.1.5. Imprimer le détail des règlements d'une période

Depuis la gestion de la caisse, vous pouvez à imprimer le détail des règlements d'une période.

Du  Période
prédéfinie

Au 

 Imprimer le détail des règlements

L'impression est au format A4 avec :

- le suivi de la caisse,
- les remises de chèques,
- le suivi des paiements par CB vérifiés.



EasyInstitut
69 avenue de la Libération
74000 ANNECY

Gestion de la caisse

Suivi de la caisse (espèces)

Date	Fond de caisse	Opération	Montant opération	Total caisse
09/03/2015 19:00:5	100,00	Somme des règlements du 09/03/2015	127,50	227,50
09/03/2015 19:14:1	227,50	Remise en banque - création bordereau de remis	-127,50	100,00
10/03/2015 18:35:3	100,00	Somme des règlements du 10/03/2015	54,50	154,50
10/03/2015 19:29:1	154,50	Remise en banque - création bordereau de remis	-54,50	100,00
11/03/2015 18:49:2	100,00	Somme des règlements du 11/03/2015	85,00	185,00
11/03/2015 19:39:5	185,00	Remise en banque - création bordereau de remis	-85,00	100,00
12/03/2015 18:49:0	100,00	Somme des règlements du 12/03/2015	83,50	183,50
12/03/2015 20:17:0	183,50	Remise en banque - création bordereau de remis	-83,50	100,00
13/03/2015 20:15:4	100,00	Somme des règlements du 13/03/2015	70,00	170,00
13/03/2015 20:48:2	170,00	Remise en banque - création bordereau de remis	-70,00	100,00
14/03/2015 19:57:3	100,00	Somme des règlements du 14/03/2015	73,50	173,50
14/03/2015 20:18:2	173,50	Remise en banque - création bordereau de remis	-73,50	100,00

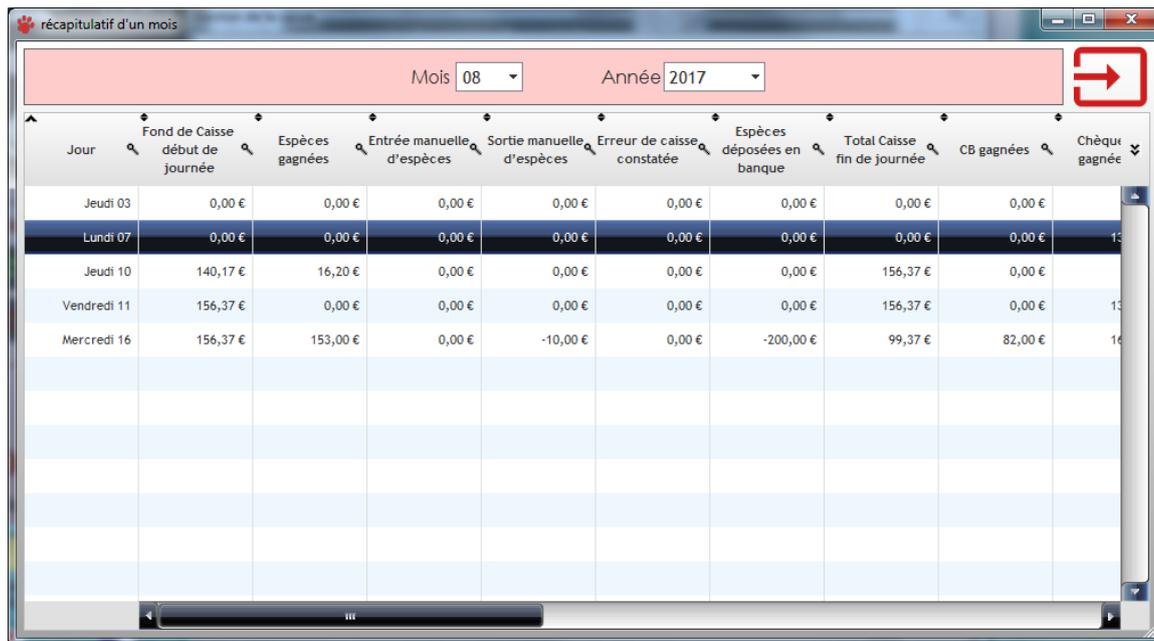
Remises de chèques

Date Dépôt	Date règlement	Client	Montant
19/03/2015	03/03/2015	CLINT TASSALI	39,00
19/03/2015	04/03/2015	DISTIFANO Marie france	22,00
19/03/2015	06/03/2015	LAUTHIIR YVES	40,00
19/03/2015	06/03/2015	NARINO NATHALIE	23,50
19/03/2015	06/03/2015	NARINO NATHALIE	65,00
19/03/2015	06/03/2015	NARINO NATHALIE	73,00
19/03/2015	06/03/2015	NARINO NATHALIE	65,00
19/03/2015	06/03/2015	NARINO NATHALIE	24,00
19/03/2015	09/03/2015	DUTUS nathalie	42,00
19/03/2015	09/03/2015	DUTUS nathalie	42,00
19/03/2015	09/03/2015	DUTUS nathalie	42,00
19/03/2015	11/03/2015	CIOLLI ISABELLE	33,90
19/03/2015	14/03/2015	COULON anne laure	26,00
19/03/2015	14/03/2015	SOUVIRVILLI CLAIRE	144,00
19/03/2015	14/03/2015	DISTIFANO Marie france	21,00
19/03/2015	14/03/2015	DISTIFANO Marie france	99,00
19/03/2015	18/03/2015	DUCHAYNI Laure	380,00
19/03/2015	18/03/2015	TIRNARD SABRINA	358,00
19/03/2015	18/03/2015	LA TASTIDI DI TILONAS	151,20

Suivi des paiements CB vérifiés

Date règlement	Client	Montant
11/03/2015	TATTISTI francine	19,00

4.6.1.6. Visualiser le récapitulatif d'un mois jour par jour



récapitulatif d'un mois

Mois 08 Année 2017

Jour	Fond de Caisse début de journée	Espèces gagnées	Entrée manuelle d'espèces	Sortie manuelle d'espèces	Erreur de caisse constatée	Espèces déposées en banque	Total Caisse fin de journée	CB gagnées	Chèque gagnée
Jeu	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Lun	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Jeu	140,17 €	16,20 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	156,37 €	0,00 €	0,00 €
Ven	156,37 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	156,37 €	0,00 €	0,00 €
Mer	156,37 €	153,00 €	0,00 €	-10,00 €	0,00 €	-200,00 €	99,37 €	82,00 €	0,00 €

4.6.1.7. Note au comptable

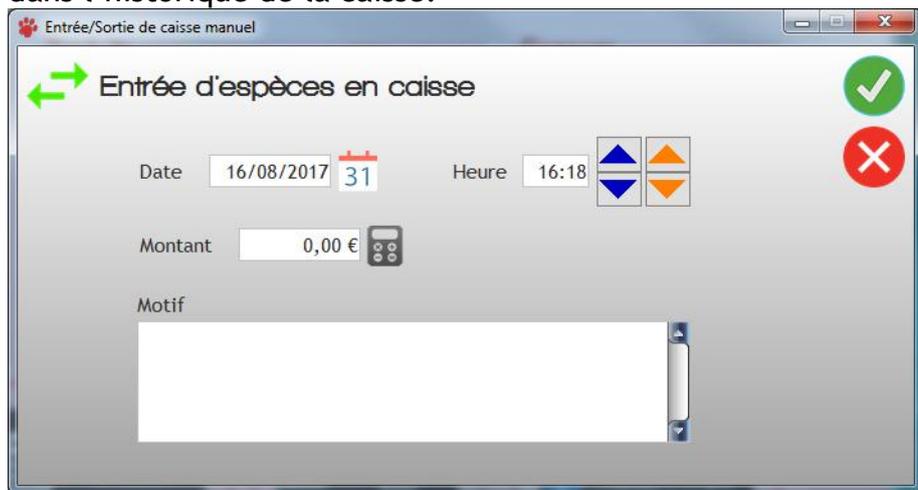
Avec le bouton « notes au comptable », vous pouvez ajouter une note au comptable ou voir la liste des notes d'une période (cf chapitre « [Note au comptable](#) »).

4.6.1.8. Ancien système - Historique de la caisse

Vous retrouvez dans ce module l'historique de l'ancien système de la caisse, version 3.00.

4.6.2. Entrée et sortie manuelle de caisse

En cliquant sur le bouton entrée ou sortie manuelle de caisse, vous avez la possibilité d'entrée des espèces ou de sortir des espèces de la caisse. Vous retrouverez ces mouvements dans l'historique de la caisse.



Entrée/Sortie de caisse manuel

Entrée d'espèces en caisse

Date 16/08/2017 31 Heure 16:18

Montant 0,00 €

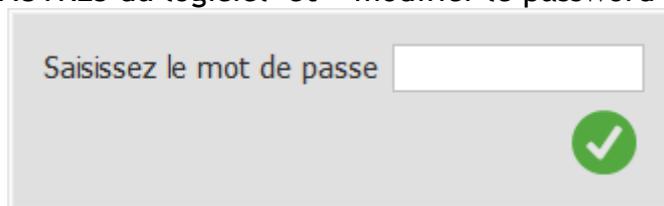
Motif

4.7. Abonnements

4.7.1. Enregistrer un abonnement déjà commencé (sans facturation)

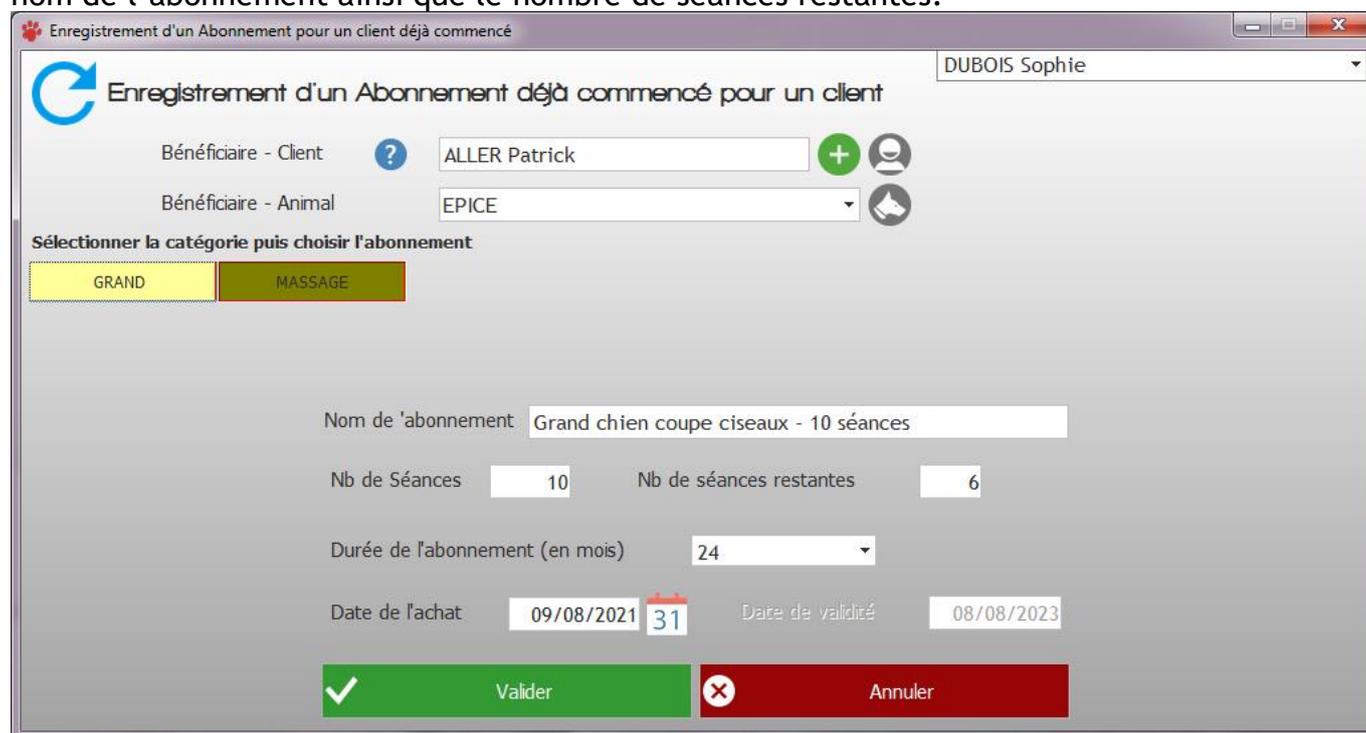
Vous souhaitez enregistrer un abonnement déjà commencé (par exemple un abonnement vendu avant d'avoir le logiciel) et pour lequel vous voulez pouvoir valider les séances sans avoir à le facturer.

Vous devez renseigner votre mot de passe (par défaut CREFIA). Vous pouvez modifier ce mot de passe dans la partie AUTRES du logiciel et « modifier le password interne ».



Saisissez le mot de passe

Vous indiquez le nom du client bénéficiaire et l'animal bénéficiaire de cet abonnement, le nom de l'abonnement ainsi que le nombre de séances restantes.



Enregistrement d'un Abonnement pour un client déjà commencé

DUBOIS Sophie

Enregistrement d'un Abonnement déjà commencé pour un client

Bénéficiaire - Client ? ALLER Patrick +

Bénéficiaire - Animal EPICE

Sélectionner la catégorie puis choisir l'abonnement

GRAND MASSAGE

Nom de l'abonnement Grand chien coupe ciseaux - 10 séances

Nb de Séances 10 Nb de séances restantes 6

Durée de l'abonnement (en mois) 24

Date de l'achat 09/08/2021 31 Date de validité 08/08/2023

Valider Annuler

Vous retrouverez cet abonnement sur la [fiche client](#).

4.7.2. Vendre un abonnement

Le bouton « vendre un abonnement » permet d'accéder à la fenêtre de [saisie de ticket](#) directement sur l'onglet « abonnement ».

Après avoir choisi le client, vous sélectionnez la catégorie, puis l'abonnement que vous souhaitez vendre, ou saisissez les premières lettres du nom de votre abonnement dans le champ de recherche pour ajouter l'abonnement au ticket.

Un abonnement est forcément rattaché à un animal, vous devez indiquer à quel animal est rattaché cet abonnement.

Vous pouvez ensuite ajouter des produits ou des prestations en plus de la vente de l'abonnement, puis vous pouvez [enregistrer et régler le ticket](#).

Une fois l'abonnement vendu, vous le retrouverez sur la [fiche client](#).

4.7.3. Suivi des abonnements

Abonnements

Date de validité de l'abonnement

Date de début 31 Date de fin 31 Période prédéfinie Tous

vendredi vendredi

Liste des abonnements : Tous En cours Finis Illimité

Filter sur le nom du Bénéficiaire

[Liste des abonnements facturés](#)

Date d'achat	Date de validité	Bénéficiaire	Animal	Abonnement	Nb Rdv restant	
10/08/2021	09/08/2023	ALLER Etienne	BARON	Grand chien coupe ciseaux - 10 séances	10/10 rdv	LEONE Sergio
09/08/2021	08/08/2023	BARBADUC Roger	BOBBY	Grand chien coupe ciseaux - 10 séances	10/10 rdv	MARTIN Lucile
06/07/2021	05/07/2022	ALVEZ Raphaëlle	BOBOUN	Massage félin 5 séances	3/5 rdv	DUBOIS Sophie
05/07/2021	04/07/2022	ALLER Simon	TROOPER	Massage canin 5 séances	5/5 rdv	MARTIN Lucile
05/07/2021	04/07/2022	ROLIIR Françoise	GUIMALIVE	Massage canin 5 séances	5/5 rdv	LEONE Sergio
05/07/2021	04/07/2022	ALLER Laure	MIOU-MIOU	Massage félin 5 séances	5/5 rdv	LEONE Sergio
05/07/2021	04/07/2022	BARBADUC Juliette	CROQUE-CAROTTE	Massage félin 5 séances	5/5 rdv	DUBOIS Sophie
05/07/2021	04/07/2022	ALLER Etienne	LE CHAT	Massage félin 5 séances	5/5 rdv	DUBOIS Sophie
01/07/2021	30/06/2022	ALLER Florence	WOUF	Massage canin 5 séances	4/5 rdv	DUBOIS Sophie
01/07/2021	30/06/2022	ALLER Etienne	NÉMÉE	Massage canin 5 séances	5/5 rdv	LEONE Sergio
01/07/2021	30/06/2022	ALLER Etienne	BARON	Massage canin 5 séances	1/5 rdv	LEONE Sergio
01/07/2021	30/06/2022	BARBADUC Roger	BOBBY	Massage canin 5 séances	5/5 rdv	MARTIN Lucile
01/07/2021	30/06/2022	ALLER Etienne	LE CHAT	Massage félin 5 séances	3/5 rdv	LEONE Sergio
01/07/2021	30/06/2022	ALLER Laure	MIOU-MIOU	Massage félin 5 séances	3/5 rdv	DUBOIS Sophie

Légende : Abonnement terminé Sans limite de durée Expire + d'un mois Expire + de 15 jours Expire - de 15 jours Abonnement Expiré

Abonnements et Cures

Date de validité de l'abonnement

Date de début 31 vendredi Date de fin 31 vendredi Période prédéfinie Tous

Liste des abonnements : Tous En cours Finis Illimité

Filtre sur le nom du Bénéficiaire

Liste des abonnements facturés

Date d'achat	Date de validité	Bénéficiaire	Abonnement	Nb Séances restant	Esthéticienne	Facturé	Séances faites avant
14/06/2017	13/06/2117	CADDIT	Forfait 7 séances - Menopause	7/7 séances	DUBOIS Sophie	✓	
09/06/2017	08/06/2117	CHANLIA Sandrine	Forfait 8 séances - Perte de poids	8/8 séances	DUBOIS Sophie	✓	
09/06/2017	08/06/2117	INIZ TINA	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	Mafrica Yasmine	✓	
02/06/2017	01/06/2117	LANTLIN Ariete	Forfait 7 séances - Menopause	7/7 séances	DUBOIS Sophie	✓	
02/06/2017	01/06/2117	JANDRIC	Cellu m6 corps 10 seances	10/10 séances	DUBOIS Sophie	✓	
30/05/2017	29/05/2117	TATRIARCA	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	DUBOIS Sophie	✓	
27/05/2017	26/05/2117	NAURIN ANDIRSON Clemence	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	DUBOIS Sophie	✓	
06/05/2017	05/05/2117	FRULLINO Melanie	Forfait 9 séances - Perte de poids	9/9 séances	DUBOIS Sophie	✓	
06/05/2017	05/05/2117	HIRT maryline	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	DUBOIS Sophie	✓	
28/04/2017	27/04/2117	RAKHANOVA	Cellu m6 corps 10 seances	10/10 séances	Mafrica Yasmine	✓	
20/04/2017	19/04/2117	RATILIN Katy	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	DUBOIS Sophie	✓	
14/04/2017	13/04/2117	RIONDY	Forfait 7 séances - Relaxation/Sommeil	6/7 séances	DUBOIS Sophie	✓	
03/04/2017	02/04/2117	NOULINIT	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	DUBOIS Sophie	✓	
31/03/2017	30/03/2117	CATANIS SALLY	Forfait 15 seances de cellu m6 Corps	15/15 séances	Mafrica Yasmine	✓	
20/03/2017	19/03/2117	LIL Vanessa	Forfait 20 séances - Perte de poids	20/20 séances	DUBOIS Sophie	✓	

Légende : Abonnement terminé Sans limite de durée Expire + d'un mois Expire + de 15 jours Expire - de 15 jours Abonnement Expiré

Depuis ce module, vous pouvez en cliquant sur les boutons à droite du tableau, ajouter un abonnement, ajouter un abonnement déjà commencé, modifier l'abonnement ou le supprimer, ou allez sur la fiche du client concerné, En cliquant sur Tous, vous pourrez voir tous les abonnements vendus depuis le début de l'utilisation du logiciel. Filtrez en renseignant le nom du bénéficiaire.

4.7.3.1. Liste des abonnements facturés

Le bouton « liste des abonnements facturés » vous emmène sur un tableau qui vous indique le total des abonnements facturés et le total du chiffre d'affaire des abonnements non terminés au dernier jour de l'exercice. Ce tableau est très utile à votre comptable au moment du bilan.

Abonnements facturés

Liste des abonnements facturés

Liste des tickets d'abonnés du 01/01/2021 au 11/08/2021 Période prédéfinie

Filtre sur le nom du client

N°Ticket	Date	Client	Qté	Description	PU TTC	Remise TTC	Total TTC	Mtt Payé	Vendeur	Nb Rdv Faits	CA
20210009	01/07/2021	ALLER Florence	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	DUBOIS Sophie	7 / 5	
20210011	01/07/2021	ALLER Etienne	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	DUBOIS Sophie	5 / 5	
20210015	01/07/2021	ALLER Etienne	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	LEONE Sergio	0 / 5	
20210015	01/07/2021	ALLER Etienne	1	Massage félin 5 séances	150,00 €	0,00 €	150,00 €	150,00 €	LEONE Sergio	2 / 5	
20210015	01/07/2021	ALLER Etienne	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	LEONE Sergio	4 / 5	
20210059	05/07/2021	ALLER Laure	1	Massage félin 5 séances	150,00 €	0,00 €	150,00 €	150,00 €	LEONE Sergio	1 / 5	
20210060	05/07/2021	ALLER Simon	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	MARTIN Lucile	0 / 5	
20210061	05/07/2021	BARBADUC Juliette	1	Massage félin 5 séances	150,00 €	0,00 €	150,00 €	150,00 €	DUBOIS Sophie	0 / 5	
20210062	05/07/2021	ALLER Etienne	1	Massage félin 5 séances	150,00 €	0,00 €	150,00 €	0,00 €	DUBOIS Sophie	0 / 5	
20210063	05/07/2021	ROLIIR Françoise	1	Massage canin 5 séances	175,00 €	0,00 €	175,00 €	175,00 €	LEONE Sergio	0 / 5	
20210082	09/08/2021	BARBADUC Roger	1	Grand chien coupe ciseaux - 1C	825,00 €	0,00 €	825,00 €	825,00 €	MARTIN Lucile	0 / 10	
20210083	10/08/2021	ALLER Etienne	1	Grand chien coupe ciseaux - 1C	825,00 €	0,00 €	825,00 €	825,00 €	LEONE Sergio	0 / 10	

Total Facturé TTC 3 300,00 € CA abonnés à faire 2 650,00 €

Légende : Forfait dont la date de validité est dépassée

4.7.3.1.1. Imprimer la liste des abonnements facturés

Vous pouvez imprimer la totalité des abonnements facturés d'une période, ou les abonnements facturés pour un client donné en filtrant sur le nom du client, en cliquant sur le bouton .

4.8. Finances

4.8.1. Suivi des tickets

Les tickets impayés ou non payés en totalité apparaissent avec un fond rouge et jaune dans le tableau des tickets. Vous pouvez ainsi rapidement voir si des tickets n'ont pas été payés. Les tickets annulés apparaissent en gris foncé, et les avoirs correspondants en orange.

The screenshot shows the 'Tickets' management interface. At the top, there are filters for date range (01/01/2017 to 01/12/2017), payment status (Tous les tickets, Non payés, Payés en espèce, Payés par chèque, Payés en CB), and a search filter for client names. Below this is a table titled 'Ticket NON payé' with columns for N° Ticket, Date ticket, Client, Total HT, Total TVA, and Total TTC. A summary row at the bottom of the table shows a total of 46 277,69 € TTC. Below the table is a 'Légende' section with color-coded boxes for 'Ticket non payé en totalité', 'Ticket impayé', 'Ticket annulé', and 'Ticket d'annulation'. At the bottom, there are two sub-tables: 'Détail des lignes de ticket' and 'Règlements du ticket'.

Vous pouvez voir la somme totale des tickets de la période demandée : HT, TVA, et TTC.

N° Ticket	Date ticket	Client	Total HT	Total TVA	Total TTC
T-20170395	30/11/2017	CHARLESTON MICKAEL	187,50 €	37,50 €	225,00 €
T-20170392	29/11/2017	CREFIA	85,83 €	17,17 €	103,00 €
T-20170384	29/11/2017	CREFIA	95,00 €	19,00 €	114,00 €
Panier moyen = 43.66 €					
TOTAL			38 563,16 €	7 714,53 €	46 277,69 €

Légende : Ticket non payé en totalité (jaune), Ticket impayé (rouge), Ticket annulé (gris), Ticket d'annulation (orange)

Lorsque vous cliquez sur le bouton à droite du total des tickets. Le détail des types de ticket s'affiche.

Détail Taux TVA

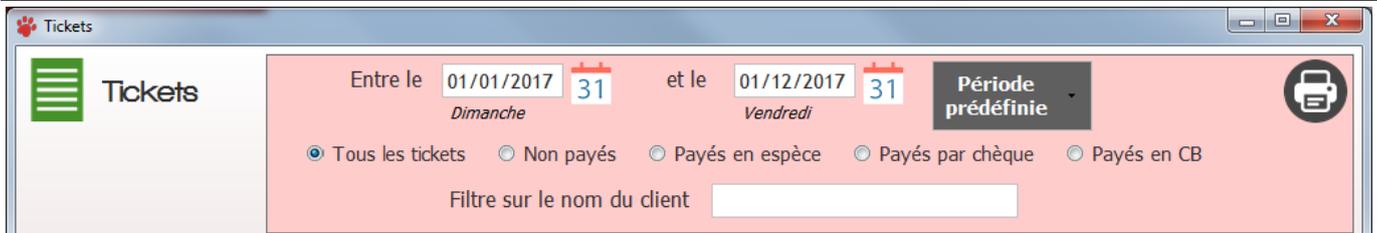
Code Tx	Taux	Total HT	Total TVA
1	20,0 %	38 563,16 €	7 714,53 €

Détail Types de Tickets

Type	MontantTTC	Remise	TotalTTC
Prestations	43 613,00 €	-642,10 €	42 970,90 €
Produits	3 615,24 €	-55,65 €	3 559,59 €
Avoirs	-461,80 €	209,00 €	-252,80 €
Utilisation bon d'achat (anc)	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Suivi des tickets - trié par type de règlement

Dans la fenêtre de suivi des tickets, par défaut s'affichent tous les tickets de la semaine flottante. Vous pouvez modifier cette période (pour afficher les tickets de la journée, du mois, de l'année, etc.), et vous pouvez filtrer pour afficher les tickets non payés, payés en espèces, par chèque ou en CB.



Tickets

Entre le 01/01/2017 31 et le 01/12/2017 31 Période prédéfinie

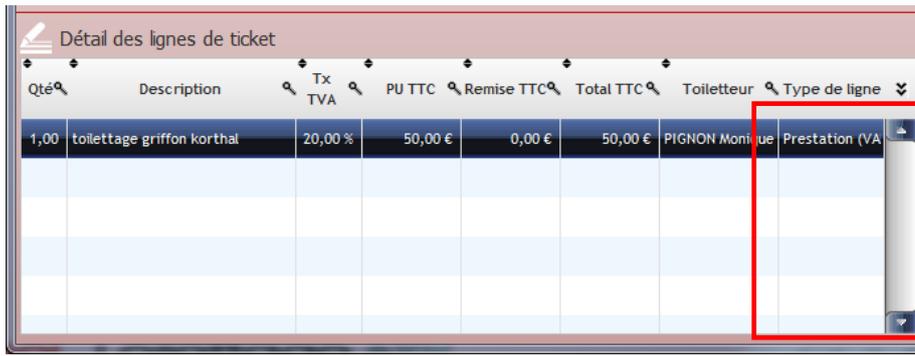
Dimanche Vendredi

Tous les tickets Non payés Payés en espèces Payés par chèque Payés en CB

Filtre sur le nom du client

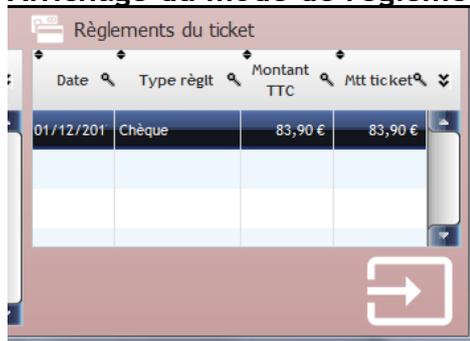
Suivi des tickets - trié par type de ligne

Lorsque vous sélectionnez un ticket, les lignes du ticket s'affichent en dessous. Et vous avez le type de chaque ligne, qui peut être : prestations, vente, remise, utilisation d'un bon d'achat. Cette information ressort également dans la fiche du client dans l'onglet « situation financière ».



Qté	Description	Tx TVA	PU TTC	Remise TTC	Total TTC	Toiletteur	Type de ligne
1,00	toilettage griffon korthal	20,00 %	50,00 €	0,00 €	50,00 €	PIGNON Montique	Prestation (VA)

Affichage du mode de règlement d'un ticket



Date	Type règl	Montant TTC	Mtt ticket
01/12/2017	Chèque	83,90 €	83,90 €

Lorsque vous sélectionnez un ticket, s'affiche les règlements du ticket (date, mode, montant).

4.8.1.1. Impression des tickets d'une période

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton  en haut à droite, vous pouvez imprimer ou visualiser tous les tickets d'une période, pour tous les clients ou pour un client sélectionné.

4.8.1.2. Impression d'un ticket sélectionné

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton  à droite du tableau, vous pouvez imprimer un duplicata ou visualiser un ticket sélectionné.

4.8.1.3. Impression d'une facture à partir d'un ticket sélectionné

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton  à droite du tableau, vous pouvez imprimer une facture d'un ticket sélectionné (pour une entreprise par exemple). Dans ce cas, vous aurez besoin du code postal du client, celui-ci est obligatoire sur la facture. Le numéro de TVA intracommunautaire sera aussi obligatoire.

4.8.1.4. Consulter la fiche client

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton  à droite du tableau, vous pouvez consulter la fiche d'un client correspondant au ticket sélectionné.

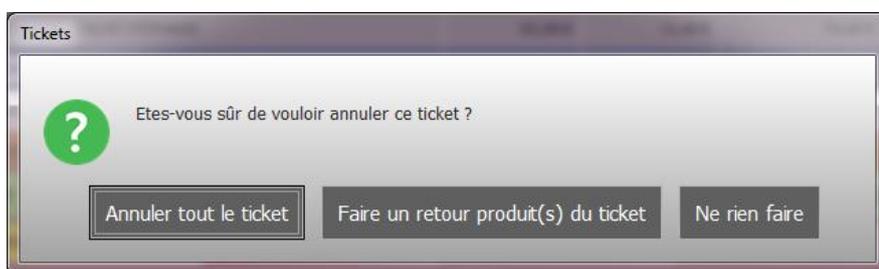
4.8.1.5. Enregistrer un règlement pour un ticket dû ou payé partiellement

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton , vous pouvez encaisser un ticket dû ou payé partiellement.

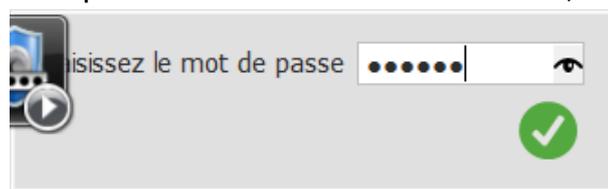
4.8.1.6. Annulation d'un ticket

La certification NF525 interdit la suppression ou la modification d'un ticket. Cependant vous pouvez l'annuler et le refaire. Pour annuler le ticket, si le ticket a été payé, le règlement doit être validé ou, si le règlement est erroné, aller dans le suivi des règlements et annuler le règlement.

Depuis le suivi des tickets, en cliquant sur le bouton , vous pouvez annuler un ticket ou faire un retour produit.



Vous pouvez soit annuler tout le ticket, soit faire un retour produit.



Dans les 2 cas, il vous sera demandé de saisir votre mot de passe, par défaut « crefia » (vous pouvez le modifier en allant dans la partie Autres du menu principal d'Easybel Toilettage et « modifier le password interne »).

4.8.1.6.1. Annulation d'un ticket suite à une erreur

Suite à la saisie du mot de passe, un ticket d'annulation sera créé automatiquement et vous pouvez ensuite refaire le ticket. Ceci est effectué lorsqu'il n'y a pas de paiement sur le ticket (ou que le paiement non validé a été supprimé).

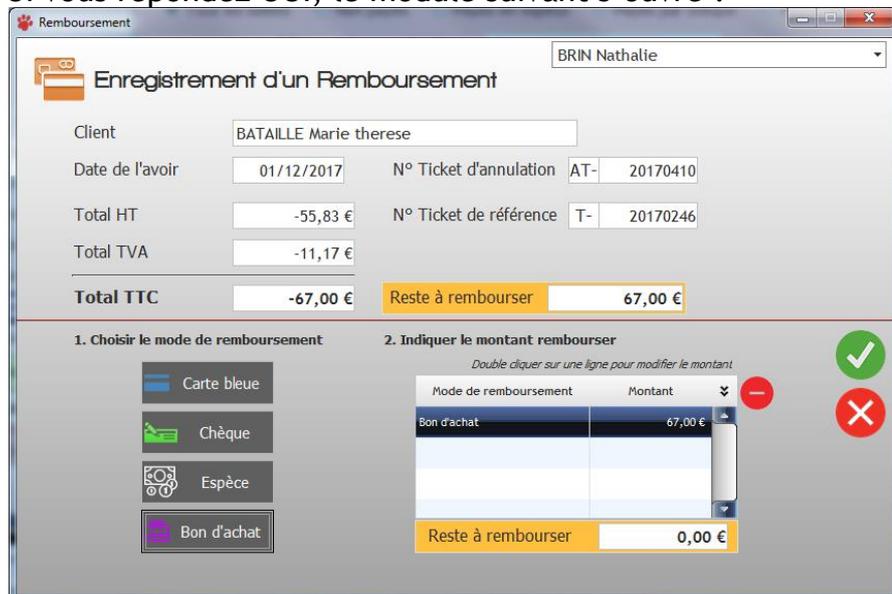
4.8.1.6.2. Annuler tout le ticket avec remboursement



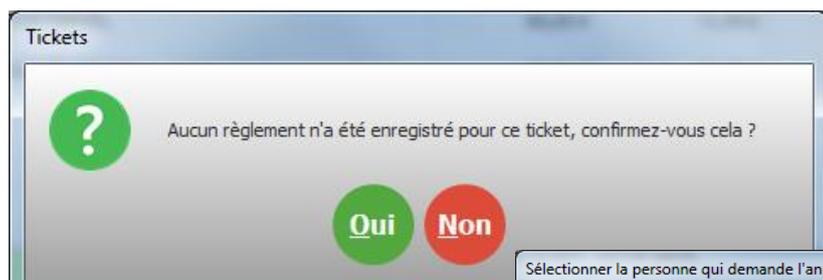
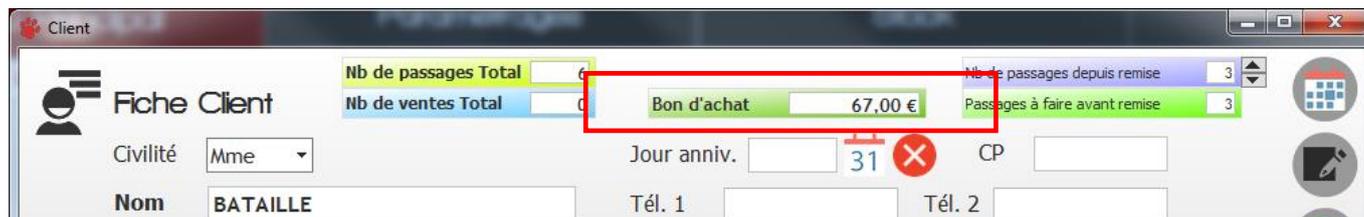
Après validation du mot de passe, le module suivant s'ouvre pour le

remboursement du règlement du ticket annulé.

Si vous répondez OUI, le module suivant s'ouvre :

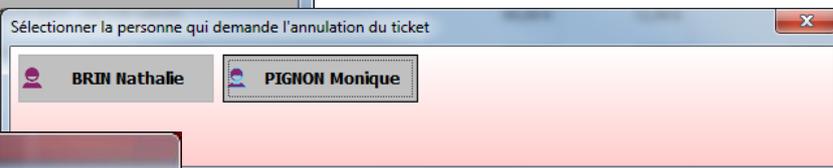


Vous choisissez, soit de rembourser le règlement par carte bleue, chèque ou espèces, ou vous mettez la somme payée en bon d'achat pour un ticket ultérieur. Le client disposera donc de cette somme sur sa fiche client.

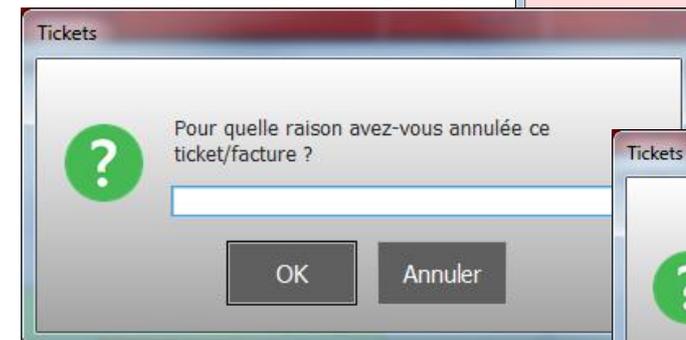


Si aucun règlement n'a été effectué, vous répondez OUI. Le module suivant s'ouvre.

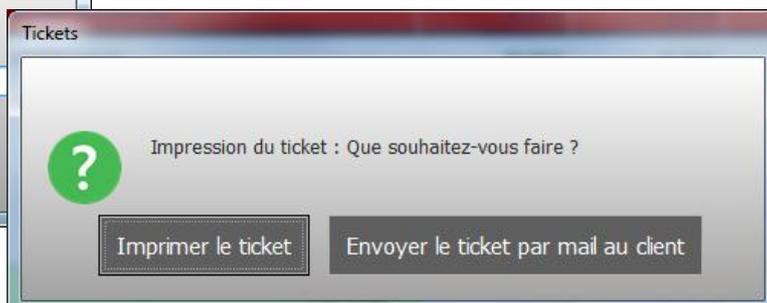
Vous indiquez la personne qui demande l'annulation du ticket.



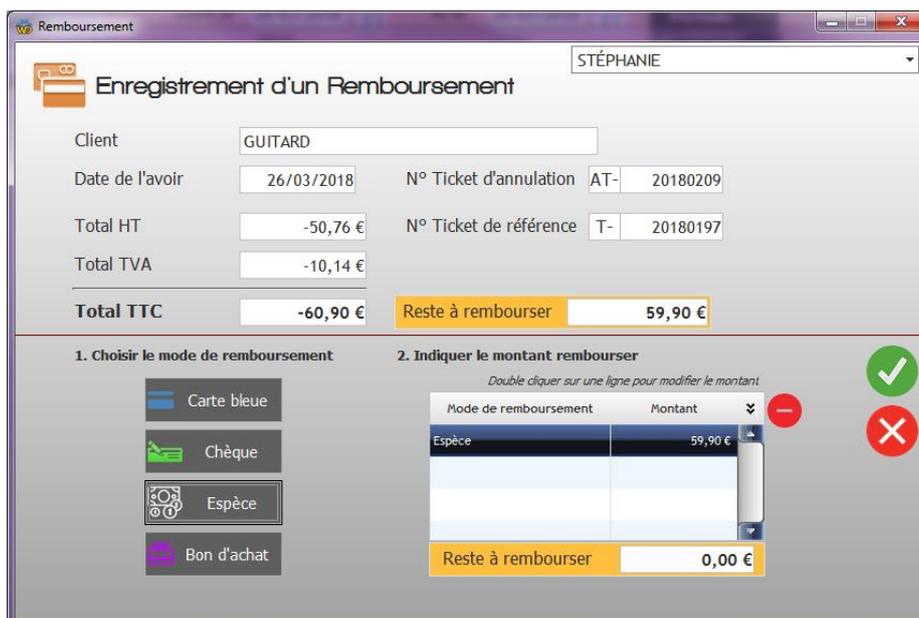
Le logiciel vous demande pourquoi vous



souhaitez annuler un ticket et



Dans l'exemple : le client souhaite être remboursé en espèces.



3. Impression du ticket d'annulation

4. Refacturation automatique des lignes restantes avec utilisation du bon d'achat créé pour le montant restant.

Dans cet exemple : *refacturation des 2 brochettes poulet et poisson pour un total de 1€, avec utilisation du bon d'achat de 1€ créé automatiquement.*

5. Impression du nouveau ticket avec les lignes restantes.

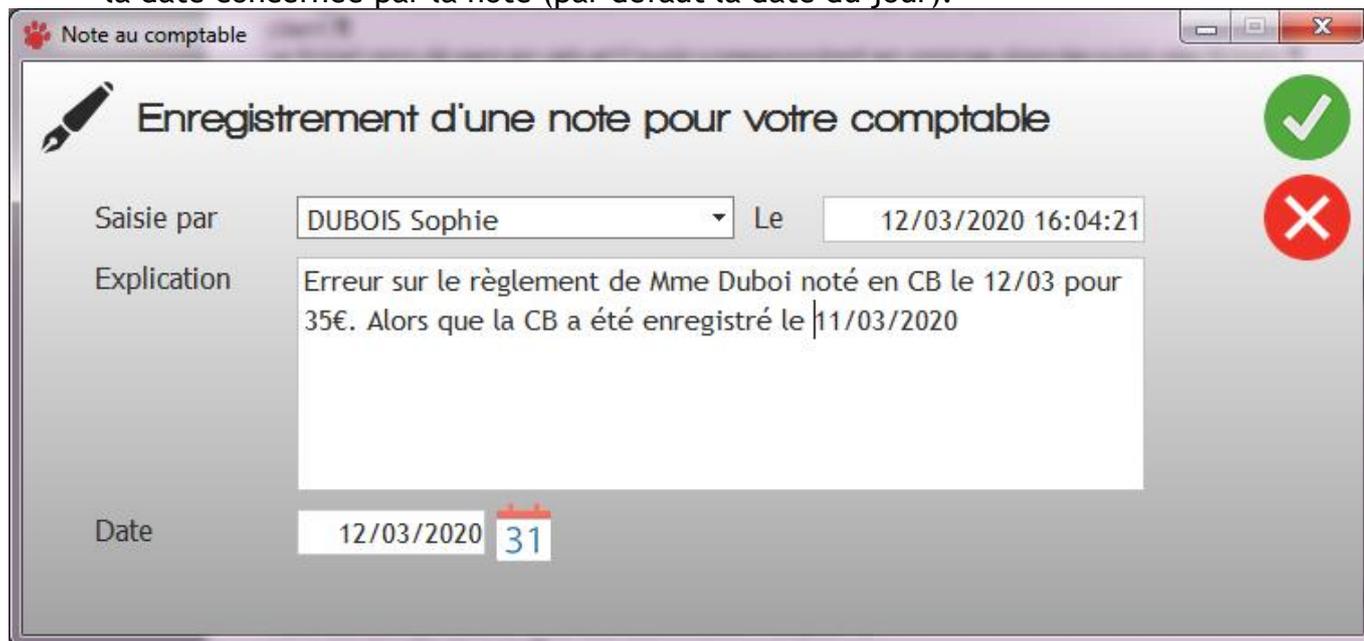
EASY'DOG			
5 RUE DE LA PAIX			
74000 ANNECY - FRANCE			
Tél : 0450677104			
Email : contact@easycdog.fr			
GUITARD(285) - 34310			
CodeTVA	Description	Montant	
<i>Produit</i>			
BROCHETTE POULET 12 CM (31378)			
1	1 x	0,50 €	0,50 €
BROCHETTE POISSON (31387)			
1	1 x	0,50 €	0,50 €
TOTAL			1,00 €
Bon d'achat			1,00 €
TVA	HT	TVA	TTC
1 20,00%	0,84 €	0,16 €	1,00 €
Ticket Vente N°T20180210			
Impression n°1			

4.8.1.7. Note au comptable

4.8.1.7.1. Ajouter une note au comptable

Vous pouvez ajouter une note au comptable avec l'icône , puis en cliquant sur « Ajouter une note au comptable ». Vous devez ensuite indiquer :

- qui saisie la note
- (la date et l'heure de la saisie : se remplit automatiquement et n'est pas modifiable)
- une explication
- la date concernée par la note (par défaut la date du jour).



Note au comptable

Enregistrement d'une note pour votre comptable

Saisie par : DUBOIS Sophie Le : 12/03/2020 16:04:21

Explication : Erreur sur le règlement de Mme Duboi noté en CB le 12/03 pour 35€. Alors que la CB a été enregistré le 11/03/2020

Date : 12/03/2020 31

4.8.1.7.2. Voir la liste des notes au comptable

Vous pouvez afficher la liste des notes en cliquant sur  puis sur « Voir la liste des notes au comptable ». Ceci vous permet de visualiser, ajouter, modifier (avec mot de passe), supprimer (avec mot de passe) des notes.



Notes au comptable

Liste des Notes au comptable

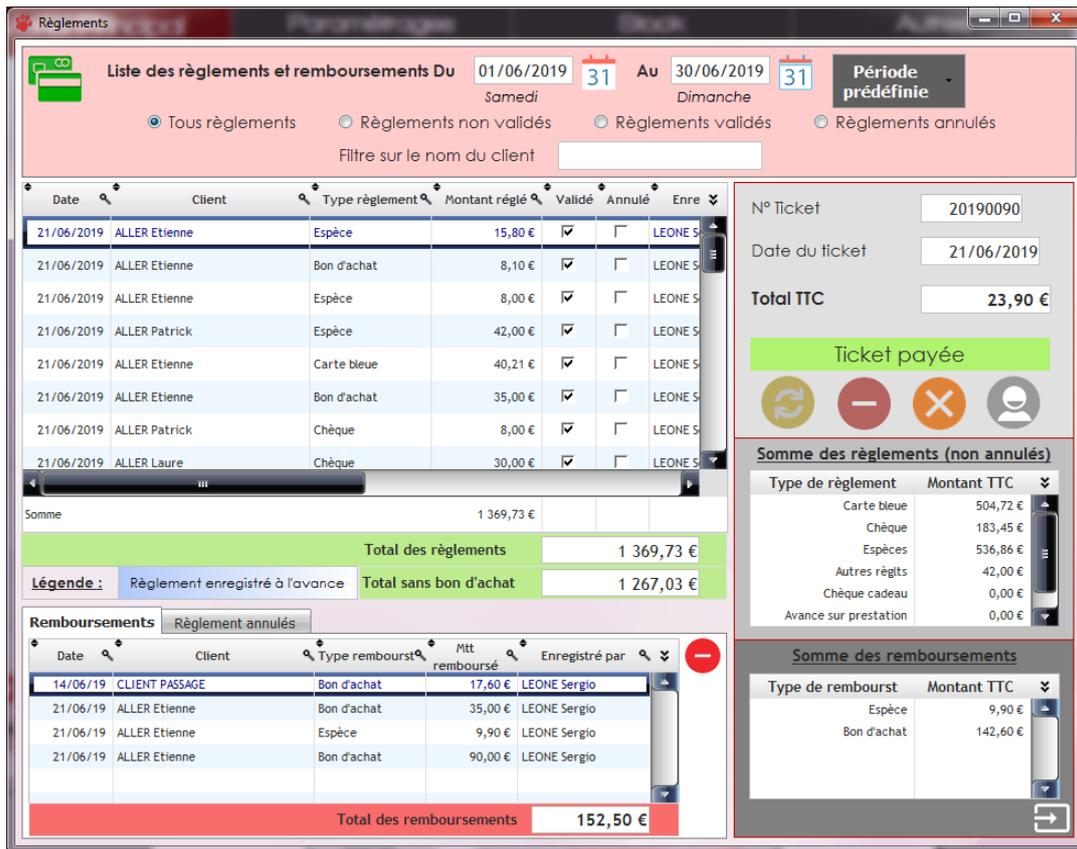
Date de début : 01/01/2020 vendredi 31 Date de fin : 31/12/2020 Jeudi 31 Période prédéfinie

Date	Explication	Enregistré le	Par
12/03/2020	Erreur sur le règlement de Mme Duboi noté en CB le 12/03 pour	12/03/2020 16:04:21	DUBOIS Sophie
06/03/2020	Erreur de saisie sur...	10/03/2020 10:46:35	LEONE Sergio

4.8.1.7.3. Impression des notes au comptable

Les notes au comptable s'impriment avec le tableau de bord (synthèse d'activité). Elles sont également affichées sur le récapitulatif d'un mois. Si vous envoyez ces documents au comptable, il verra les notes que vous avez saisis.

4.8.2. Suivi des règlements et des remboursements



Règlements

Liste des règlements et remboursements Du 01/06/2019 31 Au 30/06/2019 31 Période prédéfinie

Tous règlements Règlements non validés Règlements validés Règlements annulés

Filter sur le nom du client

Date	Client	Type règlement	Montant réglé	Validé	Annulé	Enre
21/06/2019	ALLER Etienne	Espèce	15,80 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Etienne	Bon d'achat	8,10 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Etienne	Espèce	8,00 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Patrick	Espèce	42,00 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Etienne	Carte bleue	40,21 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Etienne	Bon d'achat	35,00 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Patrick	Chèque	8,00 €	✓	☐	LEONE S
21/06/2019	ALLER Laure	Chèque	30,00 €	✓	☐	LEONE S

Somme 1 369,73 €

Total des règlements 1 369,73 €

Légende : Règlement enregistré à l'avance **Total sans bon d'achat** 1 267,03 €

Remboursements Règlement annulés

Date	Client	Type rembourst	Mtt remboursé	Enregistré par
14/06/19	CLIENT PASSAGE	Bon d'achat	17,60 €	LEONE Sergio
21/06/19	ALLER Etienne	Bon d'achat	35,00 €	LEONE Sergio
21/06/19	ALLER Etienne	Espèce	9,90 €	LEONE Sergio
21/06/19	ALLER Etienne	Bon d'achat	90,00 €	LEONE Sergio

Total des remboursements 152,50 €

N° Ticket: 20190090
Date du ticket: 21/06/2019
Total TTC: 23,90 €

Ticket payée

Somme des règlements (non annulés)

Type de règlement	Montant TTC
Carte bleue	504,72 €
Chèque	183,45 €
Espèces	536,86 €
Autres règts	42,00 €
Chèque cadeau	0,00 €
Avance sur prestation	0,00 €

Somme des remboursements

Type de rembourst	Montant TTC
Espèce	9,90 €
Bon d'achat	142,60 €

Vous pouvez voir le détail de chaque règlement d'une période (date, nom du client, mode de règlement et montant).

Lorsque vous sélectionnez un règlement, vous pouvez voir à droite le ticket correspondant à ce règlement, et voir si le ticket a été payé en totalité.

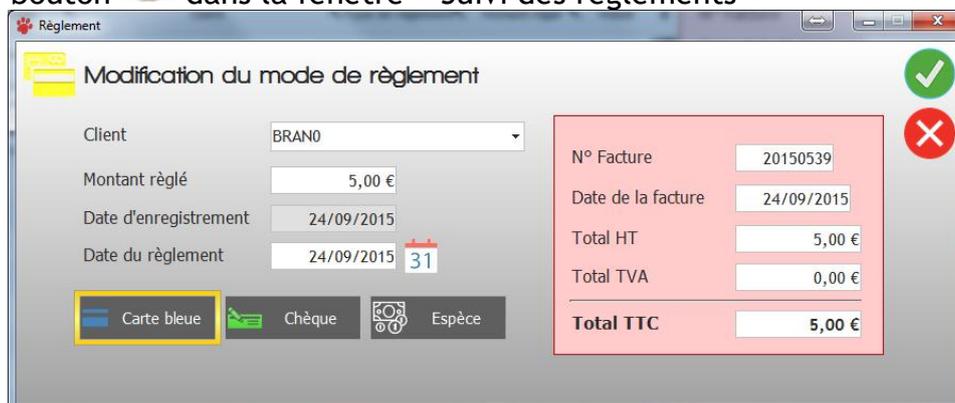
Vous pouvez également modifier ou supprimer le règlement si celui-ci n'a pas déjà été validé. Le tableau du dessous vous donne la liste des remboursements et des règlements annulés de la période.

Dans le tableau « somme des règlements », vous retrouvez le total des règlements regroupés par mode de règlement.

De même, vous pouvez voir le total des remboursements dans le tableau « somme des remboursements ».

4.8.2.1. Modification d'un règlement

Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre « Suivi des règlements »



Règlement

Modification du mode de règlement

Client: BRANO

Montant réglé: 5,00 €

Date d'enregistrement: 24/09/2015

Date du règlement: 24/09/2015 31

Carte bleue Chèque Espèce

N° Facture: 20150539

Date de la facture: 24/09/2015

Total HT: 5,00 €

Total TVA: 0,00 €

Total TTC: 5,00 €

Le logiciel vous laisse la possibilité de modifier le mode du règlement. Exemple : Le règlement est marqué par Carte bleue mais finalement il a été fait par Chèque.

4.8.2.2. Suppression d'un règlement

Vous pouvez supprimer un règlement non validé si vous vous êtes trompés dans le montant. Aller sur le règlement concerné et cliquez sur le bouton .

4.8.2.3. Annulation d'un règlement

Si le règlement est validé, vous avez la possibilité de l'annuler en cliquant sur le bouton . Vous devez saisir la personne qui annule le règlement et la raison de l'annulation (chèque retourné impayé, erreur de saisie,...).

Le règlement est à présent annulé, vous pouvez retourner dans le suivi des tickets ou dans la fiche du client pour réenregistrer un nouveau règlement pour le ticket concerné

4.8.2.4. Suppression d'un remboursement

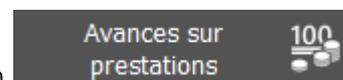
Vous avez la possibilité de supprimer un remboursement enregistré par erreur (la suppression ne peut se faire que le jour du remboursement, après le remboursement sera automatiquement considéré comme validé)

4.8.2.5. Note au comptable

Avec l'icône  vous pouvez ajouter une note au comptable ou voir la liste des notes d'une période (cf chapitre « [Note au comptable](#) »)

4.8.3. Avance sur prestations

Vous pouvez consulter les avances sur prestations avec le bouton



Avances sur prestations

Date de validité du 31 au 31 Période prédéfinie

Tous
 Non utilisés
 Utilisés
 Tous
 Non annulés
 Annulés
 Bénéficiaire

N°	Date d'achat	Bénéficiaire	Détail	Valeur	Reste	Utilisé	Annulé
9	02/03/20	FRESSEMON	Avance sur le rendez-vous de CERISE du 02/03/20 à 16h00 p	19,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	20/02/20	SCAPINI	Avance sur le rendez-vous de Glamour du 25/02/20 à 15h00	23,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	20/02/20	PRADAMANTIS	Avance sur le rendez-vous de Charo du 22/02/20 à 10h00 po	24,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20/02/20	LAGLOIRE	Avance sur le rendez-vous de Endjy du 27/02/20 à 15h00 po	22,00 €	22,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	20/02/20	MACAN	Avance sur le rendez-vous de ILANGUE du 26/02/20 à 14h00	20,00 €	20,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	18/02/20	DEBROIS	Avance sur le rendez-vous de Iboo du 21/02/20 à 14h00 pou	26,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.8.4. Dettes clients

4.8.4.1. Enregistrer un règlement pour plusieurs tickets

Ce bouton vous permet de régler plusieurs tickets d'un même client avec un seul règlement.

Dettes clients

Dettes clients - Enregistrement d'un règlement pour plusieurs tickets

Filtrer sur un client

Coche	N°Ticket	DateTicket	Client	Total HT	Total TVA	Total TTC	Reste à payer	Type de ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	2017043Z	01/12/2017	LAMBERT LOUIS	75,00 €	15,00 €	90,00 €	90,00 €	Prestation
<input type="checkbox"/>	20161029	24/08/2016	LAMBERT LOUIS	45,83 €	9,17 €	55,00 €	5,00 €	

Tous Reste à payer

Il vous permet également de voir la liste des clients qui vous doivent de l'argent. Pour voir les tickets à payer pour un client, renseigner son nom dans « filtrer sur un client ».

Règlement

Règlement de plusieurs tickets BRIN Nathalie

Client

N°Ticket	Date Ticket	Total HT	Total TVA	Total TTC	Reste à payer	Type de ticket
20170432	01/12/2017	75,00 €	15,00 €	90,00 €	90,00 €	Prestation
20161029	24/08/2016	45,83 €	9,17 €	55,00 €	5,00 €	
Total du reste à payer					95,00 €	

1. Choisir le mode de paiement

- Carte bleue
- Chèque
- Espèce
- Autre (paypal, virement, etc.)
- Bon d'achat (suite à un avoir)

2. Indiquer le montant payé

Date Règlement	Mode de paiement	Montant
Reste à payer		95,00 €

RENDRE LA MONNAIE

4.8.4.2. Consulter la fiche du client depuis les dettes clients

Vous pouvez également consulter la fiche du client concerné en cliquant sur le bouton .

4.8.5. Factures externes

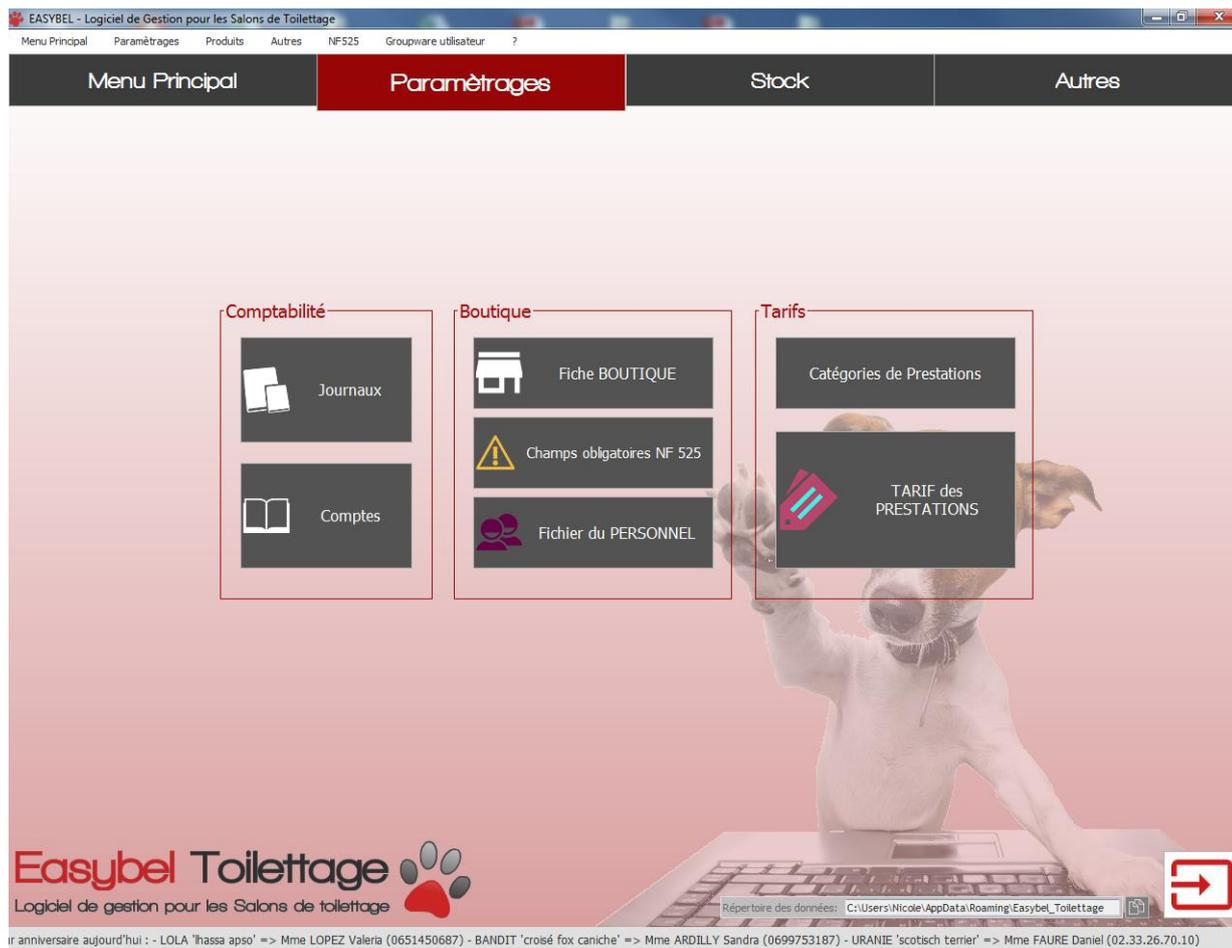
Depuis ce bouton, vous allez pouvoir enregistrer vos factures de charges externes (loyer, facture d'achat, salaires et charges ...). Il ne s'agit que d'une information, ces factures ne sont pas prises en compte dans le tableau de bord et ne génère pas de compte de résultat. (Easybel Toilettage est un logiciel de gestion et non un logiciel de comptabilité).

4.8.6. Aide

4.8.6.1. Manuel d'emploi

En cliquant sur le bouton « manuel d'emploi » vous allez pouvoir consulter ce manuel pour avoir des explications sur les fonctionnalités du logiciel. Pour ce faire, aller dans le manuel et cliquer sur la partie qui vous intéresse, vous arrivez directement sur la page des explications.

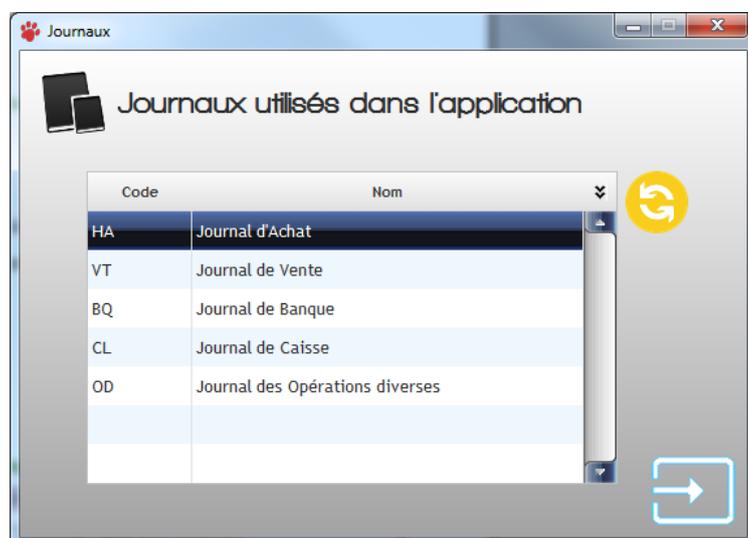
5. PARAMETRAGES



5.1. Comptabilité

5.1.1. Journaux

5.1.1.1. Modifier les codes ou les noms des Journaux utilisés dans l'application

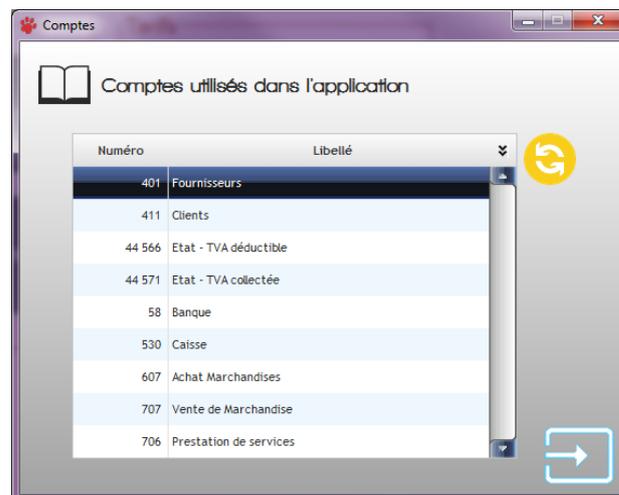


Il s'agit des journaux comptables repris dans le fichier excel généré pour le transfert de la comptabilité. Vous pouvez modifier le code ou le nom en cliquant sur le bouton .

5.1.2. Comptes

5.1.2.1. Modifier le numéro et le libellé des comptes utilisés dans l'application

Il s'agit des comptes comptables repris dans le fichier excel généré pour le transfert de la comptabilité. Vous pouvez modifier le numéro ou le libellé en cliquant sur le bouton .



5.2. Boutique

5.2.1. Fiche boutique

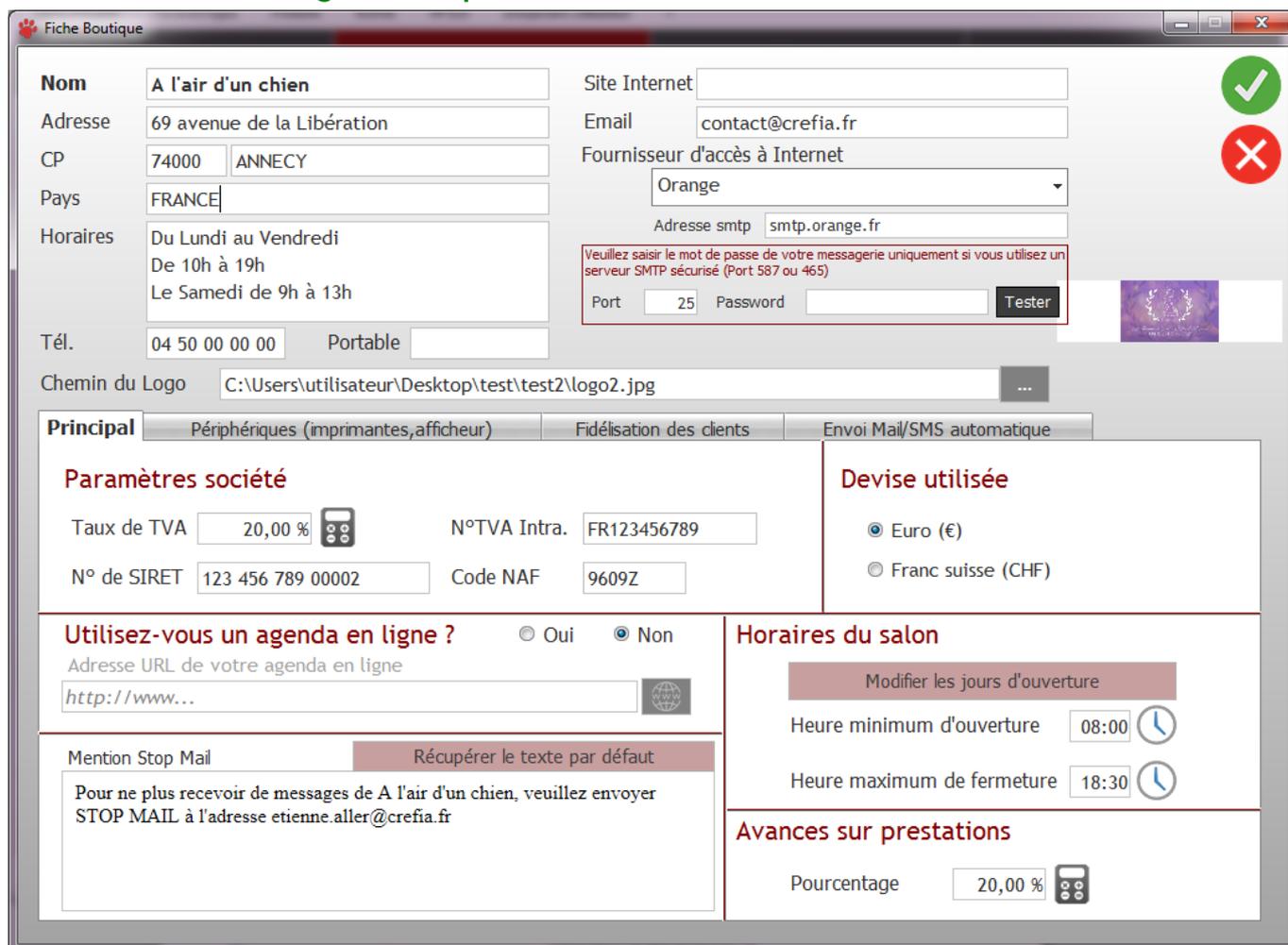
Dans cette fiche figurent toutes les informations de votre entreprise.

Cette fiche est composée de trois onglets et d'une partie supérieure reprenant vos informations Société :

5.2.1.1. Informations Société

Cette partie renseigne les coordonnées du salon (adresse, téléphone, horaires d'ouverture), le chemin du logo (sera utilisé en entête des impressions de factures), et les informations utiles à l'envoi des mails (adresse email du salon et fournisseur d'accès internet).

5.2.1.2. Onglet Principal



Fiche Boutique

Nom A l'air d'un chien

Adresse 69 avenue de la Libération

CP 74000 ANNECY

Pays FRANCE

Horaires
Du Lundi au Vendredi
De 10h à 19h
Le Samedi de 9h à 13h

Tél. 04 50 00 00 00 Portable

Site Internet

Email contact@crefia.fr

Fournisseur d'accès à Internet Orange

Adresse smtp smtp.orange.fr

Port 25 **Password** **Tester**

Veuillez saisir le mot de passe de votre messagerie uniquement si vous utilisez un serveur SMTP sécurisé (Port 587 ou 465)

Chemin du Logo C:\Users\utilisateur\Desktop\test\test2\logo2.jpg

Principal | Périphériques (imprimantes, afficheur) | Fidélisation des clients | Envoi Mail/SMS automatique

Paramètres société

Taux de TVA N°TVA Intra.

N° de SIRET Code NAF

Devise utilisée

Euro (€)
 Franc suisse (CHF)

Utilisez-vous un agenda en ligne ? Oui Non

Adresse URL de votre agenda en ligne

Mention Stop Mail Récupérer le texte par défaut

Pour ne plus recevoir de messages de A l'air d'un chien, veuillez envoyer STOP MAIL à l'adresse etienne.allier@crefia.fr

Horaires du salon

Modifier les jours d'ouverture

Heure minimum d'ouverture

Heure maximum de fermeture

Avances sur prestations

Pourcentage

5.2.1.2.1. Paramètres société

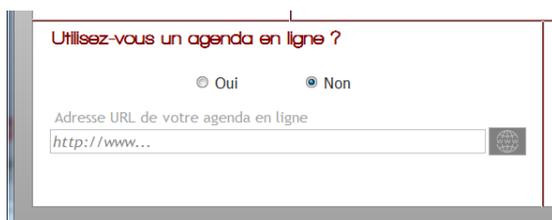
Vous entrez les informations obligatoires qui seront reprises sur vos factures, à savoir, le taux de TVA, votre numéro de siret, votre numéro de TVA intracommunautaire et votre Code NAF.

5.2.1.2.2. Devise utilisée

Vous choisissez la devise de votre pays.

5.2.1.2.3. Utilisez-vous un agenda en ligne ?

Vous avez la possibilité d'utiliser un agenda en ligne. Nous vous expliquons ci-dessous comment le paramétrer.



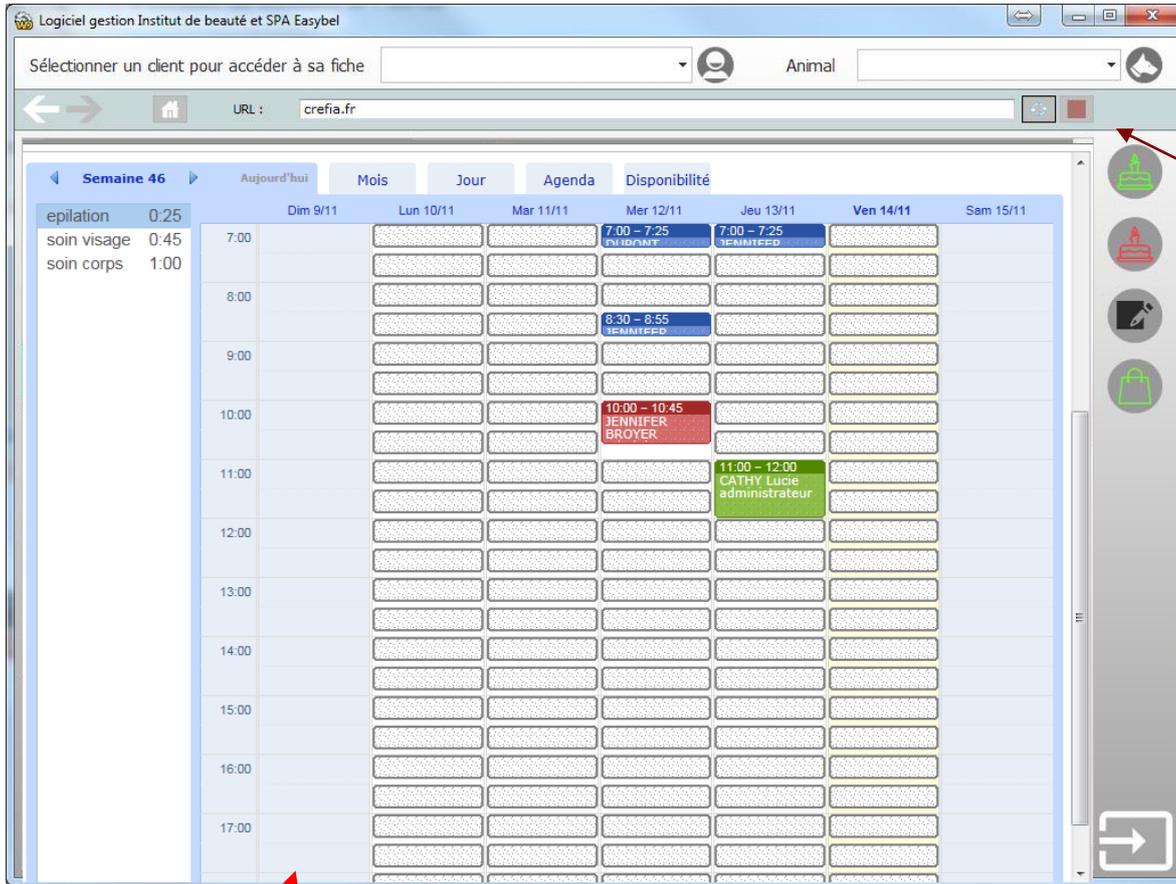
Utilisez-vous un agenda en ligne ?

Oui Non

Adresse URL de votre agenda en ligne

Dans la fiche boutique, dans l'onglet Principal, il faut indiquer l'adresse URL de votre agenda en ligne afin qu'elle soit utilisée pour l'affichage de l'agenda.

Accès à la fiche du client sélectionné en cliquant sur le bouton . Idem pour l'animal avec le bouton .



Barre
navigation
Internet de

Page web de votre agenda en ligne



Anniversaire : liste les clients (rouge) ou animaux (vert) dont c'est l'anniversaire.



Facturation de prestations



Vente de produits

Agendas compatibles : Google Agenda, Supersaas, Espace rendez-vous, Clicrdv (installez Internet Explorer 9 et plus).

5.2.1.2.4. Horaires du salon

Vous indiquez l'heure d'ouverture et l'heure de fermeture.

En cliquant « modifier les jours d'ouverture », vous pouvez indiquer les jours travaillé. Ces informations seront importantes pour le planning et l'envoi automatiques des mails et SMS.

Sélectionner les jours d'ouvertures de votre institut

<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Dimanche		

5.2.1.2.5. *Avance sur prestation*

Vous pouvez paramétrer le pourcentage par défaut des avances sur prestations. Dans le planning, lorsque vous enregistrez une avance, le logiciel calculera le montant de l'avance avec ce pourcentage.

5.2.1.2.6. *Autres*

Par rapport à la réglementation RGPD, vous avez la possibilité de paramétrer un texte de fin qui s'affichera dans vos campagnes de mailing.

Par défaut le texte est le suivant :

« *Pour ne plus recevoir de messages de NOM SOCIETE, veuillez envoyer STOP MAIL à l'adresse EMAIL SOCIETE.*

Vous disposez d'un droit d'opposition sans frais à l'utilisation de vos données personnelles à des fins de prospection commerciale en vous adressant directement à la société NOM SOCIETE par téléphone au TELEPHONE SOCIETE. »

Si vous recevez un mail d'un client indiquant qu'il ne souhaite plus recevoir de sollicitations de votre part, il faudra alors venir le renseigner sur sa fiche client, dans l'onglet « Autres infos ».

5.2.1.3. Onglet Périphériques (Imprimantes et afficheur clients)

5.2.1.3.1. *Imprimantes utilisées*

Sélectionnez l'imprimante ticket et l'imprimante A4 que vous utilisez dans la liste des périphériques reconnus par windows.

5.2.1.3.2. *Message de bas de ticket*

Vous indiquez le message que vous voulez imprimer au bas de vos tickets (horaire du salon, message promotionnel, date de fermeture du salon, ou tout autre information que vous voulez communiquer à vos clients).

5.2.1.3.3. *Port Com de l'afficheur client*

Si vous utilisez un afficheur client, vous devez indiquer le port com afin que l'afficheur soit reconnu par le logiciel.

5.2.1.3.4. *Message de l'afficheur client*

Vous indiquez le message que vous voulez voir défiler sur l'afficheur en permanence.

5.2.1.4. Onglet Fidélisation des clients

5.2.1.4.1. *Fidélité par nombre de passages prestations*

Vous choisissez à partir de combien de passage et quelle valeur de remise (pourcentage ou montant) vous accordez à vos clients. Il est possible de désactiver la remise fidélité pour certains clients en cochant la case « Ne bénéficie pas de la remise fidélité » dans l'onglet autre de la fiche client.

5.2.1.4.2. Fidélité sur la fréquence des prestations

Vous pouvez gérer des remises automatiques sur les prestations par rapport à la fréquentation d'un client.

Ce système peut se coupler avec le programme de fidélité sur nombre de passage.

Pour l'activer il cliquez sur le bouton :

 **Activer la remise automatique sur fréquentation**

Vous pouvez définir jusqu'à 3 paliers qui récompensent le client en fonction de la fréquence de ses passages prestations.

Pour chaque palier vous définissez :

- le nombre de semaines maximum entre 2 rendez-vous
- le type de remise : pourcentage ou montant
- la valeur de la remise

Le nombre de semaines du palier 3 doit être supérieur au palier 2, et idem entre le palier 2 et le palier 1, comme dans l'exemple ci-dessous.

Remise automatique sur fréquence des passages clients - □ ×

 **Récompenser les clients les plus fidèles** Date de mise en place du système

*Récompensez vos clients sur la fréquence de leurs passages. Vous pouvez définir jusqu'à 3 paliers.
Exemple : Un client venant faire toiletter son animal son animal moins de 3 semaines après son dernier rendez-vous aura automatiquement une remise de 20% sur les prestations.*

Palier 1 *Choisissez si vous attribuez une remise en pourcentage ou un montant fixe.*

Nombre de semaines  Pourcentage Montant : Valeur de la remise 

Un client venant faire toiletter son animal moins de 3 semaines après son dernier rendez-vous aura automatiquement une remise de 20% sur les prestations.

Palier 2

Nombre de semaines  Pourcentage Montant : Valeur de la remise 

Un client venant faire toiletter son animal moins de 5 semaines après son dernier rendez-vous aura automatiquement une remise de 10% sur les prestations.

Palier 3

Nombre de semaines  Pourcentage Montant : Valeur de la remise 

Un client venant faire toiletter son animal moins de 8 semaines après son dernier rendez-vous aura automatiquement une remise de 2€ sur les prestations.

Valider
 Annuler

Vous pouvez tout à fait n'avoir qu'un seul palier, pour ne récompenser que les clients venant très fréquemment.

Vous pouvez désactiver cette remise en cliquant sur « désactiver la remise automatique sur fréquentation »

Lors de la prise de rendez-vous ou de la facturation vous êtes averti du palier de remise via le code couleur suivant :

Palier 1 = Vert foncé

Palier 2 = Vert pistache

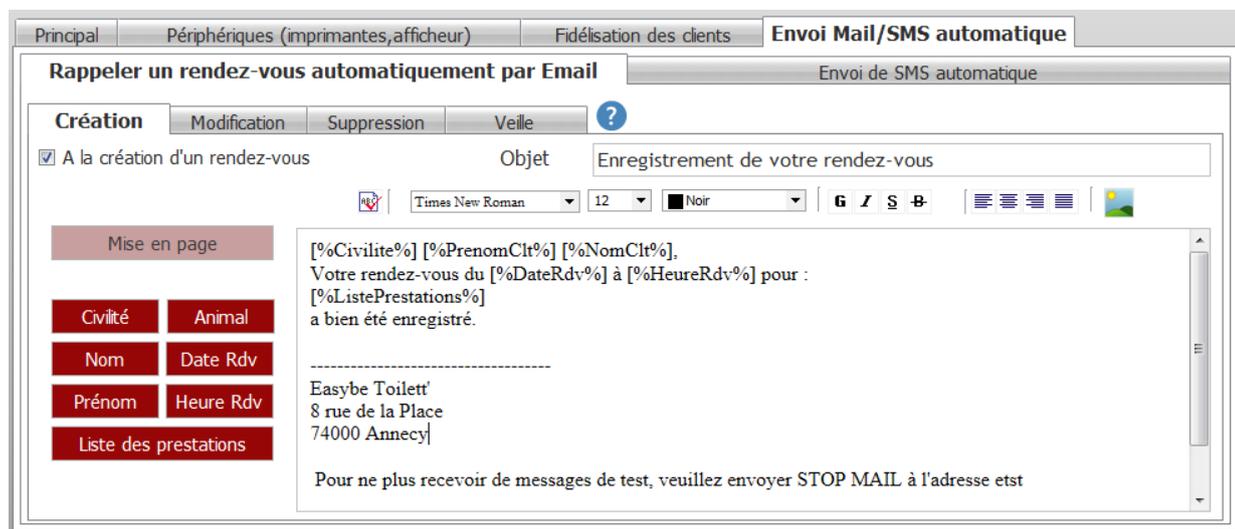
Palier 3 = Jaune moutarde

5.2.1.5. Onglet « Email/SMS automatique »

5.2.1.5.1. Onglet « Rappeler un rendez-vous automatique par Email »

5.2.1.5.1.1. Création, modification et suppression de rendez-vous

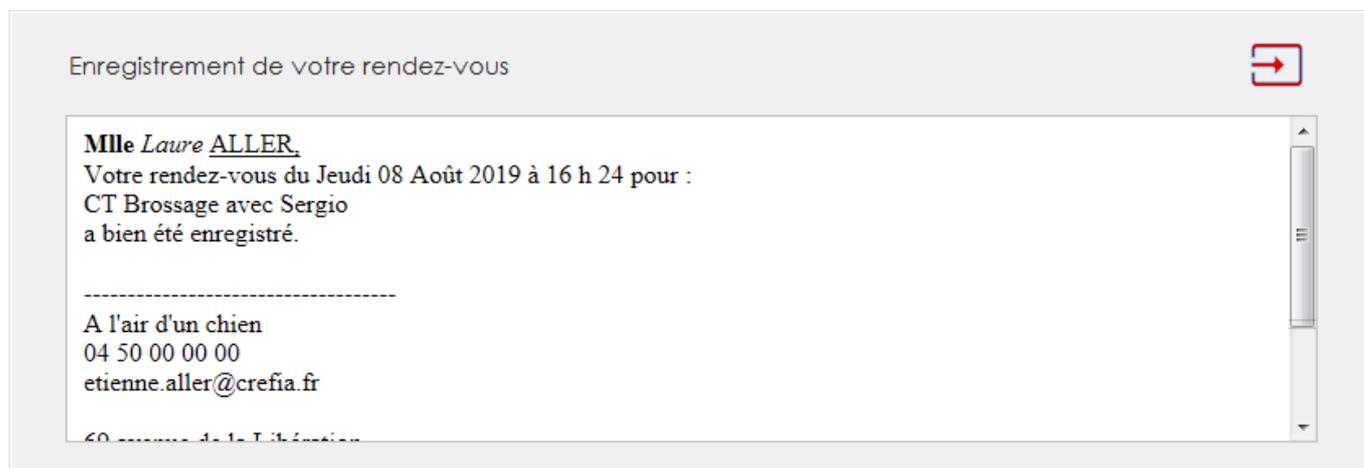
Dans ce module, vous allez pouvoir paramétrer l'envoi automatique d'un mail à chaque nouveau rendez-vous, et/ou à chaque modification de rendez-vous et/ou à chaque suppression de rendez-vous. Pour l'activer, il suffit de cocher les cases « A la création d'un rendez-vous », « A la modification d'un rendez-vous », « A la suppression d'un rendez-vous ».



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Principal', 'Périphériques (imprimantes, afficheur)', 'Fidélisation des clients', and 'Envoi Mail/SMS automatique'. The main window title is 'Rappeler un rendez-vous automatiquement par Email' and 'Envoi de SMS automatique'. There are four tabs: 'Création' (selected), 'Modification', 'Suppression', and 'Veille'. A checkbox 'A la création d'un rendez-vous' is checked. The 'Objet' field contains 'Enregistrement de votre rendez-vous'. Below this are formatting options for font (Times New Roman), size (12), and color (Noir). A 'Mise en page' section contains buttons for 'Civilité', 'Animal', 'Nom', 'Date Rdv', 'Prénom', 'Heure Rdv', and 'Liste des prestations'. The main text area contains a template: '[%Civilité%] [%PrenomClt%] [%NomClt%],
Votre rendez-vous du [%DateRdv%] à [%HeureRdv%] pour :
[%ListePrestations%]
a bien été enregistré.

Easybe Toilett'
8 rue de la Place
74000 Annecy|
Pour ne plus recevoir de messages de test, veuillez envoyer STOP MAIL à l'adresse etst

Ensuite vous devez saisir le message du mail (ou garder le message par défaut), avec la possibilité d'ajouter votre logo. Le mail se met en forme automatiquement en reprenant le nom de votre client, les prestations à effectuer, la date, l'heure et le personnel qui fera la prestation.



The screenshot shows a preview window titled 'Enregistrement de votre rendez-vous'. The email content is: 'Mlle Laure ALLER,
Votre rendez-vous du Jeudi 08 Août 2019 à 16 h 24 pour :
CT Brosage avec Sergio
a bien été enregistré.

A l'air d'un chien
04 50 00 00 00
etienne.allier@crefia.fr
60 avenue de la Libération

5.2.1.5.1.2. Rappel de rendez-vous

Pour activer le rappel automatique de rendez-vous par e-mail, il faut cocher « A la veille d'un rendez-vous » dans l'onglet « veille ». Ensuite vous devez saisir le message du mail (ou garder le message par défaut), avec la possibilité d'ajouter votre logo.

Le mail de rappel partira chaque jour travaillé à 10h pour les rendez-vous du prochain jour travaillé. Par exemple, vous travaillez du mardi au samedi, le mail de rappel des rendez-vous du mardi partira le samedi.

Aussi si vous avez indiqué une fermeture salon dans le planning, lors de l'envoi automatique des SMS pour cette journée, le logiciel vous demandera s'il faut envoyer les SMS pour la journée suivante.

5.2.1.5.2. Onglet « Envoi de SMS automatique »

5.2.1.5.2.1. Rappel de rendez-vous



Pour activer le rappel automatique de rendez-vous par SMS, il faut cocher « Envoyer des SMS la veille du rendez-vous » dans l'onglet « Rendez-vous ».

Vous saisissez ensuite le message du SMS avec les champs personnalisés (nom client, nom animal, date rdv, heure rdv).

Vous devez également :

- cocher la mention « STOP SMS »
- indiquer l'heure d'envoi des SMS

Le SMS partira chaque jour travaillé à l'heure paramétrée pour les rendez-vous du prochain jour travaillé. Par exemple, si vous travaillez du mardi au samedi, le SMS de rappel des rendez-vous du mardi partira le samedi.

Aussi si vous avez indiqué une fermeture salon dans le planning, lors de l'envoi automatique des SMS pour cette journée, le logiciel vous demandera s'il faut envoyer les SMS pour la journée suivante.

5.2.1.5.2.2. Souhaiter les anniversaires des animaux par SMS automatique

Pour activer l'envoi de SMS automatique pour les anniversaires, dans l'onglet « anniversaire », il faut cocher « Pour souhaiter un anniversaire ». Ensuite vous devez :

- saisir le message du SMS
- cocher la mention « STOP SMS »
- indiquer l'heure d'envoi des SMS

5.2.1.5.2.3. Paramètres généraux

Cet onglet vous permet d'indiquer :

- l'indicatif pour l'envoi des SMS

- Le nom d'envoi. Il est obligatoire et doit être en majuscule, sans caractères spéciaux, ni espace, limité à 11 caractères
- Le seuil d'avertissement de crédit de SMS

5.2.2. Champs obligatoires NF525

Tous les champs obligatoires doivent être remplis. Si ce n'est pas le cas, le logiciel ne s'ouvrira pas.

Attention ! Certains champs obligatoires ne sont pas renseignés Ou ne sont pas renseignés correctement

✓	N° de SIRET	201 410 698 00025
✓	N°TVA Intra.	FR74201410698
✓	Code NAF	9609A
✓	Nom	EASY TOILET
✓	Adresse	11 RUE DU TANAY
✓	CP	74960
✓	Ville	ANNECY
✓	Pays	FRANCE

Valider Annuler

5.2.3. Fichier du personnel

Personnel

Tous Travaillant Ne travaillant plus

Nb max. : 8 Vous avez déjà enregistré 2 membre(s) du personnel

Civilité	Nom	Téléphone
Mlle	DUBOIS Sophie	0791673137
Mme	GALLE Julie	0660637691

5.2.3.1. Enregistrer un membre du personnel

En cliquant sur le bouton vous ajoutez un membre du personnel. Vous pouvez saisir la date de début de contrat, ainsi le membre du personnel n'apparaîtra dans le planning qu'à partir de cette date. Et si il s'agit d'un CDD, il disparaîtra du planning, et sera mis comme ne travaillant plus, à partir de la date de fin du contrat.

Vous pouvez aussi renseigner les compétence de la personne en décochant les prestations qu'elle ne peut pas effectuer. Par défaut, le collaborateur peut réaliser toutes les prestations.

Personnel



Enregistrement d'un Membre du Personnel

Civilité

Nom

Prénom

Tél.

Date début contrat Date fin contrat

COMPÉTENCES : Sélectionner les prestations que ce membre du personnel peut réaliser

Catégorie	Description	Tarif	Temps	Coche
▶ AUTRE				<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CHAT				<input checked="" type="checkbox"/>
▼ CHIEN-G				<input checked="" type="checkbox"/>
GC Bain (races poil court)		25,00 €	01h15	<input type="checkbox"/>
GC Brossage + bain		50,00 €	02h00	<input type="checkbox"/>
GC Coupe ciseaux		90,00 €	02h30	<input checked="" type="checkbox"/>
GC Entretien - retouche mensuel		30,00 €	01h30	<input checked="" type="checkbox"/>
GC épilation		80,00 €	02h30	<input checked="" type="checkbox"/>

Enrouler tout
Dérouler tout
Tous
Aucun

5.2.3.2. Enregistrer l'emploi du temps d'un membre du personnel

Après la création du membre du personnel, la fenêtre ci-dessous s'ouvre et vous enregistrez les horaires de l'employé concerné.

Lorsque le jour est sur un fond gris Lundi, cela signifie que le jour n'est pas travaillé.

Lorsque le jour est sur un fond vert Jeudi, vous devez renseigner ses horaires en

cliquant sur le bouton  ou en renseignant l'heure directement dans le champ.

S'il n'y a pas de pause en milieu de journée, entrer les heures de début et de fin simplement dans la partie « Matin ».

Vous avez la possibilité de créer un emploi du temps avec une rotation sur 1, 2 ou 3 semaines. Par exemple, un salarié travail le mercredi une semaine sur deux et le samedi l'autre semaine.

Semaine 1 :

Horaires d'un collaborateur

Emploi du temps standard d'un Membre du Personnel

Mme DUBOIS Sophie

Les horaires du membre du personnel doivent être compris entre 08h00 et 18h30 le Lundi, le Mardi, le Mercredi, le Jeudi, le Vendredi, le Samedi.

Planning changeant sur 2 semaines

Voir la semaine 1 Voir la semaine 2

Les horaires standard de Sophie DUBOIS changent d'une semaine à la suivante toutes les 2 semaines

Semaine 1 Cliquer sur les jours travaillés pour pouvoir renseigner les horaires

Mêmes horaires que la société

Lundi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Mardi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Mercredi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Jeudi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Vendredi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Samedi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Dimanche	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin

Total des heures travaillées par semaine 36h00

Valider Annuler

Semaine 2 :

Horaires d'un collaborateur

Emploi du temps standard d'un Membre du Personnel

Mme DUBOIS Sophie

Les horaires du membre du personnel doivent être compris entre 08h00 et 18h30 le Lundi, le Mardi, le Mercredi, le Jeudi, le Vendredi, le Samedi.

Planning changeant sur 2 semaines

Voir la semaine 1 Voir la semaine 2

Les horaires standard de Sophie DUBOIS changent d'une semaine à la suivante toutes les 2 semaines

Semaine 2 Cliquer sur les jours travaillés pour pouvoir renseigner les horaires

Mêmes horaires que la société Mêmes horaires que la semaine précédente

Lundi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Mardi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Mercredi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Jeudi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Vendredi	Matin Début 08:30	Fin 17:30	Après-midi Début	Fin
Samedi	Matin Début 08:30	Fin 19:00	Après-midi Début	Fin
Dimanche	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin

Total des heures travaillées par semaine 37h30

Valider Annuler

En cas de rotation, vous devez choisir par quel type de semaine le salarié commence :

Confirmation des options choisies

Le planning de test sera défini avec des horaires variables une semaine sur deux selon le schéma suivant.
Semaine1 - Semaine 2 - Semaine1 - Semaine2 - Semaine1... etc...

Quelle sera la date du premier jour d'activité?  31

Sur les horaires de quelle semaine le planning doit-il débuter?

Semaine 1
 Semaine 2

Valider Annuler

REMARQUE: Le nombre de collaborateurs est limité à 8

5.2.3.3. Modification de l'emploi du temps standard

Vous pouvez modifier les horaires standard de la personne en cliquant sur le bouton . Après validation des horaires, vous devez indiquer à partir de quelle date la modification s'applique. L'ancien emploi du temps reste en vigueur jusqu'à la date saisie. En cas de planning avec rotation, il faut également choisir par quelle type de semaine l'employé commence.

Confirmation des options choisies

Le planning de Stagiaire sera défini avec des horaires variables une semaine sur deux selon le schéma suivant.
Semaine1 - Semaine 2 - Semaine1 - Semaine2 - Semaine1... etc...

A partir de quelle date les nouveaux horaires entreront en vigueur?  31

Sur les horaires de quelle semaine le planning doit-il débuter?

Semaine 1
 Semaine 2

Valider Annuler

5.2.3.4. Modification ponctuelle de l'emploi du temps

Avec le bouton , vous pouvez modifier ponctuellement l'emploi du temps d'un membre du personnel. La fenêtre suivante s'ouvre en chargeant l'emploi du temps standard que vous pouvez modifier pour une période donnée. En dehors de cet intervalle de date, le planning standard s'applique.

Vous pouvez également paramétrer un planning ponctuel avec des rotations sur 2 ou 3 semaines.

Modification ponctuelle de l'emploi du temps d'un membre du personnel

MARTIN Lucile

Modifier le planning entre le 29/06/2020 31 et le 02/08/2020 31

Planning changeant sur 2 semaines

Voir la semaine 1 Voir la semaine 2

Semaine 1

Le planning de MARTIN Lucile se répète toutes les 2 semaines

Cliquer sur les jours travaillés pour pouvoir renseigner les horaires

Lundi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Mardi	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin
Mercredi	Matin Début 08:00	Fin 13:30	Après-midi Début 14:30	Fin 17:30
Jeudi	Matin Début	Fin	Après-midi Début 13:00	Fin 17:30
Vendredi	Matin Début 08:00	Fin 14:00	Après-midi Début	Fin
Samedi	Matin Début 08:00	Fin 14:00	Après-midi Début	Fin
Dimanche	Matin Début	Fin	Après-midi Début	Fin

Total des heures travaillées par semaine 25h00

Valider Annuler

Modification ponctuelle de l'emploi du temps d'un membre du personnel

Confirmez-vous la modification du planning de MARTIN Lucile pour la période allant du 29/06/2020 au 02/08/2020?

Oui Non

Après confirmation, si vous avez un planning changeant, vous devez indiquer par quelle type de semaine ce planning commence.

Modification ponctuelle de l'emploi du temps d'un membre du personnel

Par quelle semaine souhaitez-vous commencer ?

1

OK Annuler

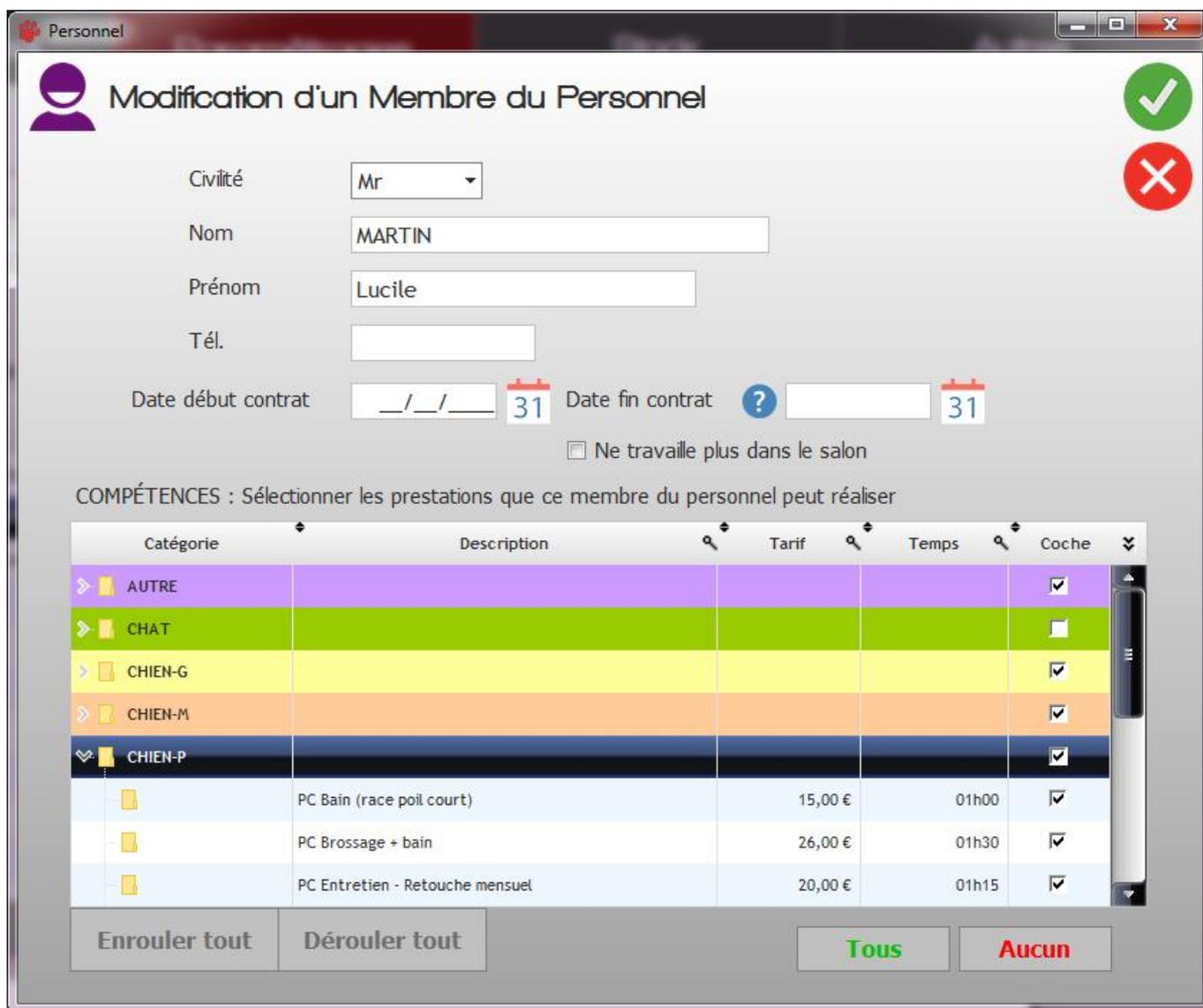
Vous pouvez également paramétrer un emploi du temps ponctuel à partir du planning en vue semaine

5.2.3.5. Modifier un membre du personnel

Avec le bouton , vous pouvez modifier le collaborateur sélectionné :

- si il ne travaille plus dans le salon, vous cochez « ne travaille plus dans le salon » ou vous renseignez la date de fin de contrat (l'employé basculera automatiquement « Ne travaillant plus » à la fin du contrat).
- Vous pouvez également modifier les compétences du collaborateur. Il suffit de décocher les prestations que la personne ne peut pas effectuer.

Lors de la prise de rendez-vous ou lors de la facturation de prestations, seules les personnes ayant les compétences seront proposées sur la prestation sélectionnée.



Personnel

Modification d'un Membre du Personnel

Civilité: Mr

Nom: MARTIN

Prénom: Lucile

Tél.:

Date début contrat: ___/___/___ 31 Date fin contrat: ? ___/___/___ 31

Ne travaille plus dans le salon

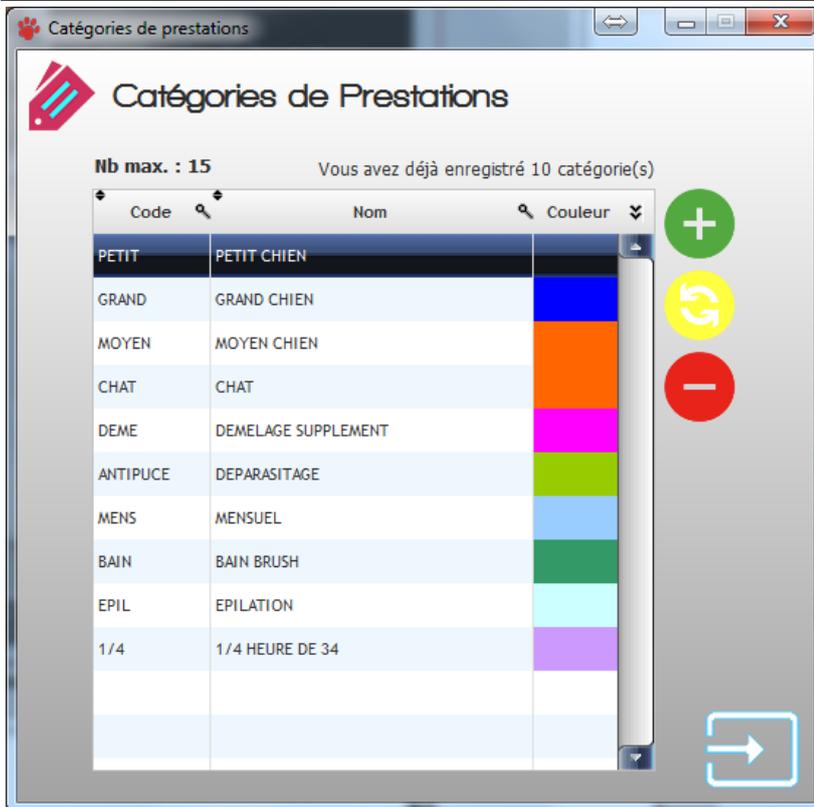
COMPÉTENCES : Sélectionner les prestations que ce membre du personnel peut réaliser

Catégorie	Description	Tarif	Temps	Coche
▶ AUTRE				<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CHAT				<input type="checkbox"/>
▶ CHIEN-G				<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CHIEN-M				<input checked="" type="checkbox"/>
▼ CHIEN-P				<input checked="" type="checkbox"/>
-	PC Bain (race poil court)	15,00 €	01h00	<input checked="" type="checkbox"/>
-	PC Brossage + bain	26,00 €	01h30	<input checked="" type="checkbox"/>
-	PC Entretien - Retouche mensuel	20,00 €	01h15	<input checked="" type="checkbox"/>

Enrouler tout Dérouler tout Tous Aucun

5.3. Tarifs

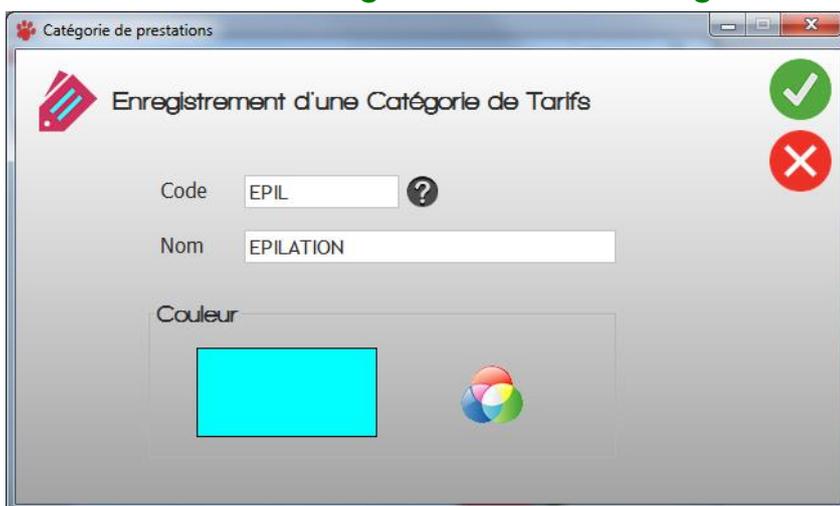
5.3.1. Catégories de prestations



Renseignez les différentes catégories de prestations et attribuer une couleur à chacune. Ainsi vous pourrez mieux organiser votre planning. Cliquez sur le bouton  à droite de la liste des produits facture pour enregistrer une nouvelle catégorie de produits. Le bouton  vous permet de modifier cette catégorie, le bouton  vous permet de la supprimer.

Remarque importante : Leur nombre est limité à 15.

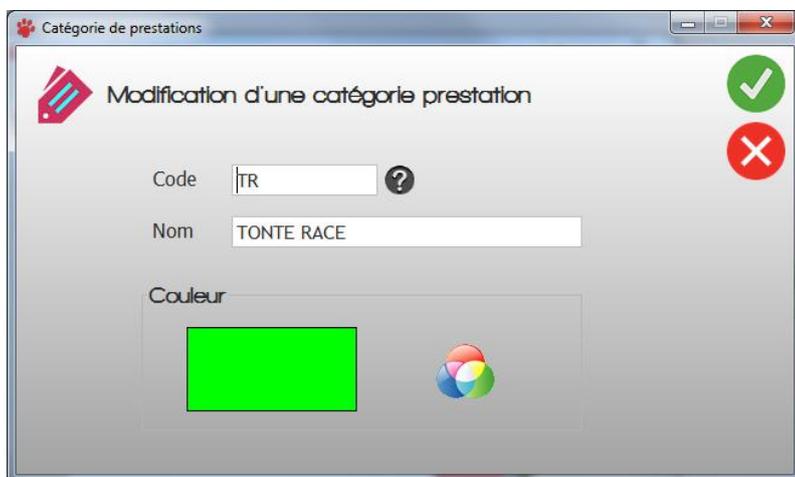
5.3.1.1. Enregistrement d'une catégorie de Tarifs



En cliquant sur le bouton  vous pouvez enregistrer une catégorie de tarifs. Vous indiquez le code et le nom de la catégorie. Vous lui choisissez une couleur pour la matérialiser sur le planning. De ce fait, en un coup d'œil vous voyez les différentes

catégories de prestations que vous aurez à faire dans une journée, en regardant votre planning.

5.3.1.2. Modification d'une catégorie de Tarifs



Code: ITR

Nom: TONTE RACE

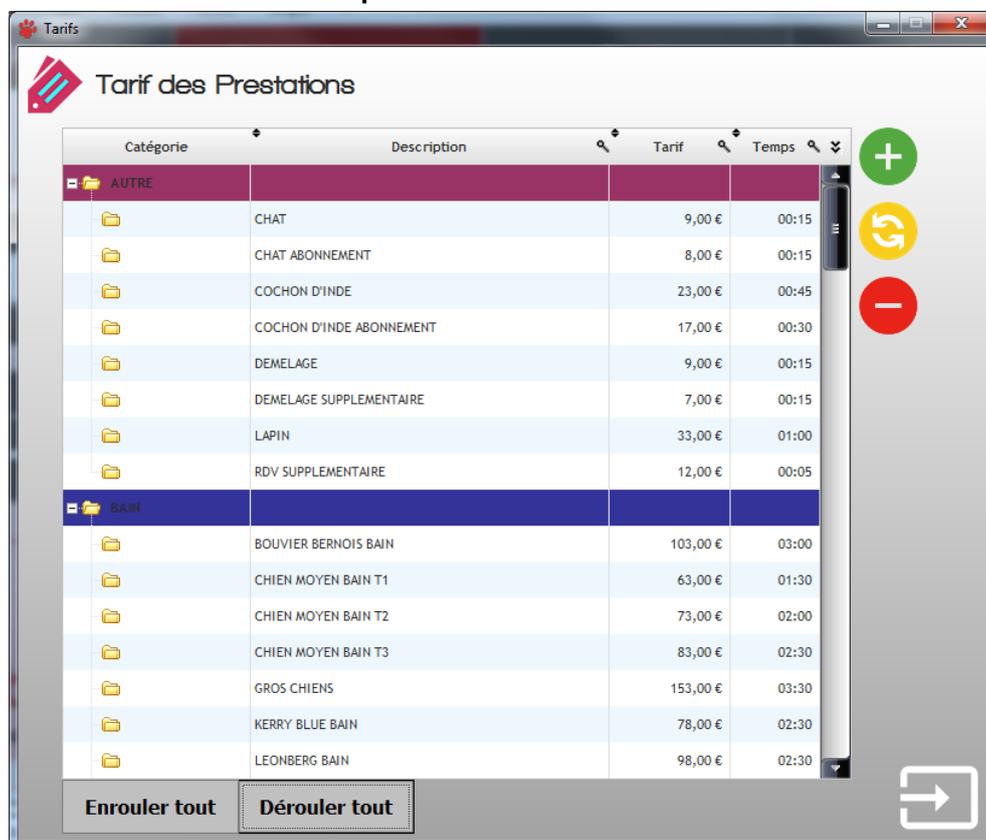
Couleur: 

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier le code, le nom ou la couleur d'une catégorie de prestations.

5.3.1.3. Suppression d'une catégorie de Tarifs

En cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer une catégorie de prestations. S'il y a des prestations sur la catégorie, le logiciel vous demande dans quelle catégorie vous voulez basculer ces prestations.

5.3.2. Tarif des prestations

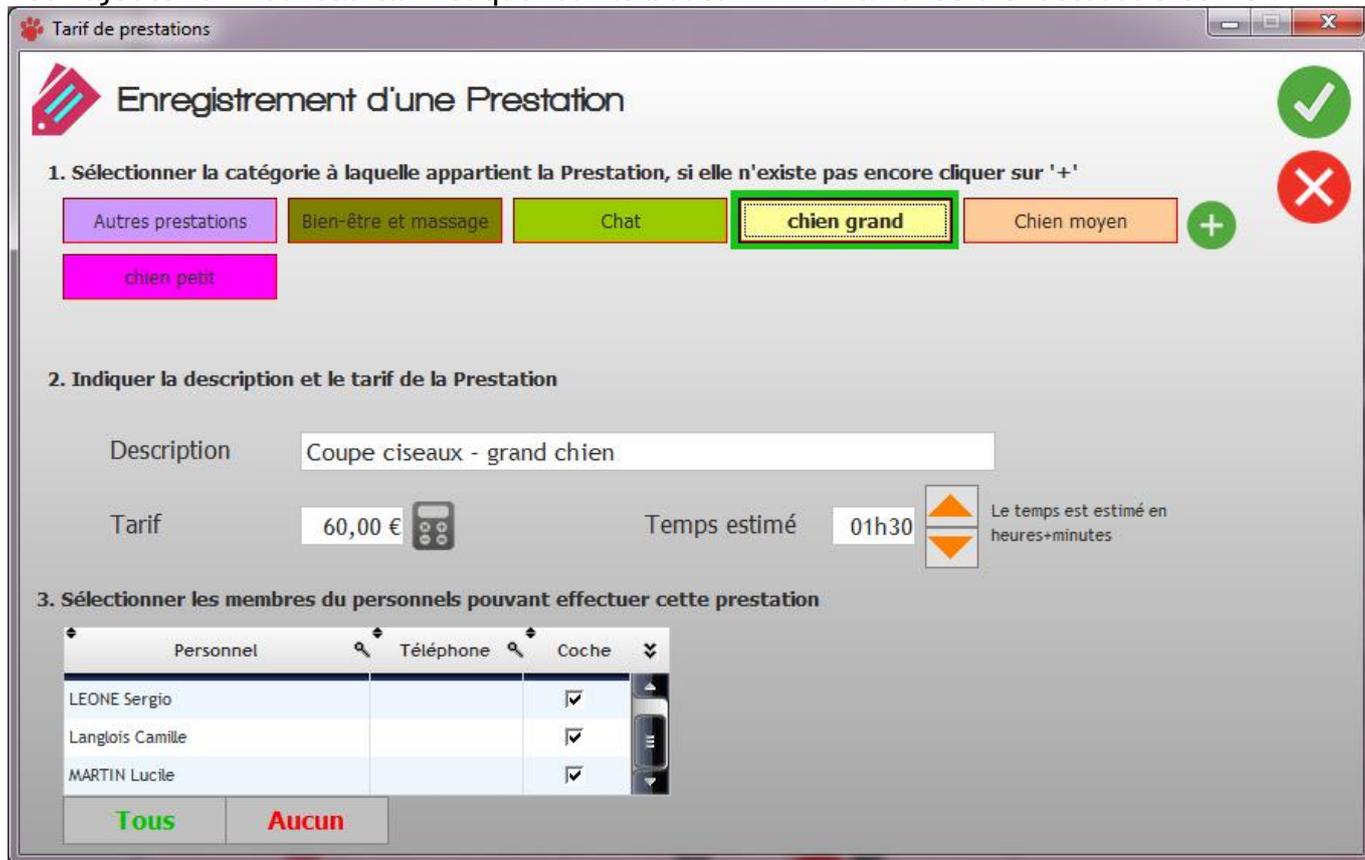


Catégorie	Description	Tarif	Temps
AUTRE			
	CHAT	9,00 €	00:15
	CHAT ABONNEMENT	8,00 €	00:15
	COCHON D'INDE	23,00 €	00:45
	COCHON D'INDE ABONNEMENT	17,00 €	00:30
	DEMELAGE	9,00 €	00:15
	DEMELAGE SUPPLEMENTAIRE	7,00 €	00:15
	LAPIN	33,00 €	01:00
	RDV SUPPLEMENTAIRE	12,00 €	00:05
BAIN			
	BOUVIER BERNOIS BAIN	103,00 €	03:00
	CHIEN MOYEN BAIN T1	63,00 €	01:30
	CHIEN MOYEN BAIN T2	73,00 €	02:00
	CHIEN MOYEN BAIN T3	83,00 €	02:30
	GROS CHIENS	153,00 €	03:30
	KERRY BLUE BAIN	78,00 €	02:30
	LEONBERG BAIN	98,00 €	02:30

Enrouler tout | Dérouler tout

5.3.2.1. Enregistrement d'un tarif de prestation

Pour ajouter un nouveau tarif cliquer sur le bouton . La fenêtre ci dessous s'ouvre :



Enregistrement d'une Prestation

1. Sélectionner la catégorie à laquelle appartient la Prestation, si elle n'existe pas encore cliquer sur '+'

Autres prestations | Bien-être et massage | Chat | **chien grand** | Chien moyen |  

chien petit

2. Indiquer la description et le tarif de la Prestation

Description: Coupe ciseaux - grand chien

Tarif: 60,00 €  Temps estimé: 01h30   Le temps est estimé en heures+minutes

3. Sélectionner les membres du personnels pouvant effectuer cette prestation

Personnel	Téléphone	Coche
LEONE Sergio		<input checked="" type="checkbox"/>
Langlois Camille		<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN Lucile		<input checked="" type="checkbox"/>

Tous | Aucun

Vous devez saisir le nom de la prestation, sa catégorie ainsi que le temps de réalisation et le tarif TTC (le programme calculera automatiquement le prix HT et la TVA) qui apparaîtront sur la facture.

Vous pouvez également indiquer quels membres du personnel peuvent la réaliser.

A droite des catégories, en cliquant sur le petit , vous pouvez créer directement une nouvelle catégorie.

5.3.2.2. Modification d'un tarif de prestations

En cliquant sur le bouton , vous pouvez modifier le choix de la catégorie dans laquelle vous enregistrez le tarif de prestations, la description, le tarif ou le temps estimé.



Modification d'un Tarif

1. Sélectionner la catégorie à laquelle appartient la Prestation, si elle n'existe pas encore cliquer sur '+'

AUTRES | BAIN | BAIN ABONNEMENT | COUPE CISEAUX | COUPE CISEAUX ABONNEMENT 

COUPE COURTE | COUPE COURTE ABONNEMENT | BRILLANTINE | EPILATION ABONNEMENT | MASSOTHERAPIE

TCAF | TONTE ENTIERE | **TONTE RACE** | TONTE RACE ABONNEMENT

2. Indiquer la description et le tarif de la Prestation

Description: AIREDALE TERRIER TONTE RACE

Tarif: 103,00 €  Temps estimé: 03h00   Le temps est estimé en heures+minutes

Tous | Aucun

5.3.2.3. Suppression d'un tarif de prestations

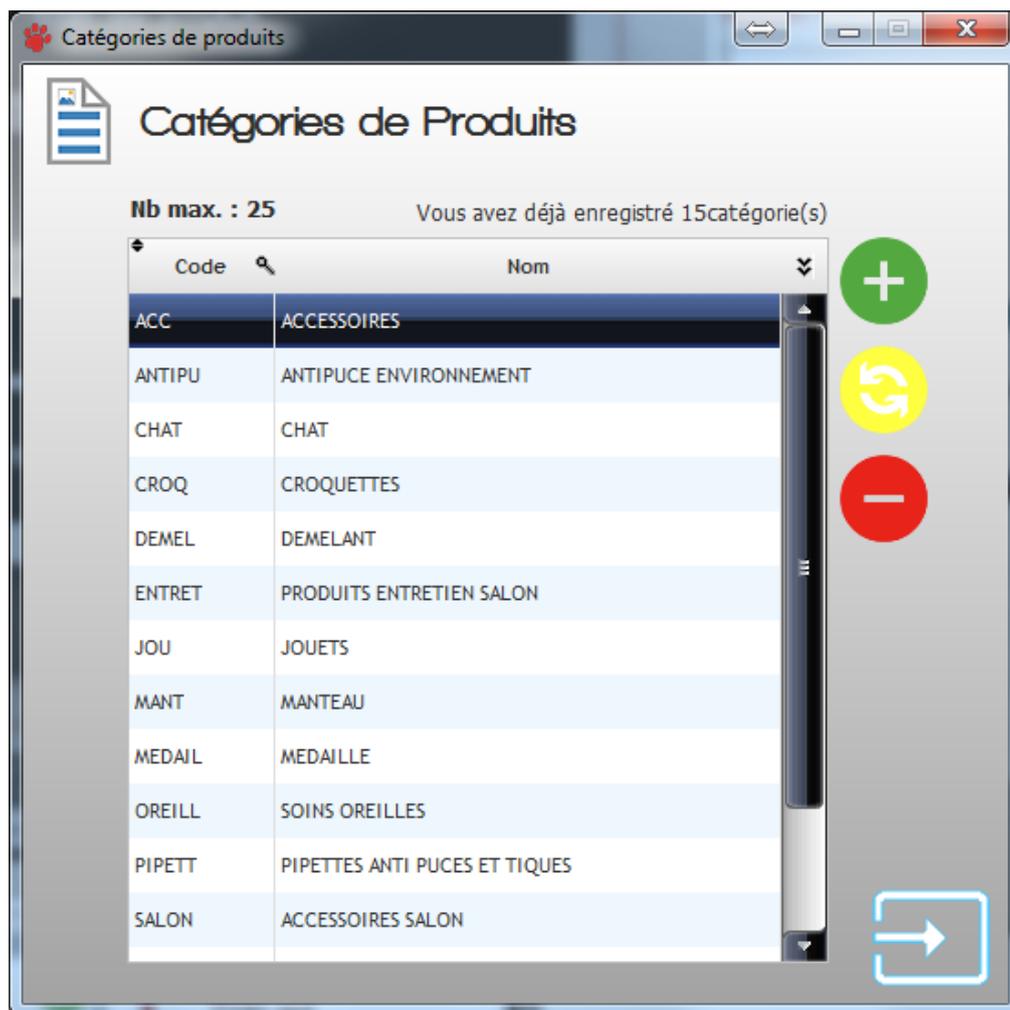
En cliquant sur le bouton , vous pouvez supprimer un tarif de prestations si celui-ci n'a jamais été utilisé dans une facture.

6. STOCK



6.1. Produits

6.1.1. Catégories de produits



La liste des catégories de produits est limitée à 25.

Evitez toutefois de créer de trop nombreuses catégories, cela risquerait d'avoir un effet contraire à celui que vous voulez obtenir.

Restez simple et délimitez bien les catégories de manière à ce que vous n'ayez jamais d'hésitation pour classer un produit dans l'une d'entre elles.

Avant d'enregistrer les produits à la vente et mettre à jour votre stock voici quelques informations que vous devez lire avec attention pour bien comprendre:

Easybel gère 2 types de produits :

- les produits à la vente (Laises, colliers etc.. que vous vendez directement)
- les produits techniques que vous utilisez lors de certaines prestations. Cela peut être par exemple une ou plusieurs doses de shampooing, de démêlant etc....

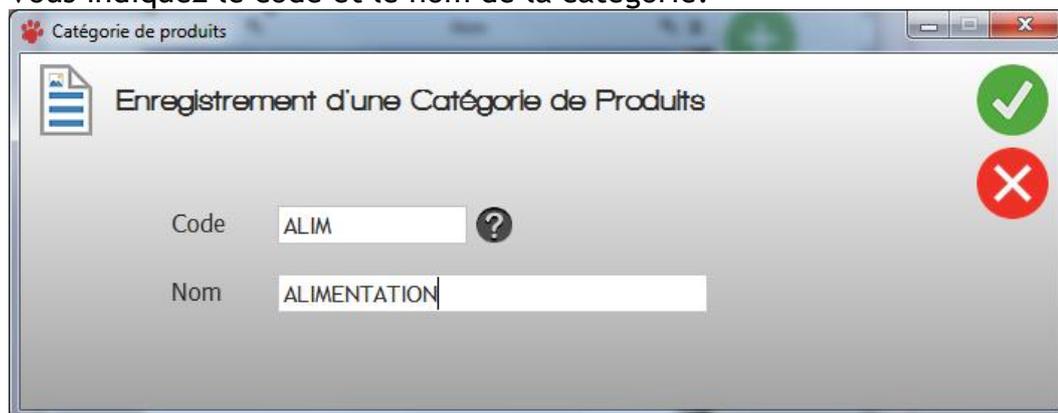
Les produits que vous allez enregistrer dans le fichier des produits sont les produits que vous allez proposer à vos clients ou utiliser au cours de vos prestations.

Remarques importantes

- **Produits à la vente:** Lorsque vous enregistrez un produit dans le fichier cela ne veut pas dire que vous pouvez effectivement le vendre: il faut en effet pour ce faire qu'il soit disponible en stock.
- **Produits techniques:** ces produits sont ceux que vous utilisez en cours de prestation (shampooing, démêlant etc....). Ils se présentent généralement sous la forme de gros contenants sur lesquels vous prélevez une partie.
Pour ce qui concerne le stock, la gestion de ces produits est différente de celle des produits à la vente et fonctionne de la façon suivante:
 - o Vous prélevez manuellement un contenant du produit concerné de votre stock lorsque le précédent est vide.
 - o Vous l'utilisez jusqu'à épuisement.
 - o Vous prélevez à nouveau manuellement le produit de votre stock.
 - o Etc....Les doses de produits que vous utilisez ainsi ne sont donc pas sorties du stock au fur et à mesure mais par étapes lorsque vous entamez un nouveau contenant.

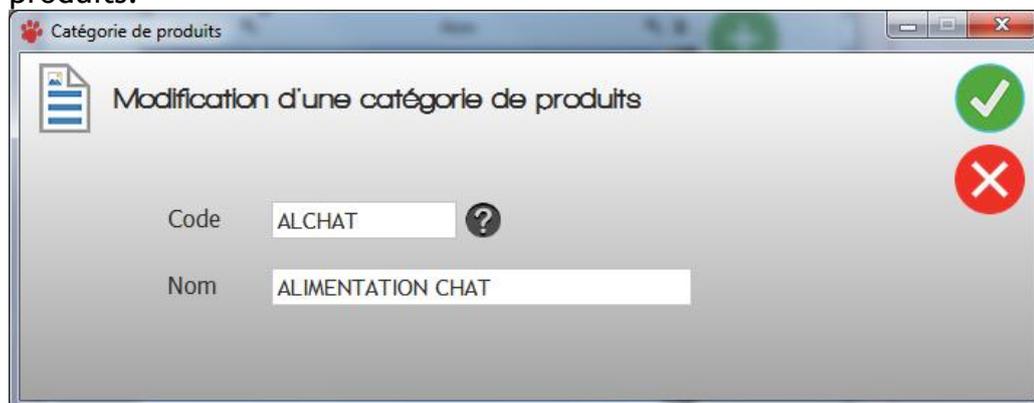
6.1.1.1. Enregistrement d'une catégorie de produits

En cliquant sur le bouton  vous pouvez enregistrer une catégorie de produits. Vous indiquez le code et le nom de la catégorie.



6.1.1.2. Modification d'une catégorie de produits

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier le code ou le nom d'une catégorie de produits.



6.1.1.3. Suppression d'une catégorie de produits

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier supprimer une catégorie de produits.

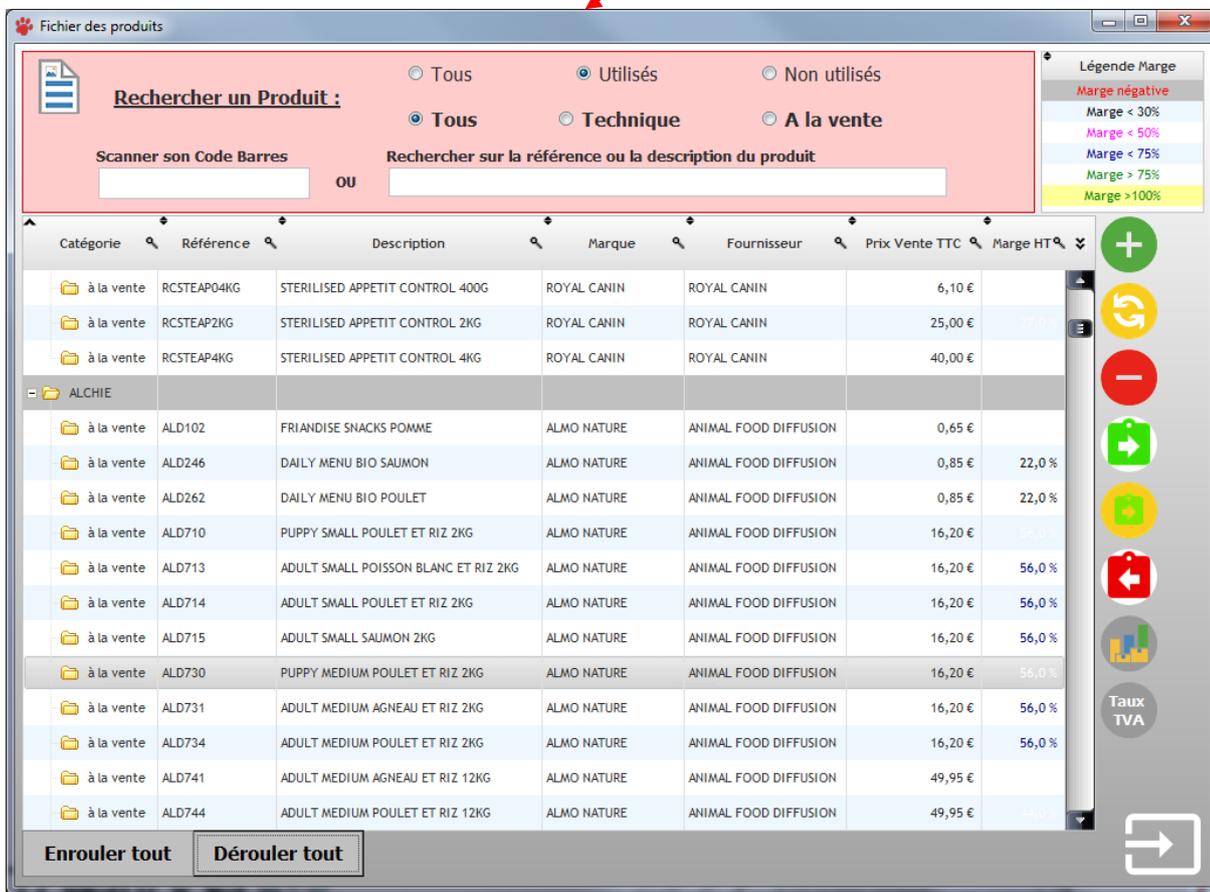
Pour supprimer une catégorie de produits, il faut que celle-ci soit vide. Vous devrez donc au préalable mettre les produits de cette catégorie dans une autre catégorie.

6.1.2. Fichier des produits

Vous allez maintenant entrer vos produits dans les catégories créées précédemment.

Vous pouvez voir l'ensemble des produits non utilisés depuis le fichier des produits. Il s'agit de produits que vous ne souhaitez plus voir apparaître dans la liste des produits de votre stock, soit parce que ce sont des produits saisonniers (produits de Noël par exemple), soit parce que vous ne commercialisez plus cette marque.

Vous pourrez ainsi décocher l'option sur la fiche du produit si celui-ci est à nouveau utilisé. Cela est utile pour les produits de saison (produit vendu à la saint valentin, à Noël, etc.).



Fichier des produits

Rechercher un Produit : Scanner son Code Barres OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

Tous Utilisés Non utilisés
 Tous Technique A la vente

Légende Marge

- Marge négative
- Marge < 30%
- Marge < 50%
- Marge < 75%
- Marge > 75%
- Marge > 100%

Catégorie	Référence	Description	Marque	Fournisseur	Prix Vente TTC	Marge HT
à la vente	RCSTEAP04KG	STERILISED APPETIT CONTROL 400G	ROYAL CANIN	ROYAL CANIN	6,10 €	
à la vente	RCSTEAP2KG	STERILISED APPETIT CONTROL 2KG	ROYAL CANIN	ROYAL CANIN	25,00 €	
à la vente	RCSTEAP4KG	STERILISED APPETIT CONTROL 4KG	ROYAL CANIN	ROYAL CANIN	40,00 €	
ALCHIE						
à la vente	ALD102	FRIANDISE SNACKS POMME	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	0,65 €	
à la vente	ALD246	DAILY MENU BIO SAUMON	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	0,85 €	22,0 %
à la vente	ALD262	DAILY MENU BIO POULET	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	0,85 €	22,0 %
à la vente	ALD710	PUPPY SMALL POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD713	ADULT SMALL POISSON BLANC ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD714	ADULT SMALL POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD715	ADULT SMALL SAUMON 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD730	PUPPY MEDIUM POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD731	ADULT MEDIUM AGNEAU ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD734	ADULT MEDIUM POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	16,20 €	56,0 %
à la vente	ALD741	ADULT MEDIUM AGNEAU ET RIZ 12KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	49,95 €	
à la vente	ALD744	ADULT MEDIUM POULET ET RIZ 12KG	ALMO NATURE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	49,95 €	

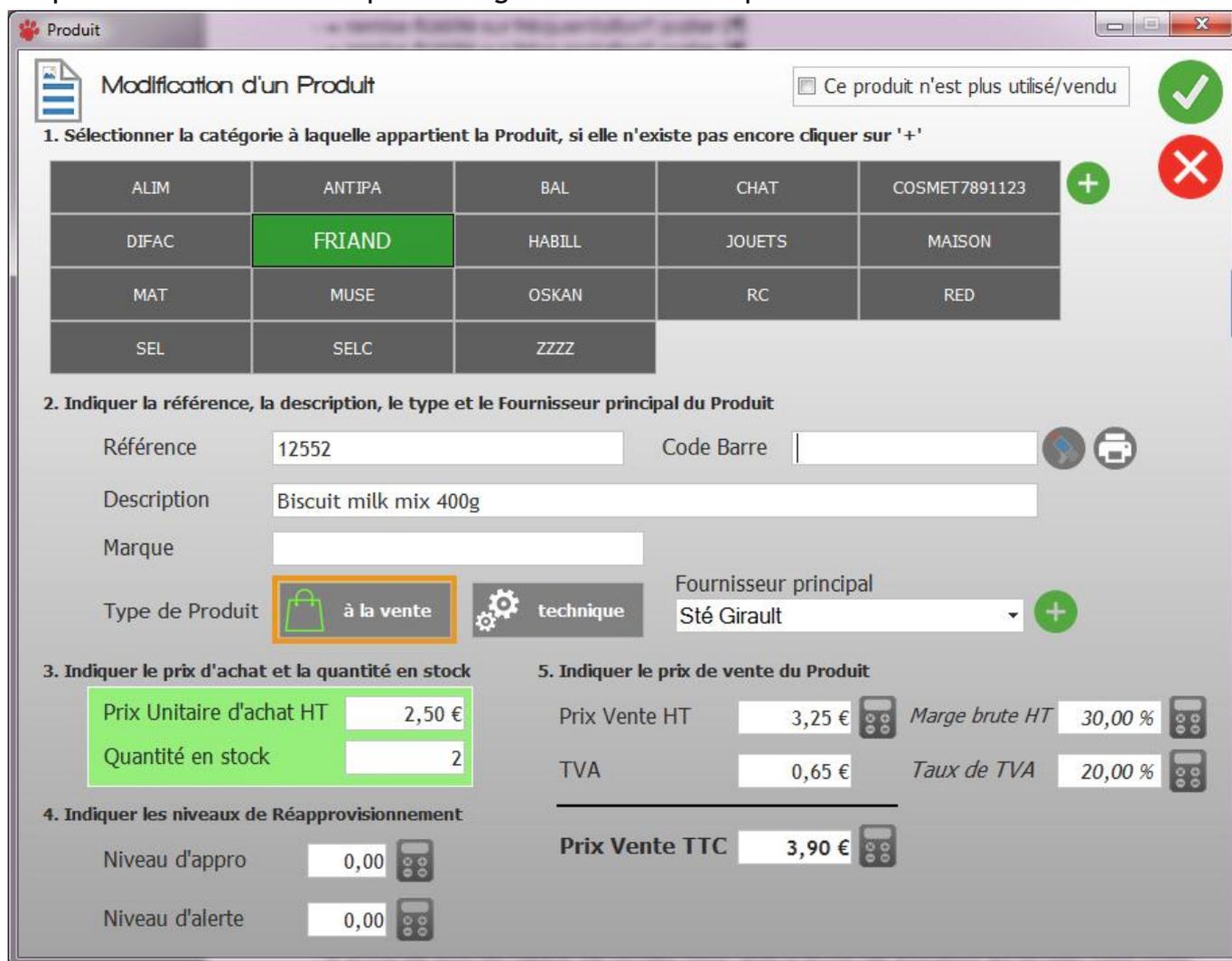
Enrouler tout | Dérouler tout

Couleur marge
Marge négative
Marge < 30%
Marge < 50%
Marge < 75%
Marge > 75%
Marge > 100%

Colonne « Marge HT » dans le fichier des produits : cette colonne vous indique en pourcentage la marge HT sur le produit avec une couleur différente selon le pourcentage. Cette information ressort également dans l'état du stock (en montant).

6.1.2.1. Enregistrement d'un produit

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer un nouveau produit.



Modification d'un Produit Ce produit n'est plus utilisé/vendu  

1. Sélectionner la catégorie à laquelle appartient la Produit, si elle n'existe pas encore cliquer sur '+'

ALIM	ANTIPA	BAL	CHAT	COSMET7891123	
DIFAC	FRIAND	HABILL	JOUETS	MAISON	
MAT	MUSE	OSKAN	RC	RED	
SEL	SELC	ZZZZ			

2. Indiquer la référence, la description, le type et le Fournisseur principal du Produit

Référence: Code Barre:

Description:

Marque:

Type de Produit:  **à la vente**  technique Fournisseur principal: 

3. Indiquer le prix d'achat et la quantité en stock

Prix Unitaire d'achat HT: Quantité en stock:

4. Indiquer les niveaux de Réapprovisionnement

Niveau d'appro: Niveau d'alerte:

5. Indiquer le prix de vente du Produit

Prix Vente HT: Marge brute HT:
 TVA: Taux de TVA:
Prix Vente TTC:

Vous sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez enregistrer le produit. Ensuite vous renseignez la référence, le code barre (si vous utilisez un lecteur code barres), la description, la marque. Vous indiquez s'il s'agit d'un produit à la vente ou un produit technique.

Vous renseignez ensuite le fournisseur.

Nous vous conseillons d'entrer vos produits avec la facture fournisseur, ainsi vous allez pouvoir indiquer le prix d'achat HT, ainsi que la quantité à entrer en stock. Vous indiquerez ensuite le prix de vente du produit. Il est important d'entrer tous ces renseignements afin de pouvoir calculer au plus juste vos marges.

En dernier lieu, indiquez le niveau d'appro (moment où vous devez recommander votre produit) et le niveau d'alerte (moment impératif où vous devez recommander votre produit) du produit. Ce niveau d'appro et d'alerte sera à calculer selon la fréquence de vente du produit, et la rapidité avec laquelle votre fournisseur vous livre. Cela va vous servir pour recommander vos produits et ne pas être en rupture.

6.1.2.2. Modification d'un produit

Le bouton  vous permet de modifier ce produit. Vous ne pourrez pas modifier le prix d'achat HT et la quantité. La quantité du produit est modifiée avec les ventes et les entrées

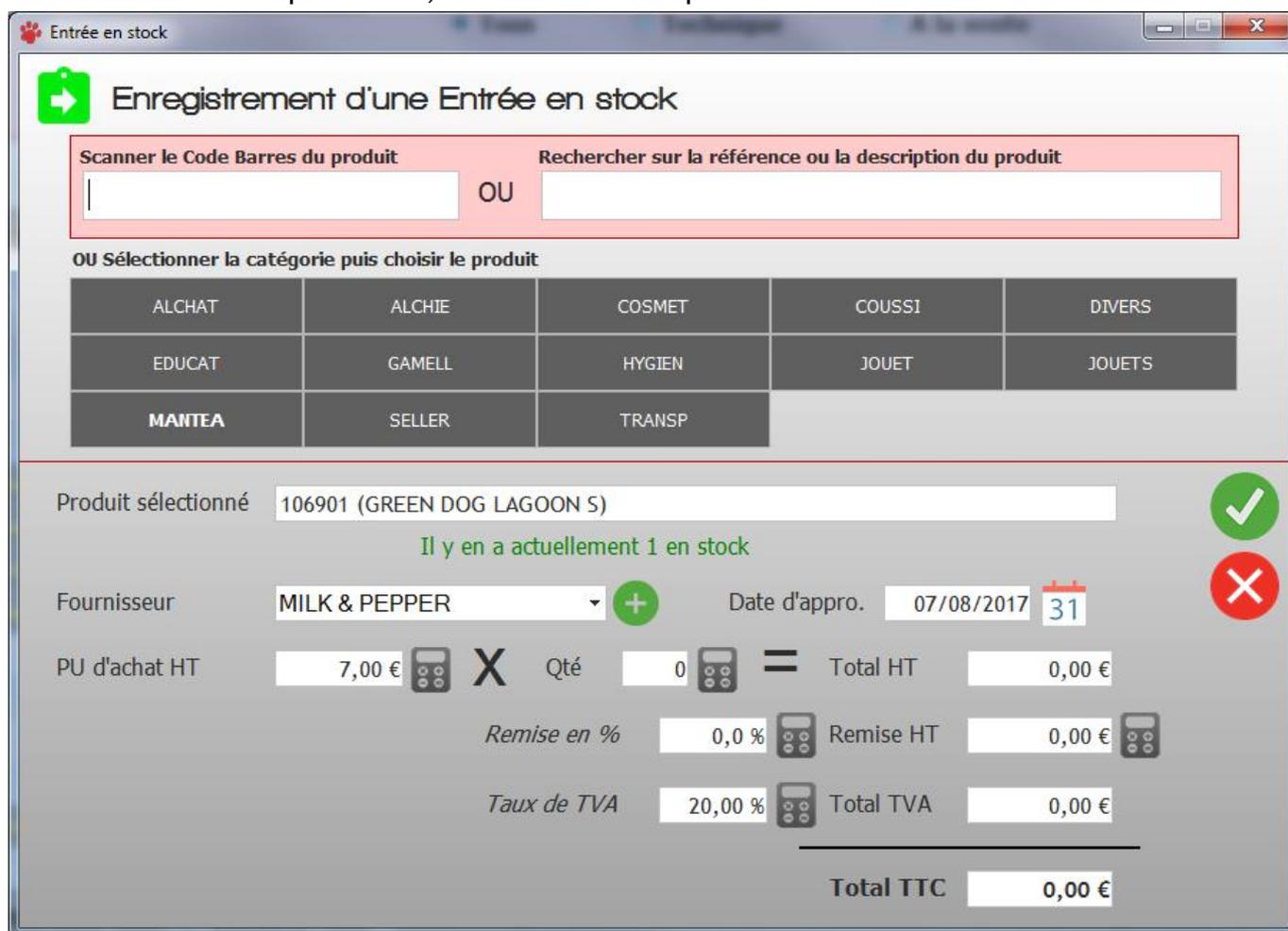
en stock. Le prix d'achat HT est pondéré par rapport à chaque entrée en stock et au prix d'achat qui peuvent être différents selon la livraison (produit gratuit par exemple : reçu 7 et payé 9).

6.1.2.3. Suppression d'un produit

Le bouton  vous permet supprimer un produit. Si le produit a déjà été facturé, il ne sera pas purement et simplement supprimé, vous le retrouverez dans les produits « non utilisés ».

6.1.2.4. Enregistrement d'une entrée en stock

Le bouton  vous permet de faire une entrée en stock depuis le fichier des produits. A cette occasion vous pouvez vérifier que le prix d'achat HT est juste. Si le fournisseur vous a fait une remise exceptionnelle, vous devez l'indiquer.



Entrée en stock

Enregistrement d'une Entrée en stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MAITEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné 106901 (GREEN DOG LAGOON 5) 

Il y en a actuellement 1 en stock

Fournisseur MILK & PEPPER  Date d'appro. 07/08/2017  

PU d'achat HT 7,00 €   Qté 0  = Total HT 0,00 €

Remise en % 0,0 %  Remise HT 0,00 € 

Taux de TVA 20,00 %  Total TVA 0,00 €

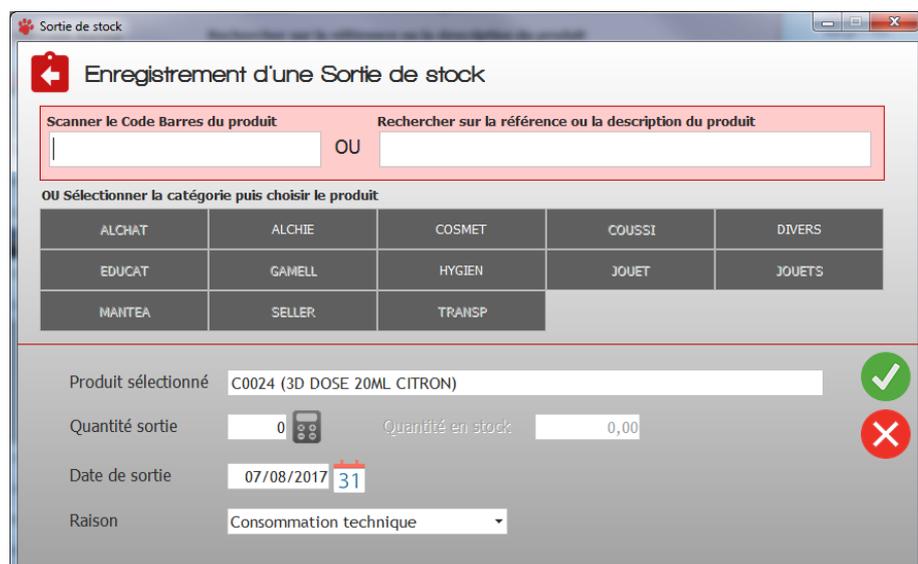
Total TTC 0,00 €

6.1.2.5. Modification du prix d'achat lors de la dernière entrée en stock

Le bouton  vous permet de modifier le prix d'achat de la dernière entrée en stock si vous constatez que vous vous êtes trompé.

6.1.2.6. Enregistrement d'une sortie de stock pour un produit technique

Le bouton  vous permet de faire une sortie de stock pour un produit technique.



Sortie de stock

Enregistrement d'une Sortie de stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné

Quantité sortie Quantité en stock

Date de sortie

Raison

Vous allez rechercher le produit technique concerné, vous indiquez la quantité à sortir du stock et la date de sortie du stock. Vous précisez également la raison en cliquant sur le menu déroulant (produit périmé, retour fournisseur, vol, casse, utilisation technique ...).

6.1.2.7. Mouvement de stock

Le bouton  vous permet de voir les mouvements de stock pour un produit et une période donnés. Vous pourrez voir les ventes, les entrées en stock, les ajustements de stock, les retours produits pour un produit sélectionné ou pour la totalité des produits.
Cf. Mouvement de stock

6.1.2.7.1. Modifier un mouvement de stock



Sortie de stock

Modification d'une Sortie de stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné

Quantité sortie Quantité en stock

Date de sortie

Raison

En cliquant sur le bouton  vous pouvez modifier un mouvement de stock. Vous pourrez modifier n'importe quel mouvement de stock sauf les ventes.

6.1.2.7.2. Supprimer un mouvement de stock

En cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer un mouvement de stock. Vous pouvez supprimer n'importe quel mouvement de stock sauf les ventes. Elles sont rattachées à des factures et ne peuvent donc pas être supprimées.

6.1.2.8. Taux TVA

Le bouton « Taux TVA » a servi pour le passage de la TVA à 19.60% vers la TVA à 20%. Il n'aura une utilité que si nous changeons de nouveau de taux de TVA.

6.1.3. Fournisseurs



Nom	Tél.	Adresse	CP	Ville
CHADOG	0546438585	9, RUE LEONARD DE VINCI	17440	AYTRÉ
JIKA	0296271020	PARC D'ACTIVITE GRIGNARDAIS	22490	PLESLIN
ROYAL CANIN	0329735511	Z.I. LIEU DIT DE L'ASTRIE	55220	LES SOUHESMES RAMPONT
ANIMAL FOOD DIFFUSION	0437051810	30 Z.A. BEL AIR	38110	SAINTE BLANDINE
GREYSCALE MILK & PEPPER	0695139627	RUE ARMAND MAYER	49300	CHOLET
ESPACE DOG PUPPY	0478087992	187 ROUTE DE CONZY	69380	CHESSY
L'AMI FREDI	0621842237	583 ROUTE DE NICE	06600	ANTIBES
VIVOG				
TRANSROOM	056252010	VERZETSLAAN 29	8552	MOEN (BELGIUM)
MAJ DISTRIB	0181936850	17 RUE LOUISE MICHEL	92300	LEVALLOIS PERRET
PLENITUDE				
MILK & PEPPER				
BELLISA				
BOBBY				
NOOX				

6.1.3.1. Enregistrement d'un fournisseur

Ce module vous permet d'enregistrer vos fournisseurs. En cliquant sur le bouton  vous pouvez ajouter un fournisseur.



Modification d'un Fournisseur

Nom: Chadog diffusion

Adresse: 9 Rue Léonard de Vinci

CP: 17440

Ville: AYTRÉ

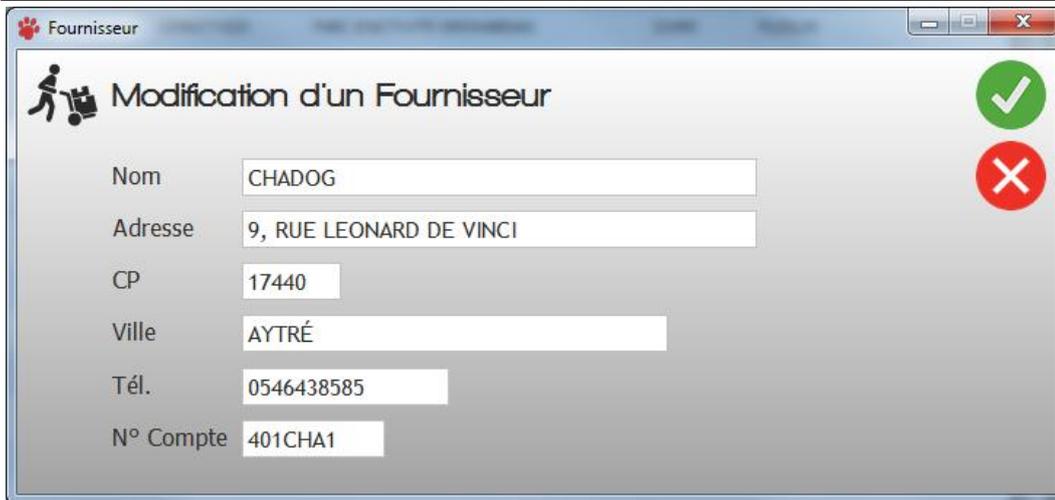
Tél.: 0546438595

Email:

N° Compte: 401CHA1

6.1.3.2. Modification d'un fournisseur

Ce module vous permet de modifier les informations de vos fournisseurs en cliquant sur le Bouton .



Modification d'un Fournisseur

Nom: CHADOG

Adresse: 9, RUE LEONARD DE VINCI

CP: 17440

Ville: AYTRÉ

Tél.: 0546438585

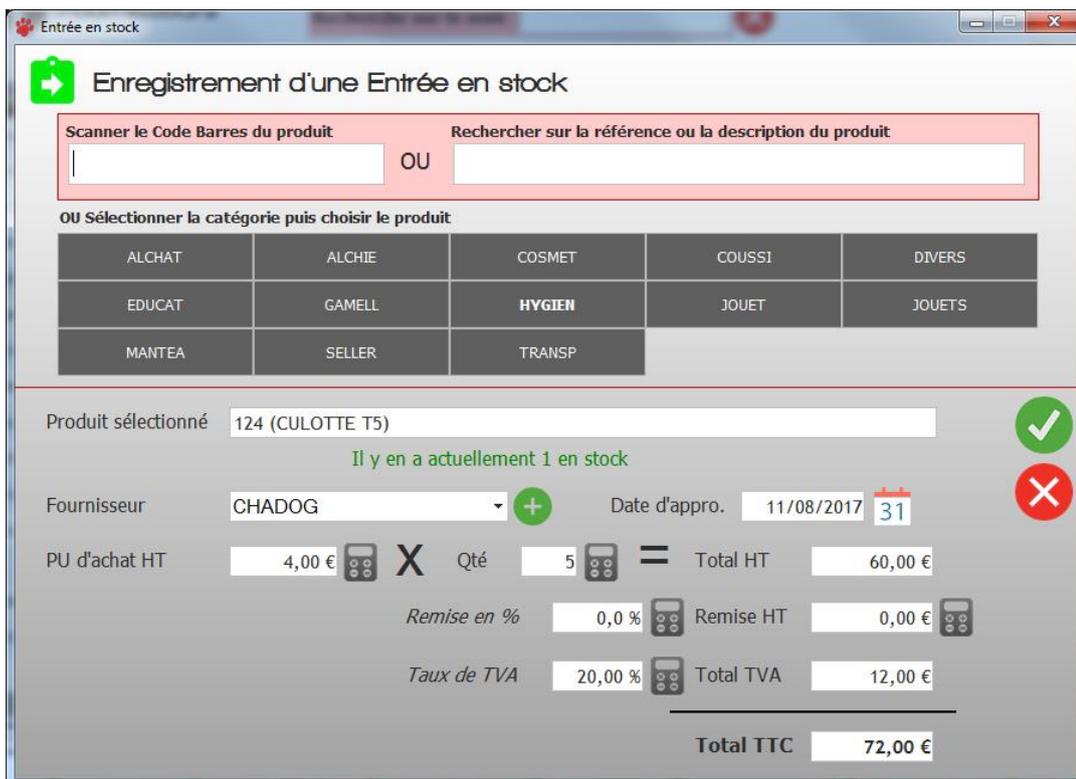
N° Compte: 401CHA1

6.1.3.3. Suppression d'un fournisseur

En cliquant sur le bouton  vous pouvez supprimer un fournisseur que vous aurez sélectionné dans la liste.

6.1.3.4. Enregistrement d'une entrée en stock

Le bouton  vous permet de faire une entrée en stock depuis le fichier des fournisseurs.



Enregistrement d'une Entrée en stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné: 124 (CULOTTE T5)

Il y en a actuellement 1 en stock

Fournisseur: CHADOG Date d'appro.: 11/08/2017

PU d'achat HT: 4,00 € X Qté: 5 = Total HT: 60,00 €

Remise en %: 0,0 % Remise HT: 0,00 €

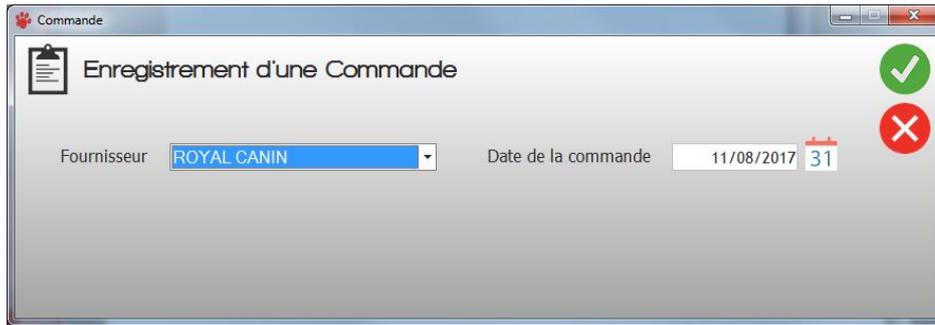
Taux de TVA: 20,00 % Total TVA: 12,00 €

Total TTC: 72,00 €

6.1.4. Commande

6.1.4.1. Enregistrement d'une commande

En cliquant sur le bouton  vous allez pouvoir enregistrer une commande de produits.



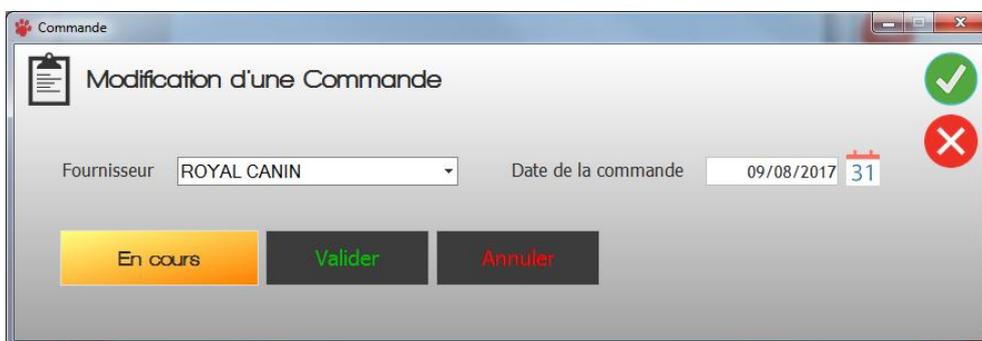
Vous devez choisir le fournisseur dans le menu déroulant et la date de commande. Ensuite vous enregistrez les lignes de commande en sélectionnant le produit dans les catégories, en le scannant, par sa référence

ou sa description. Vous indiquez la quantité à commander et vous validez. Le logiciel vous demande si vous souhaitez ajouter une autre ligne à cette commande. Vous répondez oui tant que vous n'avez pas fini votre commande.



6.1.4.2. Modification d'une commande

En cliquant sur le bouton , vous pouvez valider une commande en cours ou l'annuler.



6.1.4.3. Suppression d'une commande

En cliquant sur le bouton , vous pouvez supprimer une commande en cours.

6.1.4.4. Impression d'une commande

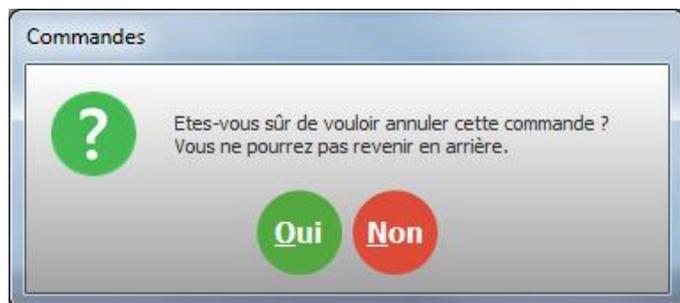
Si vous souhaitez imprimer votre commande, cliquez sur le bouton . Vous pourrez l'imprimer avec ou sans prix.

6.1.4.5. Validation d'une commande



La validation signifie la vérification de votre commande. En cliquant sur le bouton  le logiciel va revenir sur chaque ligne de commande, vous devrez contrôler le prix d'achat HT et également que la quantité commandée a bien été livrée. A chaque ligne, si vous validez, le logiciel intégrera automatique les produits en stock. A cette occasion, le logiciel vous demandera si vous souhaitez modifier le prix de vente des produits. La commande passera du statut de «en cours » à celui de «validée ».

6.1.4.6. Annulation d'une commande de produit



Si vous souhaitez annuler une commande, vous cliquez sur le bouton . Attention, vous ne pourrez pas revenir en arrière. La commande sera annulée, elle restera dans la liste mais ne sera plus accessible.

6.1.4.7. Ajouter une ligne à une commande en cours



The screenshot shows the 'Commandes' module interface. At the top, there are search criteria: 'Critères de recherche' with 'Date de début' (01/08/2017) and 'Date de fin' (10/08/2017), both marked as 'Jeudi'. There are radio buttons for 'Toutes', 'En cours', 'Validées', and 'Annulées'. A 'Période prédéfinie' button is also visible. Below the search criteria is a table of orders:

Date	Fournisseur	Total TTC	Etat
09/08/2017	ROYAL CANIN	209,91 €	Annulée
09/08/2017	TRANSROOM	200,28 €	Validée
10/08/2017	PLENITUDE	315,59 €	En cours

Below this table is another table showing order details:

Référence	Description	Qté	PU HT	Taux TVA	Total TTC
502	KONG PUPPY SMALL	5,00	3,00 €	20,00 %	18,00 €
BALB	BITTER APPLE ANTI MORDILLAGE	7,00	9,07 €	20,00 %	76,19 €
144	SAC NOMADE	5,00	36,90 €	20,00 %	221,40 €

Dans le tableau du bas du module de commande, vous pouvez enregistrer une ligne de commande supplémentaire sur une commande en cours en cliquant sur le bouton .

6.1.4.8. Modifier une ligne de commande sur une commande en cours

Dans le tableau du bas du module de commande, vous pouvez modifier une ligne de commande en cliquant sur le bouton .

6.1.4.9. Supprimer une ligne de commande sur une commande en cours

Dans le tableau du bas du module de commande, vous pouvez supprimer une ligne de commande en cliquant sur le bouton .

6.2. Gestion du stock

6.2.1. Etat du stock

Avant de pouvoir gérer votre stock, il faut au préalable avoir rentré l'ensemble de vos produits.

Les sorties de stock sont automatiquement gérées par Easybel lorsque vous vendez des produits.

Etat du stock

Rechercher un Produit : Nb de produits en stock 1 631 Valeur du Stock HT 6 301,53 €

Scanner son Code Barres OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

Catégorie	Référence	Description	Marque	Qté en stock	Prix d'achat HT	Marge HT
ALCHAT						
ALCHIE						
à la vente	ALD102	FRIANDISE SNACKS POMME	ALMO NATURE	0,00	0,41 €	0,13 €
à la vente	ALD246	DAILY MENU BIO SAUMON	ALMO NATURE	16,00	0,58 €	0,13 €
à la vente	ALD262	DAILY MENU BIO POULET	ALMO NATURE	40,00	0,58 €	0,25 €
à la vente	ALD710	PUPPY SMALL POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	0,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD713	ADULT SMALL POISSON BLANC ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	12,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD714	ADULT SMALL POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	3,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD715	ADULT SMALL SAUMON 2KG	ALMO NATURE	2,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD730	PUPPY MEDIUM POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	0,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD731	ADULT MEDIUM AGNEAU ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	8,00	8,68 €	4,82 €
à la vente	ALD734	ADULT MEDIUM POULET ET RIZ 2KG	ALMO NATURE	1,00	8,68 €	4,82 €

Enrouler tout Dérouler tout

Evolution du Produit sélectionné dans le stock - ADULT SMALL POULET ET RIZ 2KG (ALD714)

Vous pouvez à tout moment visualiser l'état de votre stock en cliquant dans le volet « Produits » du Menu principal sur le bouton « Etat du stock ».

Lors de la sélection d'un produit, son évolution apparaît dans un graphique en bas de fenêtre. Vous pouvez rechercher un produit dans le tableau en scannant son code barres, en effectuant la recherche sur sa référence ou en effectuant la recherche sur sa description.

6.2.1.1. Modification d'un produit en stock

Produit

Modification d'un Produit Ce produit n'est plus utilisé/vendu

1. Sélectionner la catégorie à laquelle appartient la Produit, si elle n'existe pas encore cliquer sur '+'

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOJET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

2. Indiquer la référence, la description, le type et le Fournisseur principal du Produit

Référence: ALD714 Code Barre: 8001154121919

Description: ADULT SMALL POULET ET RIZ 2KG

Marque: ALMO NATURE

Type de Produit: à la vente technique

Fournisseur principal: ANIMAL FOOD DIFFUSION

3. Indiquer le prix d'achat et la quantité en stock

Prix Unitaire d'achat HT: 8,68 €

Quantité en stock: 3

4. Indiquer les niveaux de Réapprovisionnement

Niveau d'appro: 3,00

Niveau d'alerte: 2,00

5. Indiquer le prix de vente du Produit

Prix Vente HT: 13,50 €

TVA: 2,70 € Taux de TVA: 20,00 %

Prix Vente TTC: 16,20 €

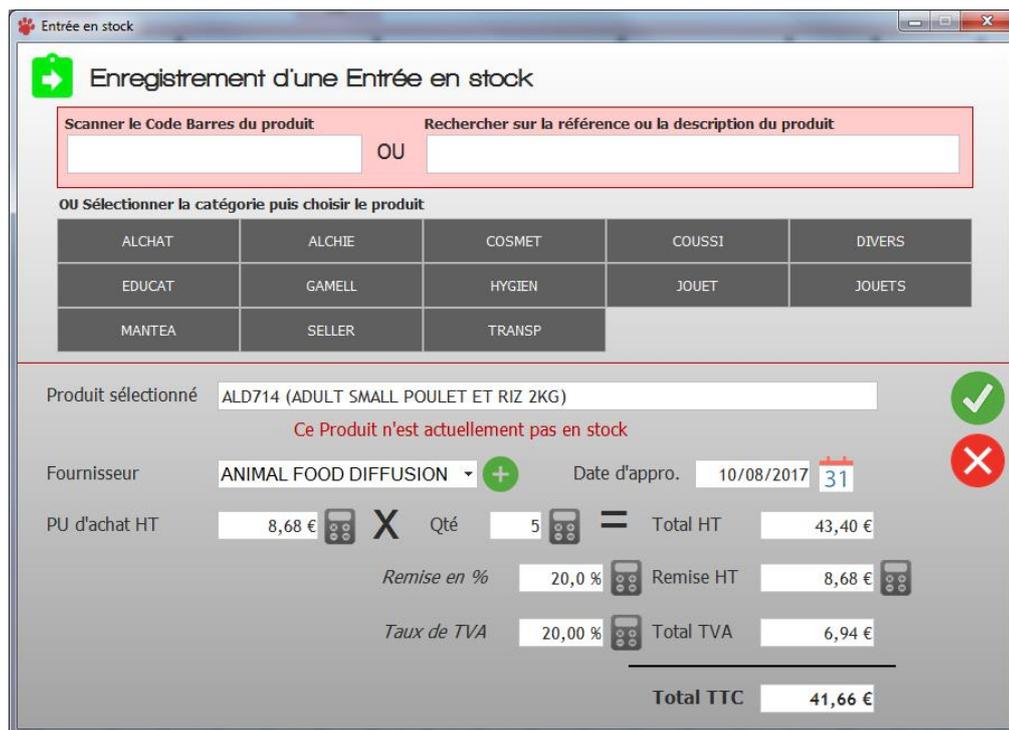
En cliquant sur le bouton , vous avez accès à la fiche technique du produit et vous allez pouvoir modifier la référence ou la description du produit, modifier la marque ou le fournisseur.

Vous pourrez également modifier le prix de vente, le niveau d'appro et le niveau d'alerte.

Vous ne pourrez pas modifier le prix d'achat, celui-ci se pondère avec les prix d'achat des différentes entrées en stock (votre

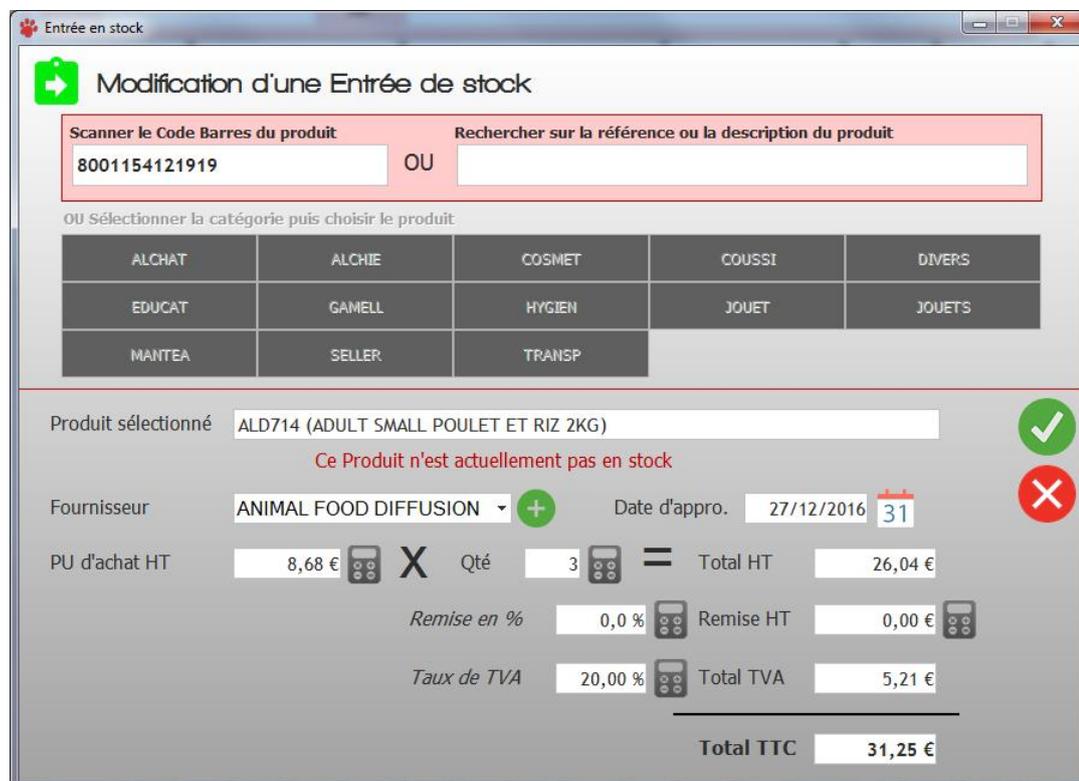
fournisseur peut modifier son prix d'achat HT à chaque livraison, il peut également vous faire des remises).

6.2.1.2. Enregistrement d'une entrée en stock



En cliquant sur le bouton , vous pouvez depuis l'état du stock, enregistrer une entrée en stock. Vous pourrez à cette occasion contrôler le prix d'achat HT.

6.2.1.3. Modification d'une entrée en stock



En cliquant sur le bouton , vous pourrez, depuis l'état du stock, modifier la dernière entrée en stock, si vous n'avez pas modifié le prix d'achat HT par exemple ou si vous vous êtes trompés dans la quantité à entrer en stock.

6.2.1.4. Enregistrement d'une sortie de stock pour un produit technique

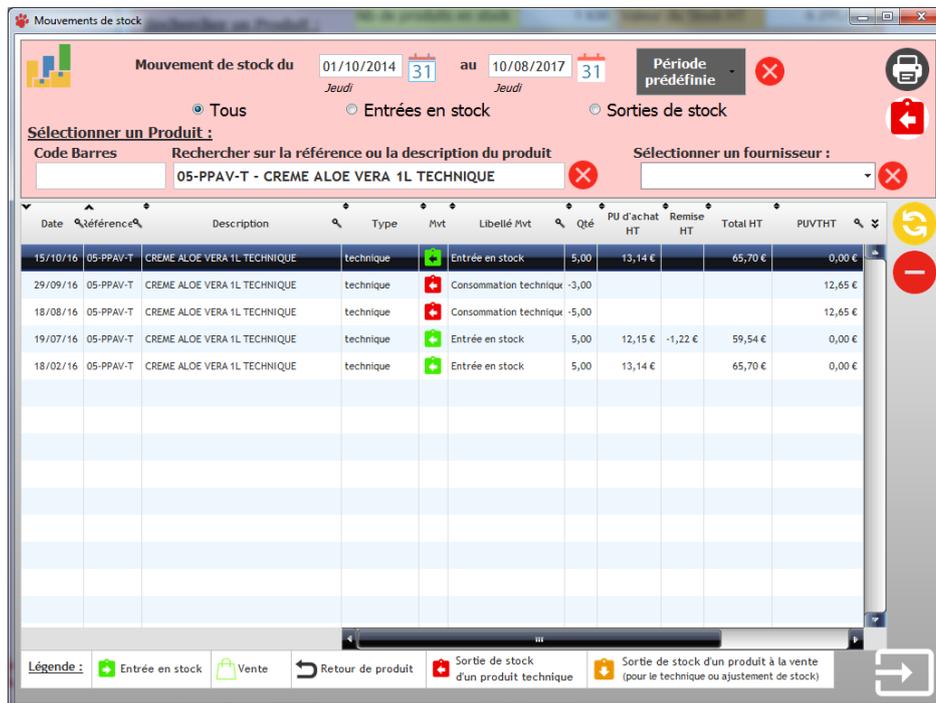


En cliquant sur le bouton  depuis l'état du stock, vous pourrez enregistrer une sortie de stock pour un produit technique. En effet, les produits à la vente sortent quand vous facturez une vente.

Vous indiquez la raison de cette sortie de stock, exemple : consommation technique, consommation personnelle, produits

périmés ...).

6.2.1.5. Mouvement du stock pour une période donnée



Date	Libellé	Description	Type	Mvt	Libellé Mvt	Qté	PU d'achat HT	Remise HT	Total HT	PUVTHT
15/10/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	13,14 €		65,70 €	0,00 €
29/09/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Consommation technique	-3,00				12,65 €
18/08/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Consommation technique	-5,00				12,65 €
19/07/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	12,15 €	-1,22 €	59,54 €	0,00 €
18/02/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	13,14 €		65,70 €	0,00 €

En cliquant sur le bouton  dans l'état du stock, vous pouvez voir les mouvements de stock pour un produit et une période donnés. La légende vous indique de quelles sorties il s'agit (par exemple entrée en stock, vente, retour de produit, sortie de stock d'un produit technique, ajustement de stock). Vous pourrez modifier ou supprimer un mouvement de stock s'il ne s'agit pas d'une vente.

6.2.1.5.1. Imprimer les mouvements de stock affichés

En cliquant sur le bouton  en haut à droite du module, vous pouvez imprimer les mouvements de stock affichés.

6.2.1.5.2. Imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée

En cliquant sur le bouton , vous pouvez imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée.

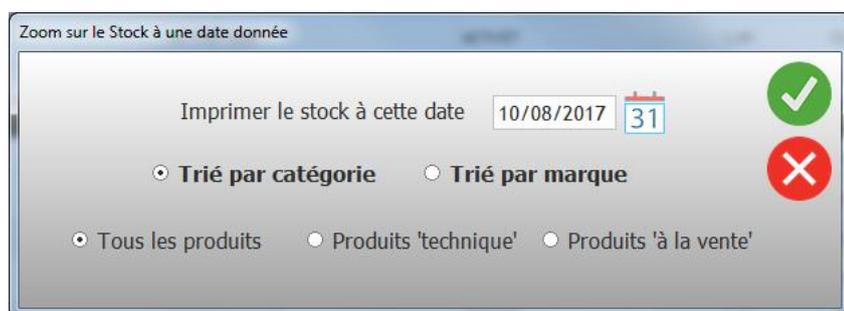
6.2.1.5.3. Modification d'un mouvement de stock

En cliquant sur le bouton , vous pouvez modifier un mouvement de stock, autre qu'une vente.

6.2.1.5.4. Suppression d'un mouvement de stock

En cliquant sur le bouton , vous pouvez supprimer un mouvement de stock, autre qu'une vente.

6.2.1.6. Imprimer l'état du stock à une date donnée



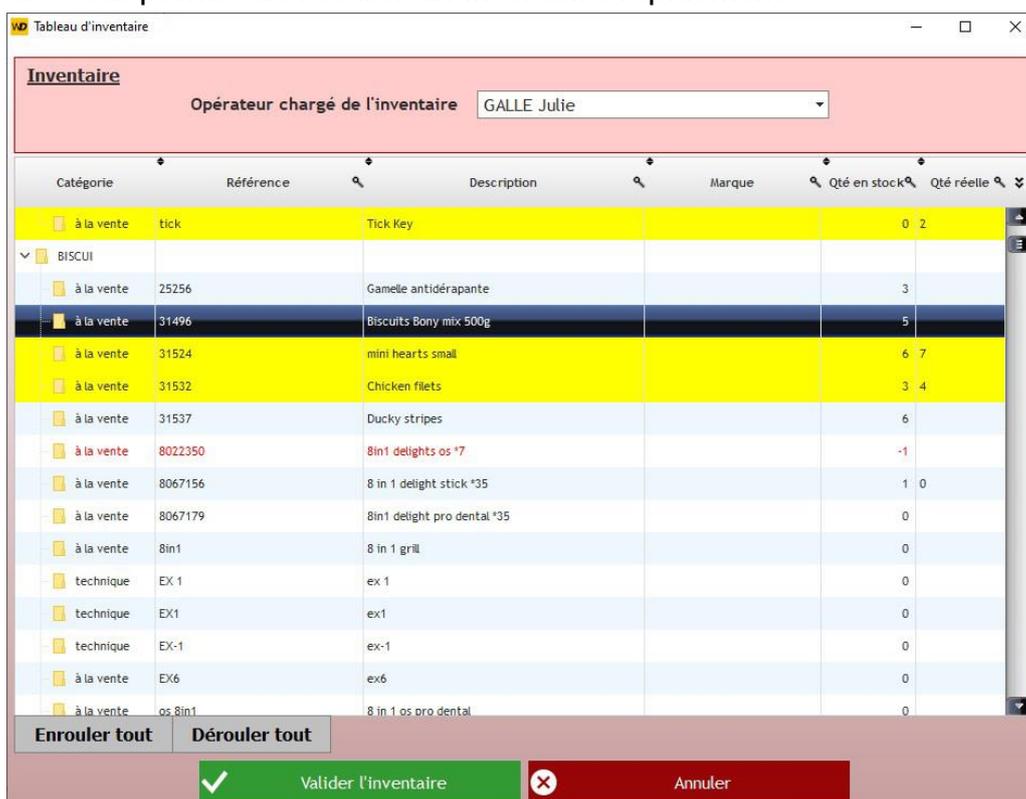
Le bouton  vous permet d'imprimer l'état du stock. Vous pouvez imprimer l'état du stock à la date de votre choix. Il vous suffit alors de renseigner la date à laquelle vous souhaitez imprimer l'état du stock puis

valider.

Vous pouvez choisir d'imprimer le stock de tous les produits, des produits techniques ou des produits à la vente. Vous pouvez également trier par catégorie ou par marque.

6.2.1.7. Inventaire

Le bouton  vous permet de réaliser un inventaire rapidement.



Catégorie	Référence	Description	Marque	Qté en stock	Qté réelle
à la vente	tick	Tick Key		0	2
BISCUIT					
à la vente	25256	Gamelle antidérapante		3	
à la vente	31496	Biscuits Bony mix 500g		5	
à la vente	31524	mini hearts small		6	7
à la vente	31532	Chicken filets		3	4
à la vente	31537	Ducky stripes		6	
à la vente	8022350	8in1 delights os *7		-1	
à la vente	8067156	8 in 1 delight stick *35		1	0
à la vente	8067179	8in1 delight pro dental *35		0	
à la vente	8in1	8 in 1 grill		0	
technique	EX 1	ex 1		0	
technique	EX1	ex1		0	
technique	EX-1	ex-1		0	
à la vente	EX6	ex6		0	
à la vente	os 8in1	8 in 1 os pro dental		0	

La fenêtre liste l'ensemble des produits dans leur catégorie, avec la référence, description, marque et quantité en stock. Les produits dont la quantité en stock est négative sont en rouge.

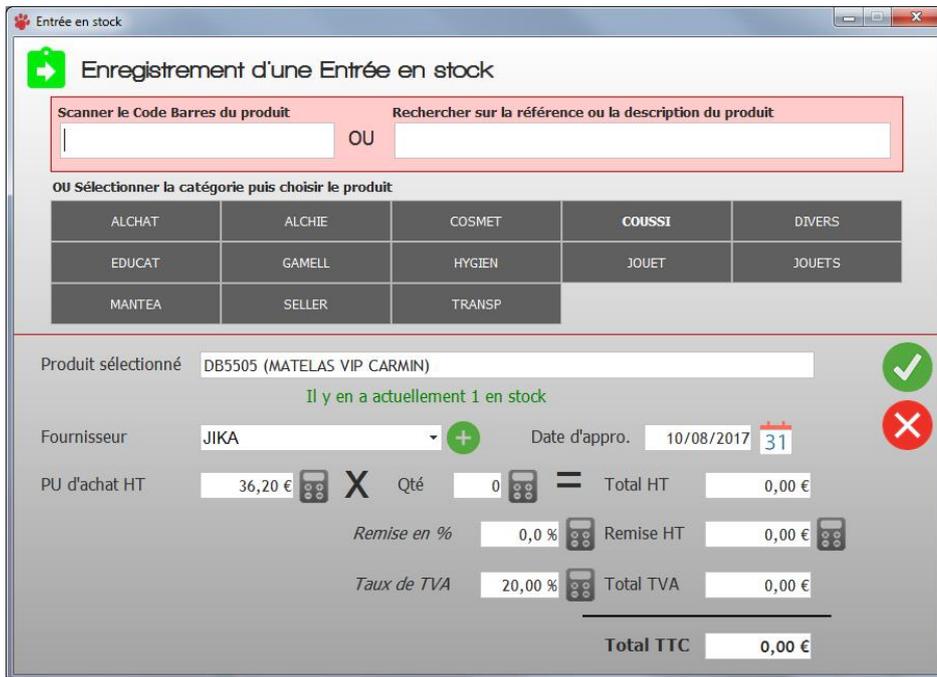
La dernière colonne « Qté réelle » vous permet de rentrer la quantité que vous avez réellement en stock si celle-ci est différente de la quantité indiquée en stock.

Dès que vous avez indiqué la bonne quantité en stock pour une référence, la ligne se surligne en jaune, ainsi vous pouvez rapidement voir les lignes modifiées.

Quand vous avez terminé, il suffit de cliquer sur le bouton « Valider l'inventaire » pour appliquer les modifications en une seule fois.

A la fin, vous pouvez consulter la fenêtre des mouvements de stock pour voir toutes vos modifications.

6.2.2. Entrée en stock



Pour sélectionner le produit, 4 méthodes s'offrent à vous :

- en scannant son code barres
- en le sélectionnant sur sa référence
- en le sélectionnant sur sa description
- en le sélectionnant dans sa catégorie.

Vous renseignez ensuite la quantité à entrer en stock. Vous contrôlez le prix d'achat HT avec votre facture fournisseur. Il faut faire ce contrôle à chaque entrée en stock le prix d'achat HT ayant pu être modifié par le fournisseur, ou celui-ci pouvant vous faire une remise.

6.2.3. Sortie technique du stock

Sortie de stock

Enregistrement d'une Sortie de stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné ✓

Quantité sortie Quantité en stock ✗

Date de sortie

Raison

Vous pourrez enregistrer une sortie de stock pour un produit technique. En effet, les produits à la vente sortent quand vous facturez une vente. Vous indiquez la raison de cette sortie de stock, exemple : consommation technique, consommation personnelle, produits périmés ...).

6.2.4. Ajustement du stock

A la fin de votre exercice, lorsque vous procéderez à votre inventaire, vous pourrez modifier la quantité d'un produit si cette quantité est différente du stock virtuel. Vous pouvez également faire un ajustement de stock en cas de produits périmés, de casse, de vol, ...

Ajustement du stock

Ajustement du stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné ✓

Qté en Stock → Stock réel

Date du mvt

Raison →

6.2.5. Produit vente pour technique

Sortie de stock

Enregistrement d'une Sortie de stock

Scanner le Code Barres du produit OU Rechercher sur la référence ou la description du produit

OU Sélectionner la catégorie puis choisir le produit

ALCHAT	ALCHIE	COSMET	COUSSI	DIVERS
EDUCAT	GAMELL	HYGIEN	JOUET	JOUETS
MANTEA	SELLER	TRANSP		

Produit sélectionné 05-500AR (CREME ARGAN 250ML) 

Quantité sortie 1  Quantité en stock 1,00 

Date de sortie 10/08/2017 31

Raison Consommation technique

Ce bouton vous permet de sortir un produit à la vente pour l'utiliser en produit technique.

6.2.6. Mouvement de stock

Mouvements de stock

Mouvement de stock du 01/10/2014 31 au 10/08/2017 31 Période prédéfinie 

Tous Entrées en stock Sorties de stock

Sélectionner un Produit : Code Barres Rechercher sur la référence ou la description du produit Sélectionner un fournisseur :

05-PPAV-T - CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE 

Date	Référence	Description	Type	Mvt	Libellé Mvt	Qté	PU d'achat HT	Remise HT	Total HT	PUVTHT
15/10/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	13,14 €		65,70 €	0,00 €
29/09/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Consommation techniqui	-3,00				12,65 €
18/08/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Consommation techniqui	-5,00				12,65 €
19/07/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	12,15 €	-1,22 €	59,54 €	0,00 €
18/02/16	05-PPAV-T	CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	technique		Entrée en stock	5,00	13,14 €		65,70 €	0,00 €

Légende :  Entrée en stock  Vente  Retour de produit  Sortie de stock d'un produit technique  Sortie de stock d'un produit à la vente (pour le technique ou ajustement de stock)

Pour voir quels sont les mouvements qui ont affecté votre stock, cliquez sur le bouton « Mouvements de stock ».

Vous retrouvez dans ce tableau tous les mouvements de stock que vous pouvez effectuer :

. entrée en stock, sortie de stock d'un produit technique, sortie de stock d'un produit à la vente pour le technique ou réajustement de stock (casse d'un produit, vol ...), vente et retour produit.

Vous pouvez également filtrer :

- sur une période
- sur un produit
- sur un fournisseur
- ou n'afficher que les entrées ou que les sorties de stock

6.2.6.1. Imprimer les mouvements de stock affichés

En cliquant sur le bouton  en haut à droite du module, vous pouvez imprimer les mouvements de stock affichés.

6.2.6.2. Imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée

En cliquant sur le bouton , vous pouvez imprimer les sorties de stock d'une période sélectionnée.

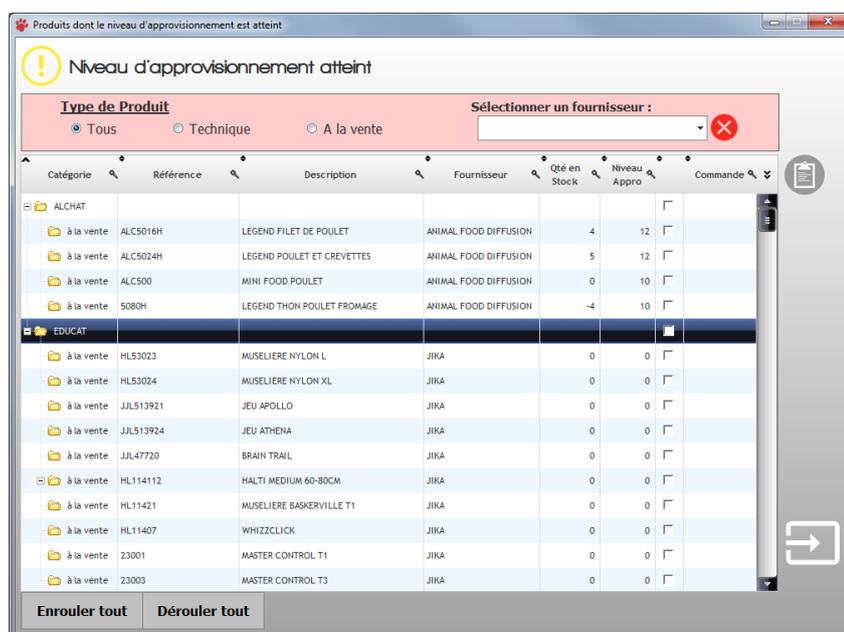
6.2.6.3. Modification d'un mouvement de stock

En cliquant sur le bouton , vous pouvez modifier un mouvement de stock, autre qu'une vente.

6.2.6.4. Suppression d'un mouvement de stock

En cliquant sur le bouton , vous pouvez supprimer un mouvement de stock, autre qu'une vente.

6.2.7. Niveau Appro Atteint



Catégorie	Référence	Description	Fournisseur	Qté en Stock	Niveau Appro	Commande
ALCHAT						
à la vente	ALC5016H	LEGEND FILET DE POULET	ANIMAL FOOD DIFFUSION	4	12	
à la vente	ALC5024H	LEGEND POULET ET CREVETTES	ANIMAL FOOD DIFFUSION	5	12	
à la vente	ALC500	MINI FOOD POULET	ANIMAL FOOD DIFFUSION	0	10	
à la vente	5080H	LEGEND THON POULET FROMAGE	ANIMAL FOOD DIFFUSION	-4	10	
EDUCAT						
à la vente	HL53023	MUSELIERE NYLON L	JIKA	0	0	
à la vente	HL53024	MUSELIERE NYLON XL	JIKA	0	0	
à la vente	JJL513921	JEU APOLLO	JIKA	0	0	
à la vente	JJL513924	JEU ATHENA	JIKA	0	0	
à la vente	JJL47720	BRAIN TRAIL	JIKA	0	0	
à la vente	HL114112	HALTI MEDIUM 60-80CM	JIKA	0	0	
à la vente	HL11421	MUSELIERE BASKERVILLE T1	JIKA	0	0	
à la vente	HL11407	WHIZZCLICK	JIKA	0	0	
à la vente	23001	MASTER CONTROL T1	JIKA	0	0	
à la vente	23003	MASTER CONTROL T3	JIKA	0	0	

Le niveau d'approvisionnement est renseigné sur la fiche de chaque produit. Il correspond à la quantité pour laquelle il faut recommander le produit.

Les produits sont listés dans leurs catégories, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les produits techniques ou « à la vente », et filtrer sur un fournisseur.

6.2.7.1. Commander les produits dont le niveau d'appro est atteint

Pour passer commande, il vous suffit de cocher les produits que vous souhaitez commander et cliquer sur l'icône représentant un petit carnet. Laissez vous guider pour enregistrer le

fournisseur, puis les produits à commander et en quelle quantité. En fin d'enregistrement, vous pouvez imprimer la commande (avec ou sans prix).

6.2.8. Niveau Alerte Atteint

Le niveau d'alerte est renseigné sur la fiche de chaque produit. Il correspond à la quantité limite pour laquelle il faut recommander le produit, pour éviter de se retrouver en rupture de stock. Les produits sont listés dans leurs catégories, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les produits techniques ou « à la vente », et filtrer sur un fournisseur.

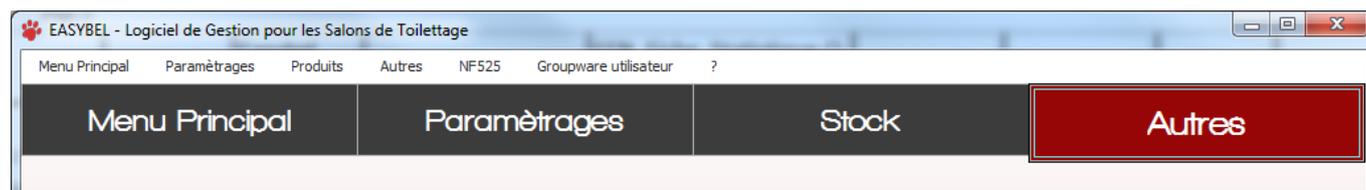
6.2.8.1. Commander les produits dont le niveau d'alerte est atteint

Pour passer commande, il vous suffit de cocher les produits que vous souhaitez commander et cliquer sur l'icône représentant un petit carnet. Laissez vous guider pour enregistrer le fournisseur, puis les produits à commander et en quelle quantité. En fin d'enregistrement, vous pouvez imprimer la commande (avec ou sans prix).

Le plus Easybel !

A la fin d'une vente, si l'un des produits vendus a atteint son niveau d'approvisionnement ou son niveau d'alerte un message vous en informe.

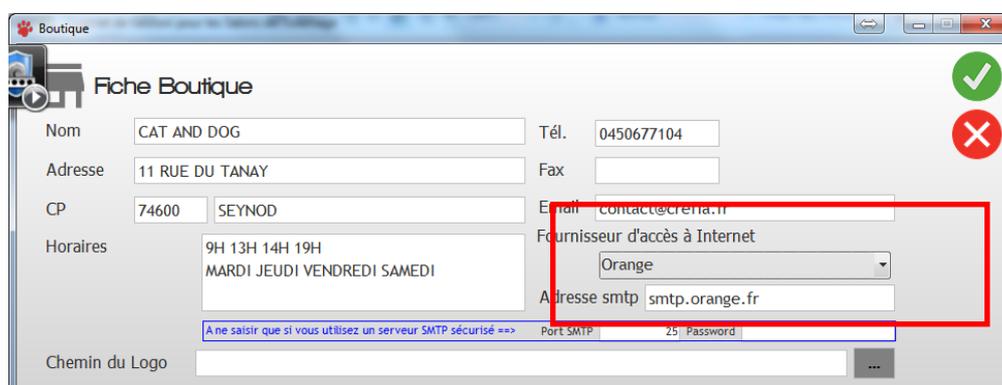
7. AUTRES



7.1. Contact client

7.1.1. Lancer un mailing

Pour pouvoir envoyer des mails, il faut que vous possédiez une connexion Internet et que vous ayez renseigné dans la fiche signalétique du salon : votre email et votre fournisseur d'accès.



Avant l'envoi de mail, le logiciel vous ouvre la [recherche multicritères](#) afin de vous permettre de cibler au mieux vos envois.

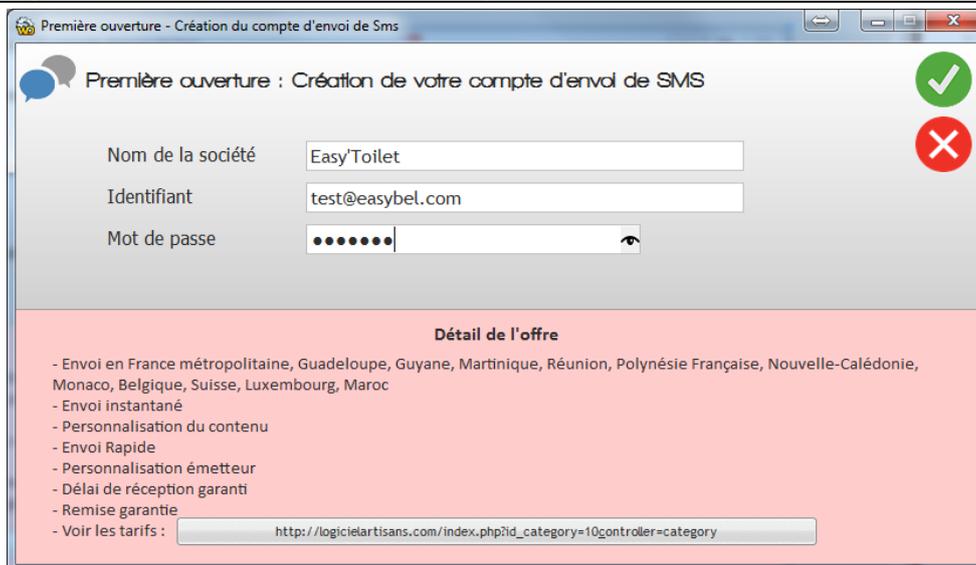
Ensuite, vous pouvez effectuer vos envois de mail comme décrit dans la paragraphe [envoyer des mails](#)

7.1.2. Historique des mailing

Ce module vous permet d'accéder à l'historique des mailings.

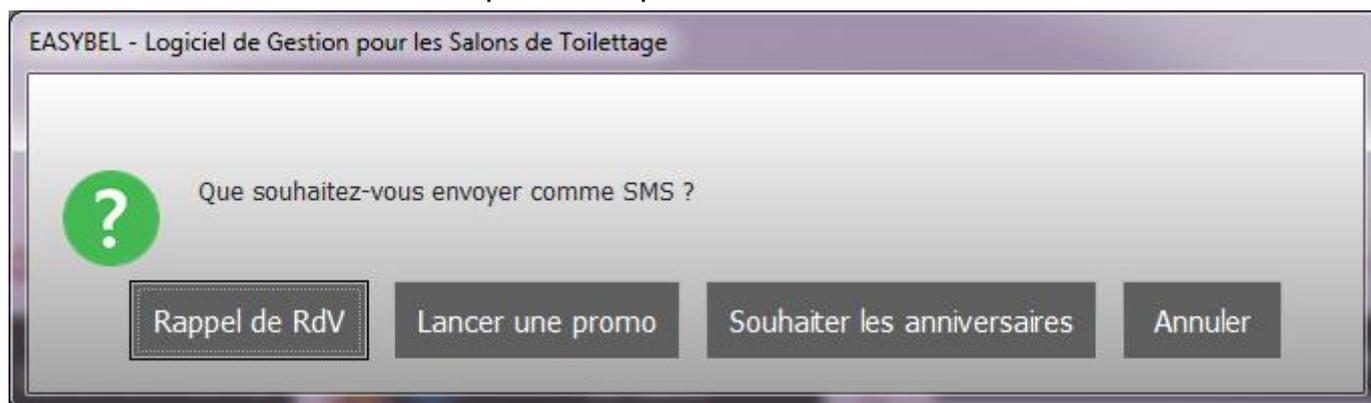
7.1.3. Envoyer des sms

Lors de la 1^{ère} ouverture de ce module, le logiciel vous propose de créer votre compte SMS.



Il faut saisir le nom de votre société, un identifiant (votre adresse mail) et un mot de passe. Une fois le compte créé, vous êtes redirigé vers notre site pour acheter vos crédits SMS. L'utilisation des crédits sms n'est pas limité dans le temps. Voir nos tarifs SMS.

Vous avez ensuite le choix entre plusieurs option :



7.1.3.1. Rappel de rendez-vous

Avec le logiciel Easybel Toilettage, vous pouvez envoyer des sms de rappel de rendez-vous. Le logiciel va rechercher les rendez-vous du lendemain, vous n'avez pas à retaper le sms, en un clic tous vos clients ayant rendez-vous le lendemain sont prévenus.

Envoi de SMS

Crédit SMS disponible Racheter du crédit SMS Coût en crédit d'un SMS 1,00

Indicatif ? Nom d'envoi ALAIR-CHIEN

Rendez-vous entre le Mercredi et le Mercredi Période prédéfinie

Coche	Civilité	Client	Animal	Téléphone	Date Rdv	Heure Rdv
<input type="checkbox"/>	Mr	ALLER Etienne	BARON	06 99 91 22 32	11/09/19	09:00
<input type="checkbox"/>	Mme	ALLER Florence	WOUF	0699912232	11/09/19	14:00
<input type="checkbox"/>	Mr	ALLER Patrick	EPICE	0699425042	11/09/19	13:15
<input type="checkbox"/>	Mr	BARBADUC Roger	BOBBY	0699912232	11/09/19	11:00

Insérer : Date Rdv Heure Rdv Animal Civilité Prénom Nom

Nb de caractères 111
De 0 à 160 car. = 1 msg
De 161 à 306 car. = 2 msg
De 307 à 459 car. = 3 msg

Nb crédits nécessaires 0,00

Mention "STOP SMS" ?

Voir sms formé

Envoyer les SMS

Tous Aucun Nb de destinataires 0

7.1.3.2. Lancer une promo / rappeler un anniversaire

Pour effectuer une promotion ou rappeler un anniversaire, le logiciel vous ouvre la fenêtre de [recherche multicritères](#).

Une fois votre sélection effectuée, vous pouvez [envoyer des SMS](#)

7.1.4. Acheter de crédit des sms

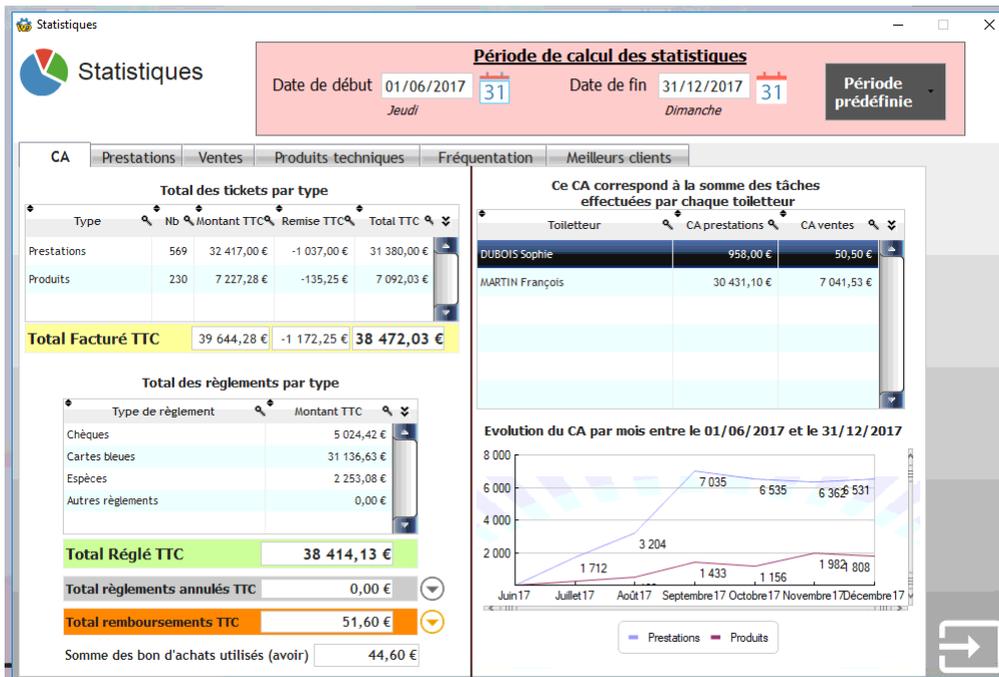
En cliquant sur ce bouton, vous êtes redirigés sur notre site boutique pour procéder à l'achat de packs SMS.

7.2. Statistiques

7.2.1. Statistiques du Salon

La fenêtre de statistiques va vous aider à mieux analyser votre activité. Elle compte 5 onglets.

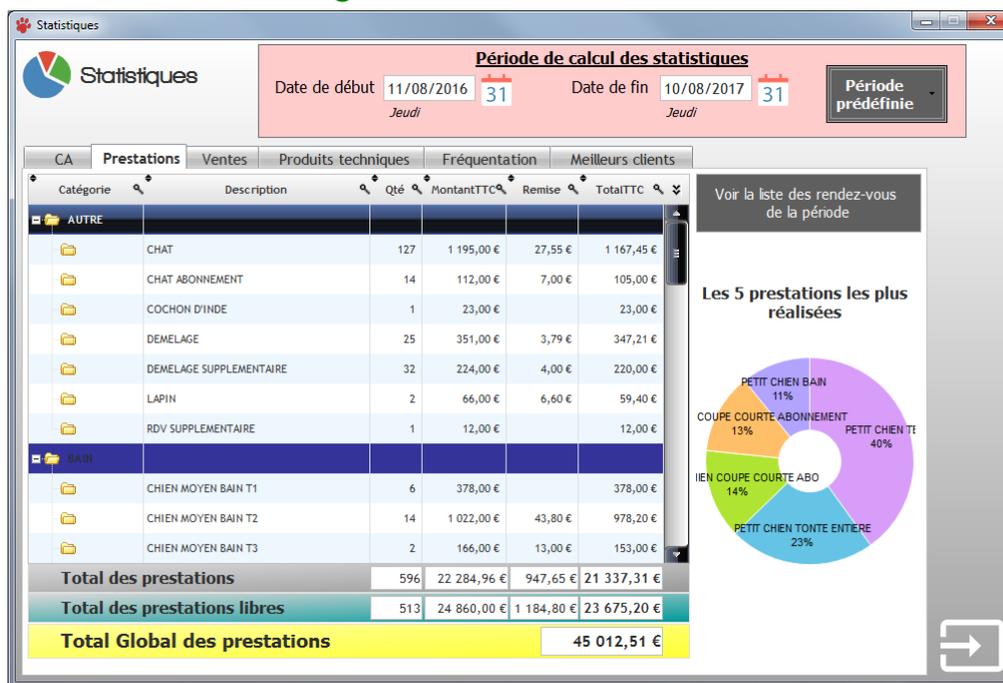
7.2.1.1. Onglet CA



L'onglet CA compte 3 tableaux et un graphique de l'évolution par mois du CA des prestations et des ventes :
 Total des tickets par type (prestations, ventes),
 Total des règlements par type (Chèques, CB, Espèces),
 CA par personnel (CA prestations, CA ventes produits).
 Vous choisissez la période que vous souhaitez consulter. Le bouton « période

prédéfinie » vous permet de saisir plus rapidement la période souhaitée.

7.2.1.2. Onglet Prestations



Les prestations sont triées par catégories. Pour chaque prestation, vous avez sa description, sa quantité réalisée, son montant TTC, les remises qui ont été attribuées, le total TTC (= au montant TTC - remises). Vous avez donc le total des prestations qui apparaît en bas du tableau. Vous avez aussi le total par prestations dans le tableau.

Les prestations libres sont à part, avec une ligne indiquant la quantité, le montant TTC, les remises attribuées, le total TTC (= au montant TTC - remises).

Vous avez également sous le tableau la somme des remises fidélités accordées. Et en cliquant

sur le bouton , voir le détail des différentes remises :

- remise fidélité sur passage
- remise fidélité sur fréquentation : palier 1
- remise fidélité sur fréquentation : palier 2
- remise fidélité sur fréquentation : palier 3

A droite du tableau, il y a un graphique qui représente les 5 prestations les plus réalisées dans la période.

7.2.1.2.1. Voir la liste des rendez-vous de la période

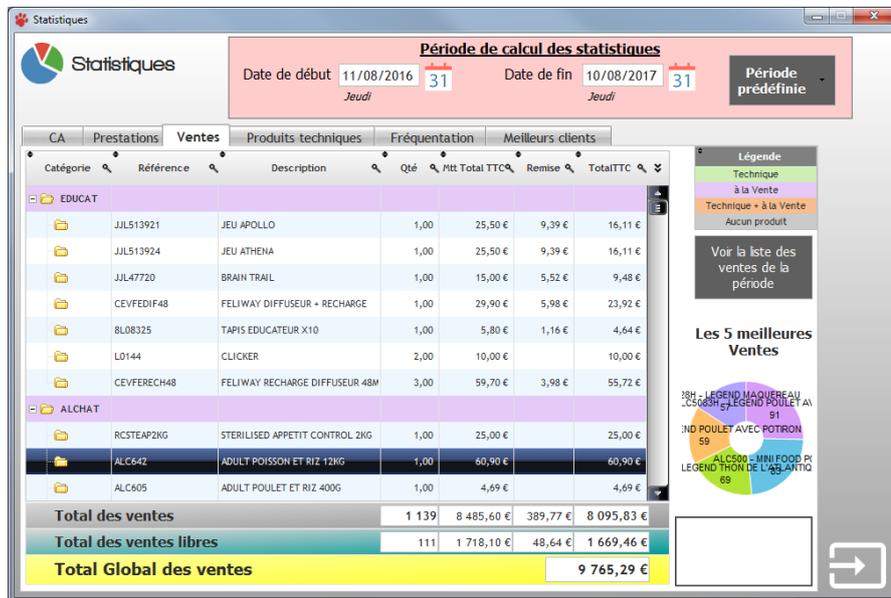
Voir la liste des rendez-vous de la période

Dans l'onglet Prestations de la fenêtre des statistiques, le bouton vous permet d'accéder à la liste des rendez-vous de la période. En haut à gauche de cette liste, vous avez le bouton « estimer la perte en € » qui vous calcule la perte de CA du fait des rendez-vous non honorés.



Le bouton « estimé la perte des rdv non honorés » calcule le montant en euro des rendez-vous non honorés. Le bouton « estimer le gain pour les rendez-vous à venir » calcule le montant des gains prévus pour une période futur.

7.2.1.3. Onglet Ventes



Les ventes sont triées par catégories ou par marque (avec le total par catégorie ou par marque). Pour chaque produit vendu, vous avez sa référence, sa description, sa quantité vendue, son montant TTC, les remises qui ont été attribuées, le total TTC (= au montant TTC - remises).

Vous avez donc le total des ventes qui apparaît en bas du tableau. Les ventes libres sont à part, avec une ligne indiquant la

quantité, le montant TTC, les remises attribuées, le total TTC (= au montant TTC - remises). Les ventes libres ne sont pas détaillées.

A droite du tableau, il y a un graphique qui représente les 5 produits les plus vendus dans la période.

7.2.1.3.1. Voir la liste des ventes de la période

Ventes

Date de début: 01/04/2017 (vendredi) 31 | Date de fin: 30/04/2017 (Dimanche) 31 | Période prédéfinie

Toutes les ventes | Ventes validées | Ventes annulées

Facture payée

Date	Client	Vendeur	Commentaire	Total TTC	Mt Payé	Annulée
28/04/2017	CLIJNT TASSALI	DUBOIS Sophie		7,00 €	7,00 €	<input type="checkbox"/>
28/04/2017	NARTIN TITROWICHI	DUBOIS Sophie		10,35 €	10,35 €	<input type="checkbox"/>
27/04/2017	CANCI	DUBOIS Sophie		12,50 €	12,50 €	<input type="checkbox"/>
27/04/2017	CLIJNT TASSALI	DUBOIS Sophie		17,50 €	17,50 €	<input type="checkbox"/>
27/04/2017	DARRAS	DUBOIS Sophie		20,00 €	20,00 €	<input type="checkbox"/>
27/04/2017	CLIJNT TASSALI	DUBOIS Sophie		16,20 €	16,20 €	<input type="checkbox"/>
26/04/2017	CLIJNT TASSALI	DUBOIS Sophie		6,90 €	6,90 €	<input type="checkbox"/>
26/04/2017	TILLOUIN	DUBOIS Sophie		2,00 €	2,00 €	<input type="checkbox"/>
Panier moyen = 23,58 €				TOTAL	943,36 €	

Détails de la vente sélectionnée

Qté	Description	PU TTC	Total TTC	Retour
1,00	COLLIER CHAT	7,00 €	7,00 €	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez visualiser la liste des ventes pour une période donnée depuis l'onglet vente des statistiques du salon en cliquant sur le bouton « voir la liste des ventes de la période ». Vous pouvez imprimer cette liste en cliquant sur le bouton .

7.2.1.3.2. Détail des marges

Ce tableau vous permet de voir le détail des marges en euro pour chaque produit vendu. Les marges en rouge sont des marges négatives. Vous vendez le produit moins cher que vous ne l'avez acheté !

Cf. Détails des marges sur les ventes

7.2.1.4. Onglet Produits techniques

Dans cet onglet, vous pouvez voir la liste des sorties de stock de produits techniques. Vous avez également le graphique des 5 produits techniques les plus utilisés sur une période donnée.

Statistiques

Période de calcul des statistiques

Date de début: 11/08/2016 (Jeudi) 31 | Date de fin: 10/08/2017 (Jeudi) 31 | Période prédéfinie

CA | Prestations | Ventes | **Produits techniques** | Fréquentation | Meilleurs clients

Catégorie	Référence	Description	Qté
EDUCAT	8L08325	TAPIS EDUCATEUR X10	1,00
à la vente	ME47040	CLIP CLAP	1,00
à la vente	O0158	PET CORRECTOR 50ML	1,00
à la vente	GENT	GENTLEDOG	1,00
ALCHAT	FR007	PLAISIR CHAT ADULT	1,00
à la vente	RCMB82KG	MOTHER & BABYCAT 2KG	1,00
à la vente	RCSEN04KG	SENSIBLE 400G	1,00
à la vente	ALC5016H	LEGEND FILET DE POULET	1,00
à la vente	ALC5022H	LEGEND BLANC DE POULET	1,00
à la vente	ALC5024H	LEGEND POULET ET CREVETTES	1,00
à la vente	ALC5029H	LEGEND SAUMON	1,00
à la vente	RCFIT4KG	FIT 32 4KG	1,00

Nombre de produits techniques sortis du stock: 486

Les 5 produits techniques les plus utilisés

Produit	Qté
C0371 - 3D DOSE TUTTI FRI	48
C0023 - 3D DOSES DOUCEUR DES ALPES	32
- 2D DOSE 20ML BONBON	24
C0024 - 3D DOSE 20ML CITRON	14
05-PPAVT - CREME ALOE VERA 1L TECHNIQUE	8

7.2.1.5. Onglet Fréquentation



Statistiques

Période de calcul des statistiques

Date de début 31 Mercredi

Date de fin 31 Vendredi

Période prédéfinie

CA
Prestations
Ventes
Produits techniques
Fréquentation
Meilleurs clients

Fréquentation par Ville - Prestations

Ville	Nb de prest.	Mtt des prest.
	13	827,65 €
Vaux en velin	1	88,00 €
Rillieux la pape	1	65,60 €
Caluire	1	56,00 €

Fréquentation par Race - Prestations

Race	Nb de prest.	Mtt des prest.
epagneul papillon	6	338,65 €
	3	194,00 €
Cocker anglais	2	161,00 €
coton	2	134,00 €
caniche	1	88,00 €
Coton	1	65,60 €
shetland	1	56,00 €

Fréquentation par Ville - Ventes

Ville	Nb de ventes	Mtt des ventes
	5	273,80 €
Rillieux la pape	1	26,02 €

Fréquence des prestations (hors client passage)

1.63

Durant la période, les clients sont venus en moyenne 1.63 fois faire toiletter leur animal.

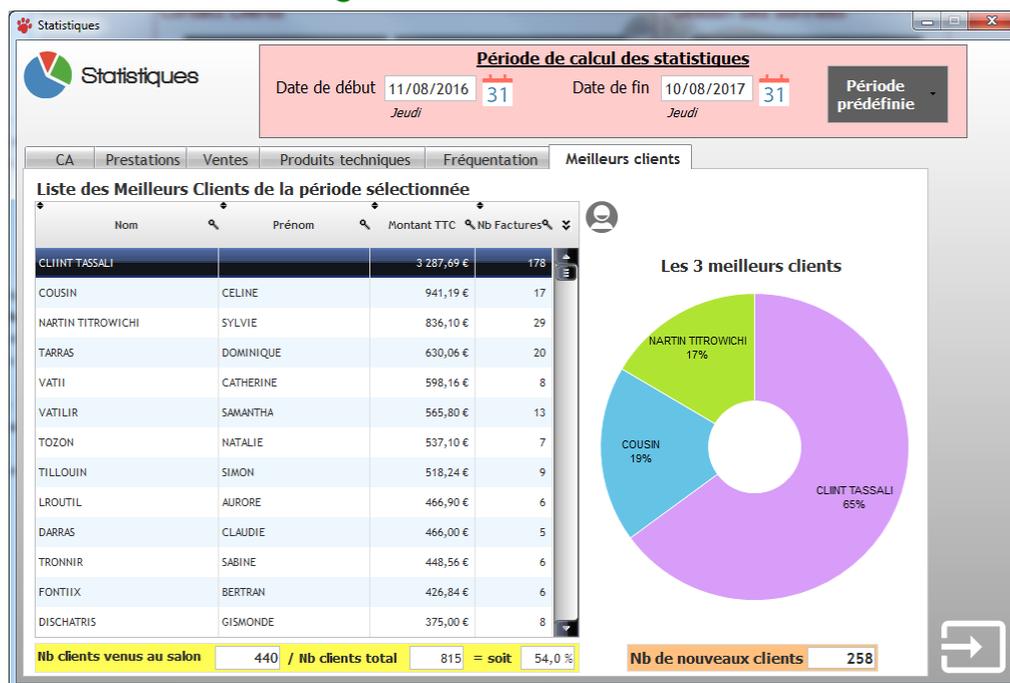


Cet onglet comprend 3 tableaux :

- . la fréquentation par ville et prestations,
- . la fréquentation par ville et ventes,
- . la fréquentation par race et prestations pour une période donnée.

Vous avez également la fréquence des prestations (Nombre moyen de toilettages fait par un client durant la période)

7.2.1.6. Onglet Meilleurs Clients



Vous pouvez voir la liste de vos clients par ordre décroissant du chiffre d'affaires, ainsi que le graphique des trois meilleurs clients. Vous avez également le nombre de clients venus au salon par rapport au nombre de clients total, ainsi que le nombre de nouveaux clients sur la période choisie. Vous trouverez également le graphique des trois meilleurs clients.

7.2.2. Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet, pour une période sélectionnée, d'afficher :

- La facturation CA (TTC et HT) pour chaque type de tickets (Prestations, Produits, avoirs de prestations, avoirs de produits)
- Les encaissements TTC (chèques, CB, espèces), avec les règlements des tickets de la période, les règlements de tickets d'autres périodes, les règlements en attente (chèques en votre possession que vous n'avez pas encore remis en banque), le reste à percevoir (les tickets non payés).
- Le CA par toiletteur
- La tva sur la facturation
- Les remboursements (bon d'achat, espèces, CB, chèques).

La partie facturation s'affiche sous forme d'un tableau.

Les remises sont détaillées par type de ticket.

Synthèse d'activité pour la période du 01/04/2017 au 30/04/2017

Afficher les informations pour la période du 01/04/2017 Au 30/04/2017 Période prédéfinie

Nombre de clients facturés 95 Nombre de factures 117

Type	Nb	Montant TTC	Remise TTC	Total TTC	Total HT
Prestations	102	5 132,00 €	-208,40 €	4 923,60 €	4 103,10 €
Produits	40	993,67 €	-50,32 €	943,36 €	786,28 €
Avoir de Prestation	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Avoir de Produits	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total facturation		6 125,67 €	-258,72 €	5 866,96 €	4 889,38 €

Encaissements (TTC)

Total règlements par chèque 1 102,42 €
 Total règlements carte bleue 4 217,55 €
 Total règlements espèces 648,10 €
Total règlements 5 968,07 €
 DONT Rgts factures de la période 5 660,86 €
 DONT Rgts factures autre période 307,20 €
 Rgts en attente d'encaissement 204,10 €
Reste à percevoir 2,00 €
 Utilisation de bon d'achat 0,00 €

CA par ToilettEUR

ToilettEUR	CA TTC	CA HT
DUBOIS Sophie	5 850,76 €	4 875,88 €
FAVRE Monique	16,20 €	13,50 €

TVA

Code	Taux	Total HT	Total TVA
1	20,0 %	4 889,38 €	977,58 €
Total TVA			977,58 €

Remboursement

Transformation en bon d'achat 0,00 €
 Remboursement en espèces 0,00 €
 Remboursement en CB 0,00 €
 Remboursement par chèque 0,00 €
Total remboursements TTC 0,00 €

Le bouton à côté des sommes vous permet de voir le détail de ces sommes, par exemple, liste tickets impayés (à droite du champ reste à percevoir) vous permet de voir le détail des tickets impayés (numéro de ticket, date, total TTC, reste à payer).

N° Facture	Date facture	Client	Total TTC	Reste à payer	Type de facture
20170495	25/04/2017	PADULA JULIE	47,00 €	2,00 €	

Double cliquer sur une ligne pour accéder à la fiche du client

En double cliquant sur la ligne, vous accédez directement à la fiche du client.

7.2.2.1. Impression du tableau de bord

L'impression du tableau de bord est au format Paysage dans le même esprit que la fenêtre.

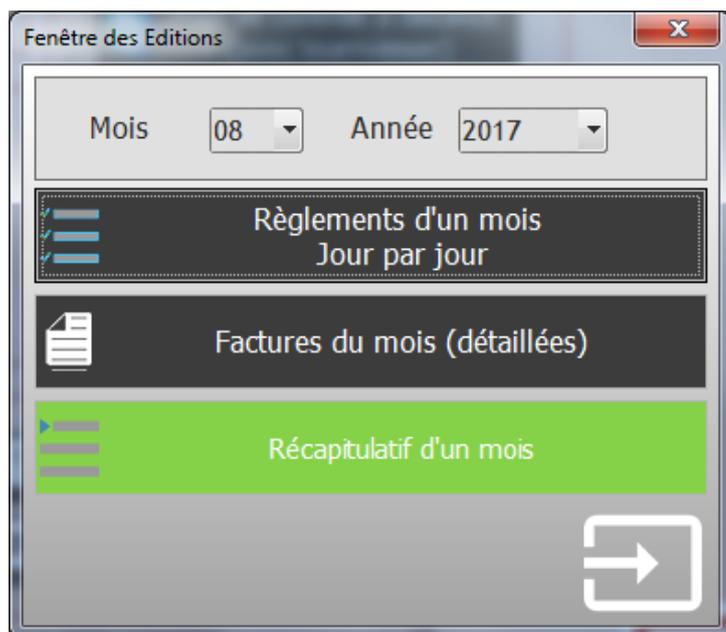
7.2.2.2. Voir les notes au comptable pour la période

Si, sur la période sélectionnée, vous avez indiqué des notes au comptables, alors le bouton « voir les notes au comptable pour la période s'affiche » (cf chapitre [voir la liste des notes au comptables](#)).

7.3. Comptabilité

7.3.1. Editions

Vous pouvez éditer les règlements d'un mois jour par jour, et les factures du mois détaillées.



Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez imprimer les règlements puis cliquez sur le bouton « règlements d'un mois Jour par jour ». Vous pouvez choisir d'imprimer au format ticket ou au format A4.

Le bouton « tickets du mois (détaillés) permet d'imprimer au format A4 le détail de tous les tickets du mois sélectionné.

Vous pouvez également imprimer le récapitulatif d'un mois. Il s'agit d'un tableau reprenant tous les événements jour par jour.

7.3.1.1. Impression des règlements d'un mois jours par jour

Vous pouvez imprimer les règlements d'un mois jour par jour en format ticket ou A4 sous forme de tableau.

7.3.1.2. Impression des tickets du mois détaillés

Vous pouvez imprimer les tickets détaillés du mois sélectionné. Tous les tickets sont imprimés en continu avec tous les détails, numéro de ticket, date du ticket, nom du client, prestations et produits facturés, mode et date de règlement. Vous pouvez enregistrer ce document en PDF pour l'envoyer par mail à votre comptable.

7.3.1.3. Récapitulatif d'un mois

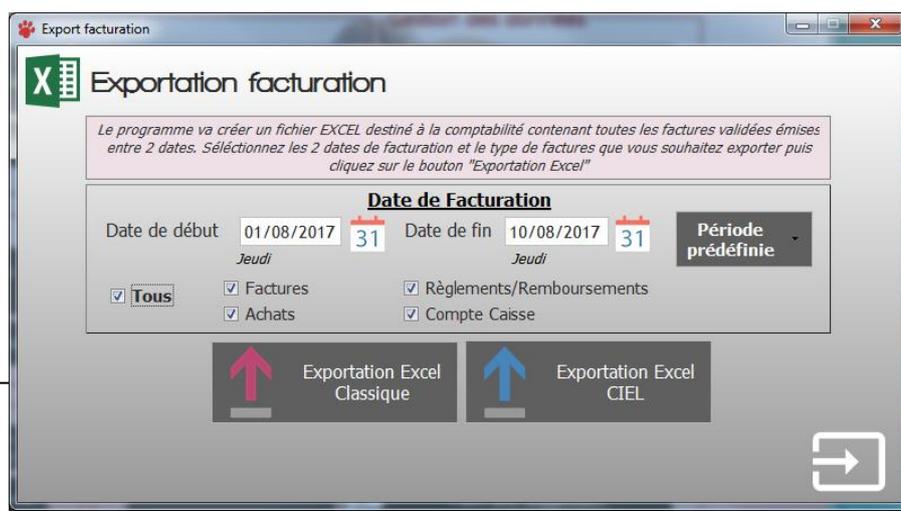
Vous pouvez visualiser le récapitulatif d'un mois reprenant tous les chiffres du mois jour par jour.

Vous pouvez générer un fichier excel que vous pourrez transmettre à votre comptable.

7.3.2. Transfert des écritures comptables

Vous pouvez générer le fichier des écritures comptables pour une période donnée. Vous cochez les fichiers que vous voulez créer et vous indiquez si vous souhaitez un format excel classique ou le format excel CIEL.

Le fichier excel ainsi créé pourra être adressé à votre comptable.



Sélectionnez le bouton "exportation Excel Classique" ou "Exportation Excel CIEL".

Sélectionnez la période à exporter puis choisissez ce que vous souhaitez exporter :

- prestations (tickets de prestations)

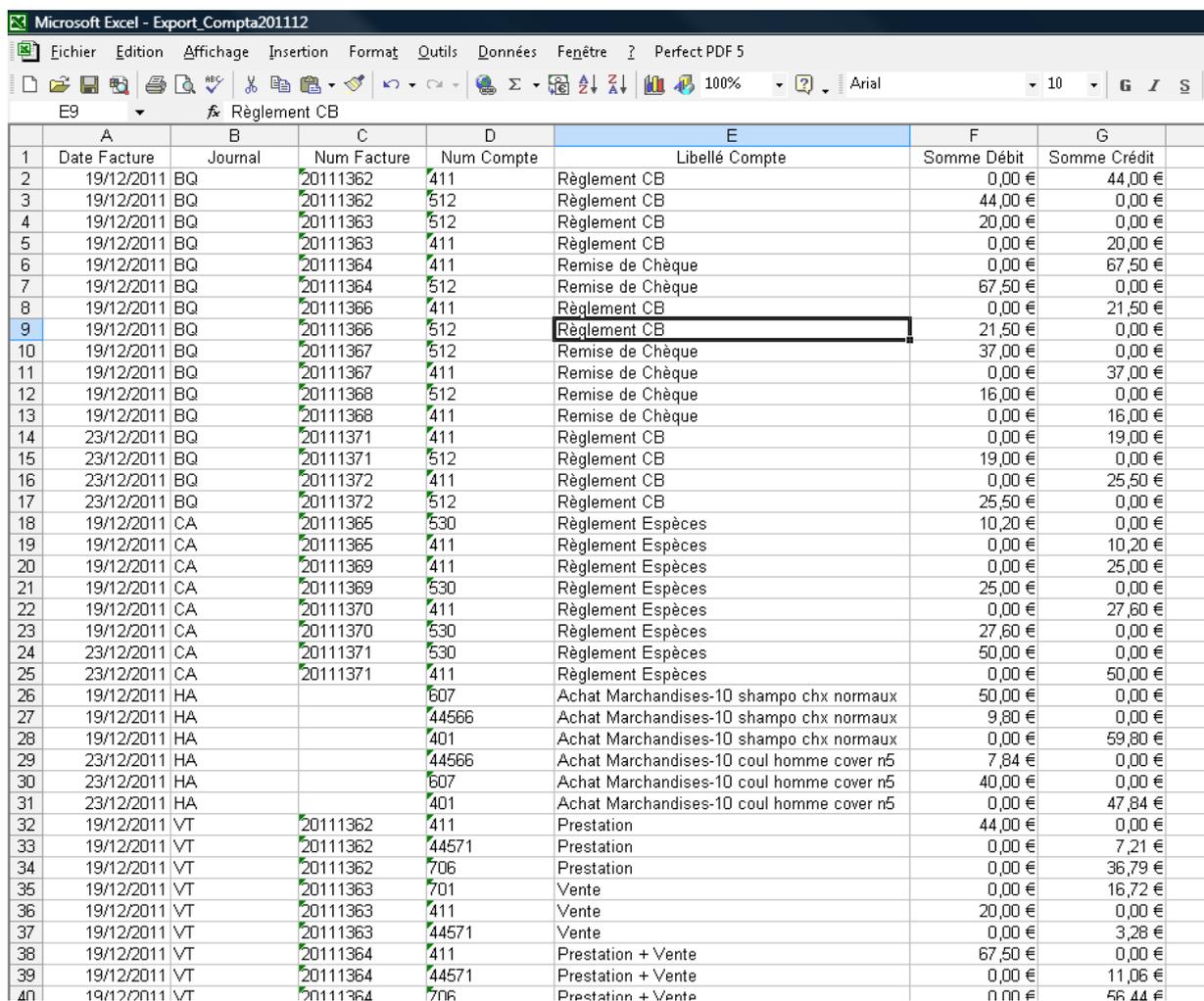
- ventes (tickets de ventes)
- achats (entrée en stock)
- règlements
- erreurs des comptes de caisse

Puis cliquez sur **Exportation Excel**.

Vous devez alors choisir l'emplacement où le fichier Excel va être créé.

Le fichier Excel contient 7 colonnes et peut être récupéré par un grand nombre de logiciel de comptabilité.

Ce système devrait satisfaire votre comptable.



	A	B	C	D	E	F	G
	Date Facture	Journal	Num Facture	Num Compte	Libellé Compte	Somme Débit	Somme Crédit
2	19/12/2011	BQ	20111362	411	Règlement CB	0,00 €	44,00 €
3	19/12/2011	BQ	20111362	512	Règlement CB	44,00 €	0,00 €
4	19/12/2011	BQ	20111363	512	Règlement CB	20,00 €	0,00 €
5	19/12/2011	BQ	20111363	411	Règlement CB	0,00 €	20,00 €
6	19/12/2011	BQ	20111364	411	Remise de Chèque	0,00 €	67,50 €
7	19/12/2011	BQ	20111364	512	Remise de Chèque	67,50 €	0,00 €
8	19/12/2011	BQ	20111366	411	Règlement CB	0,00 €	21,50 €
9	19/12/2011	BQ	20111366	512	Règlement CB	21,50 €	0,00 €
10	19/12/2011	BQ	20111367	512	Remise de Chèque	37,00 €	0,00 €
11	19/12/2011	BQ	20111367	411	Remise de Chèque	0,00 €	37,00 €
12	19/12/2011	BQ	20111368	512	Remise de Chèque	16,00 €	0,00 €
13	19/12/2011	BQ	20111368	411	Remise de Chèque	0,00 €	16,00 €
14	23/12/2011	BQ	20111371	411	Règlement CB	0,00 €	19,00 €
15	23/12/2011	BQ	20111371	512	Règlement CB	19,00 €	0,00 €
16	23/12/2011	BQ	20111372	411	Règlement CB	0,00 €	25,50 €
17	23/12/2011	BQ	20111372	512	Règlement CB	25,50 €	0,00 €
18	19/12/2011	CA	20111365	530	Règlement Espèces	10,20 €	0,00 €
19	19/12/2011	CA	20111365	411	Règlement Espèces	0,00 €	10,20 €
20	19/12/2011	CA	20111369	411	Règlement Espèces	0,00 €	25,00 €
21	19/12/2011	CA	20111369	530	Règlement Espèces	25,00 €	0,00 €
22	19/12/2011	CA	20111370	411	Règlement Espèces	0,00 €	27,60 €
23	19/12/2011	CA	20111370	530	Règlement Espèces	27,60 €	0,00 €
24	23/12/2011	CA	20111371	530	Règlement Espèces	50,00 €	0,00 €
25	23/12/2011	CA	20111371	411	Règlement Espèces	0,00 €	50,00 €
26	19/12/2011	HA		607	Achat Marchandises-10 shampo chx normaux	50,00 €	0,00 €
27	19/12/2011	HA		44566	Achat Marchandises-10 shampo chx normaux	9,80 €	0,00 €
28	19/12/2011	HA		401	Achat Marchandises-10 shampo chx normaux	0,00 €	59,80 €
29	23/12/2011	HA		44566	Achat Marchandises-10 coul homme cover n5	7,84 €	0,00 €
30	23/12/2011	HA		607	Achat Marchandises-10 coul homme cover n5	40,00 €	0,00 €
31	23/12/2011	HA		401	Achat Marchandises-10 coul homme cover n5	0,00 €	47,84 €
32	19/12/2011	VT	20111362	411	Prestation	44,00 €	0,00 €
33	19/12/2011	VT	20111362	44571	Prestation	0,00 €	7,21 €
34	19/12/2011	VT	20111362	706	Prestation	0,00 €	36,79 €
35	19/12/2011	VT	20111363	701	Vente	0,00 €	16,72 €
36	19/12/2011	VT	20111363	411	Vente	20,00 €	0,00 €
37	19/12/2011	VT	20111363	44571	Vente	0,00 €	3,28 €
38	19/12/2011	VT	20111364	411	Prestation + Vente	67,50 €	0,00 €
39	19/12/2011	VT	20111364	44571	Prestation + Vente	0,00 €	11,06 €
40	19/12/2011	VT	20111364	706	Prestation + Vente	0,00 €	56,44 €

7.4. Gestion des données

7.4.1. Modifier le password interne

Dans l'application, il vous est demandé un mot de passe pour réaliser certaines opérations (suppression ou modification de tickets, etc.).

Vous pouvez modifier le mot de passe par défaut « crefia » si vous le souhaitez en cliquant sur le bouton « modifier le password interne », vous devez renseigner l'ancien mot de passe et le nouveau mot de passe.

7.4.2. Maintenance des données

Le bouton de maintenance des données vous permet de faire un contrôle sur de nombreux points de l'application. Il est utile de l'utiliser lorsque vous avez un problème de cohérence dans vos données :

- Réindexation des fichiers de données
- Suppression des rendez-vous sans prestation
- Correction des rendez-vous non facturés
- Vérification des doublons dans la numérotation des factures
- Vérification entre factures et règlements : nom du client
- Vérification du montant des prestations
- Vérification de la TVA des factures
- Vérification du montant des ventes
- Contrôle des mouvements de stock - Entrée en stock
- Contrôle des mouvements de stock - Sortie de stock
- Vérification de la quantité de chaque produit en stock

7.4.3. Prise de contrôle à distance

Ce bouton nous permet de prendre le contrôle à distance sur votre ordinateur avec votre accord avec le logiciel TeamViewer pour intervenir directement sur vos données, ou vous montrer les différentes fonctionnalités d'une manière plus simple.

7.4.4. Effectuer une sauvegarde

Nous préconisons d'effectuer une sauvegarde de vos données tous les soirs à la fermeture du logiciel sur un support externe, clé USB ou disque dur externe. A la fermeture du logiciel, celui-ci vous demande si vous voulez effectuer une sauvegarde. Répondez oui, le logiciel trouvera le chemin du support externe pour faire la sauvegarde.

Si vous êtes en client/serveur, donc avec vos données sur notre serveur, vous ne faites plus de sauvegarde, vos données sont automatiquement sauvegardées sur notre serveur.

7.4.5. Envoi données Crefia

C'est le même principe que la sauvegarde. Simplement les données sont envoyées ensuite sur notre boîte mail et nous les stockons dans votre dossier virtuel.

7.4.6. Restauration d'une sauvegarde

Avec ce bouton vous pouvez réintégrer vos données dans le logiciel par le biais de votre sauvegarde. C'est le cas si votre ordinateur est tombé en panne, après avoir réinstallé le logiciel sur un nouveau matériel. Il est préférable de nous contacter pour effectuer cette manipulation.

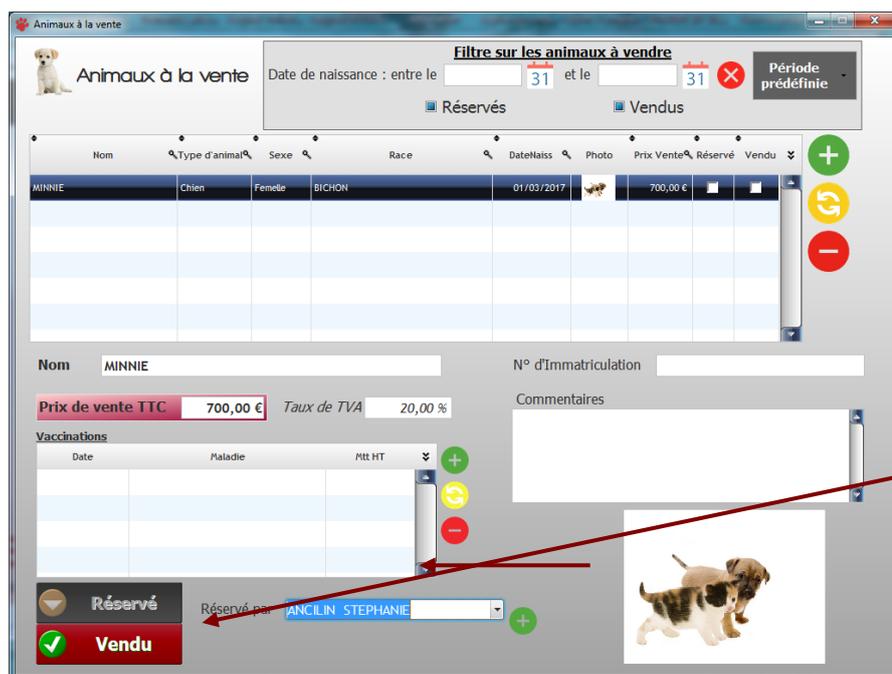
7.5. Autres

7.5.1. Suivi des Avoirs (ancien système)

Dans ce module, vous retrouvez les avoirs de retour produit qui étaient possible dans l'ancienne version du logiciel.

7.5.2. Animaux à la vente

Si, en plus du toilettage, vous faites de l'élevage ou si vous vendez des animaux en partenariat avec des éleveurs ce module va certainement vous intéresser.

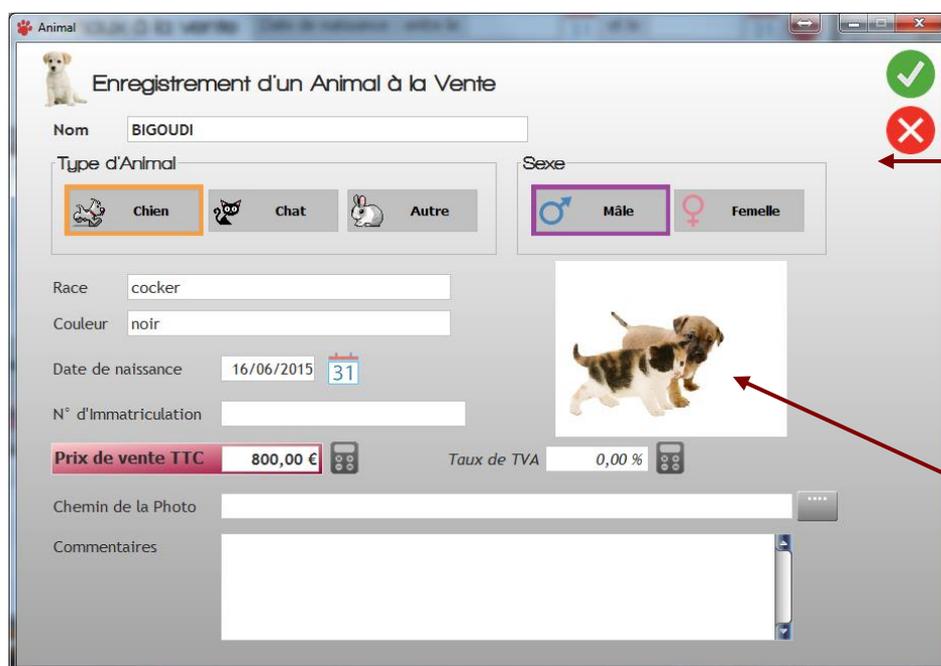


The screenshot shows the 'Animaux à la vente' window. At the top, there's a search filter for 'les animaux à vendre' with date ranges and buttons for 'Réservés' and 'Vendus'. Below is a table with columns for Nom, Type d'animal, Sexe, Race, DateNaiss, Photo, Prix Vente, Réservé, and Vendu. The first row shows 'MINNIE', Chien, Femelle, BICHON, 01/03/2017, a photo of a dog, 700,00 €, and 'Réservé'. Below the table, the details for 'MINNIE' are shown, including a 'Prix de vente TTC' of 700,00 €, a 'Taux de TVA' of 20,00 %, and a 'Réservé' status with the client name 'ANCLIN STEPHANIE'. There are also buttons for 'Vendu' and 'Réservé'.

Cliquez sur le bouton  pour ajouter les animaux destinés à la vente.

Vous pouvez indiquer une réservation et tenir à jour les vaccinations de vos animaux.

Pour une réservation, il vous suffit de sélectionner l'animal concerné et de cliquer sur le bouton « réservé ». Puis sélectionnez le nom du client.



The screenshot shows the 'Enregistrement d'un Animal à la Vente' form. Fields include: Nom (BIGOUDI), Type d'Animal (Chien selected), Sexe (Mâle selected), Race (cocker), Couleur (noir), Date de naissance (16/06/2015), N° d'Immatriculation, Prix de vente TTC (800,00 €), Taux de TVA (0,00 %), Chemin de la Photo, and Commentaires. There are also buttons for 'Chien', 'Chat', 'Autre', 'Mâle', and 'Femelle'. A photo of a dog is displayed in the center. At the top right, there are green checkmark and red X icons.

Renseignez tous les champs sans oublier de préciser son sexe et d'indiquer son numéro d'immatriculation.

Puis valider.

Astuce : Vous pouvez modifier la photo en mettant celle de l'animal.

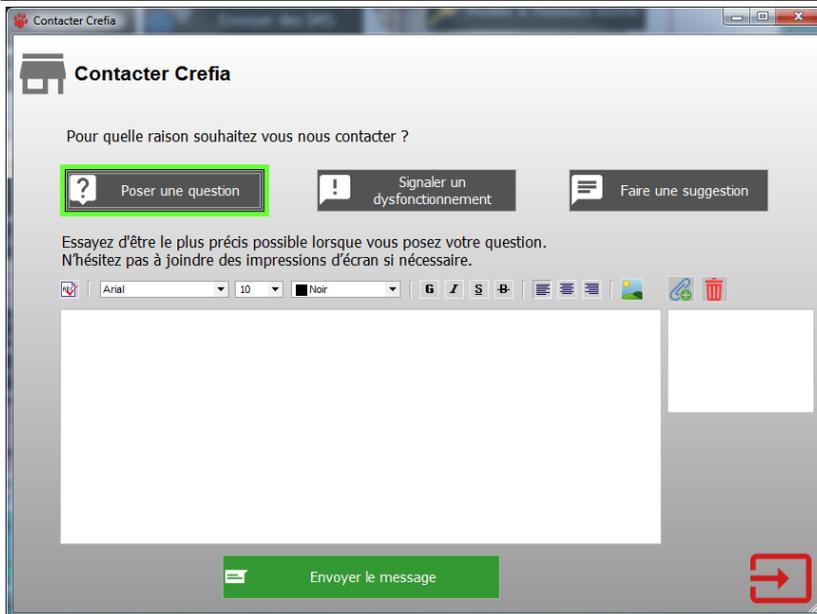
Vous ne pouvez pas facturer depuis ce module.

Pour la facturation proprement dite, faire de la même manière que la vente d'un produit et cliquez sur « vente libre ». Vous indiquez manuellement la race du chien et le prix.

7.6. Nous contacter

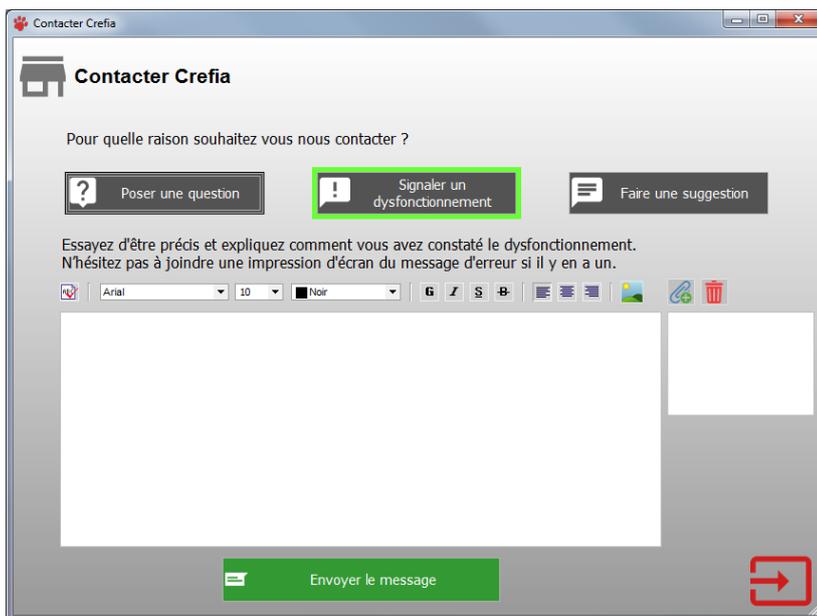
7.6.1. Poser une question

Ce module vous permet de nous poser une question directement depuis le logiciel. Votre mail sera rapidement consulté et nous répondrons à votre question.



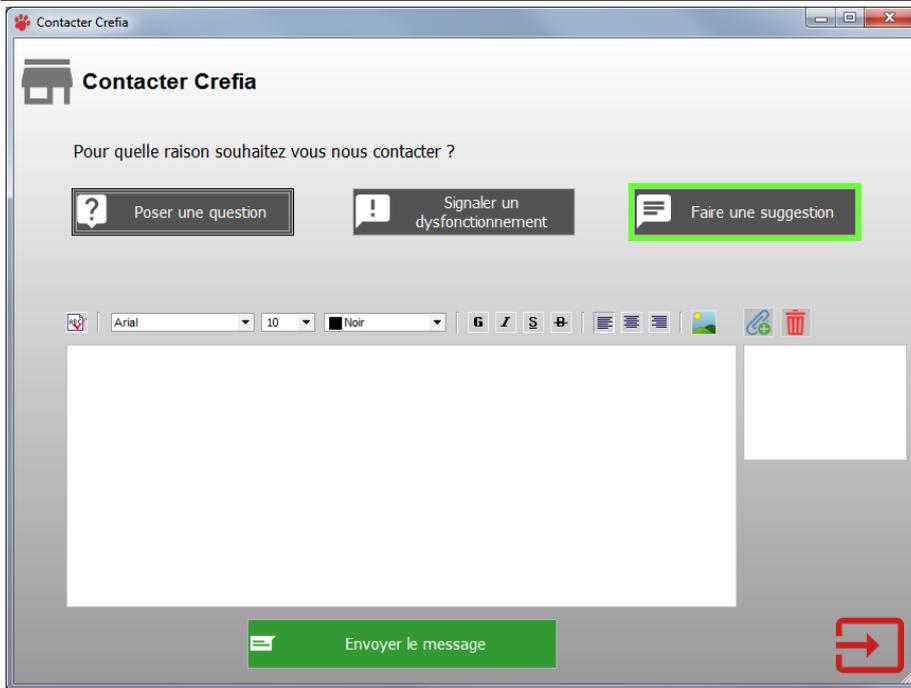
7.6.2. Signaler un dysfonctionnement

Ce module vous permet de nous signaler un dysfonctionnement directement depuis le logiciel. Le problème sera rapidement traité et corrigé.



7.6.3. Faire une suggestion

Si vous avez des suggestions à nous faire concernant l'évolution du logiciel, vous pouvez le faire directement depuis le logiciel par le biais de ce module.



7.7. 7.7 Marque NF525

7.7.1. Archives fiscales

L'ensemble des données de facturation (factures, lignes de factures, règlements, duplicata, etc) est archivé de manière journalière, mensuelle et annuelle.

Chaque archive fiscale est générée automatiquement au moment du lancement de l'application et dès lors qu'une des conditions de date est réalisée. Les archives peuvent englober une période de temps journalière, mensuelle ou annuelle. Une archive est générée pour chaque journée, mois, année, même si la journée, mois, année ne contient aucune donnée saisie par l'utilisateur.

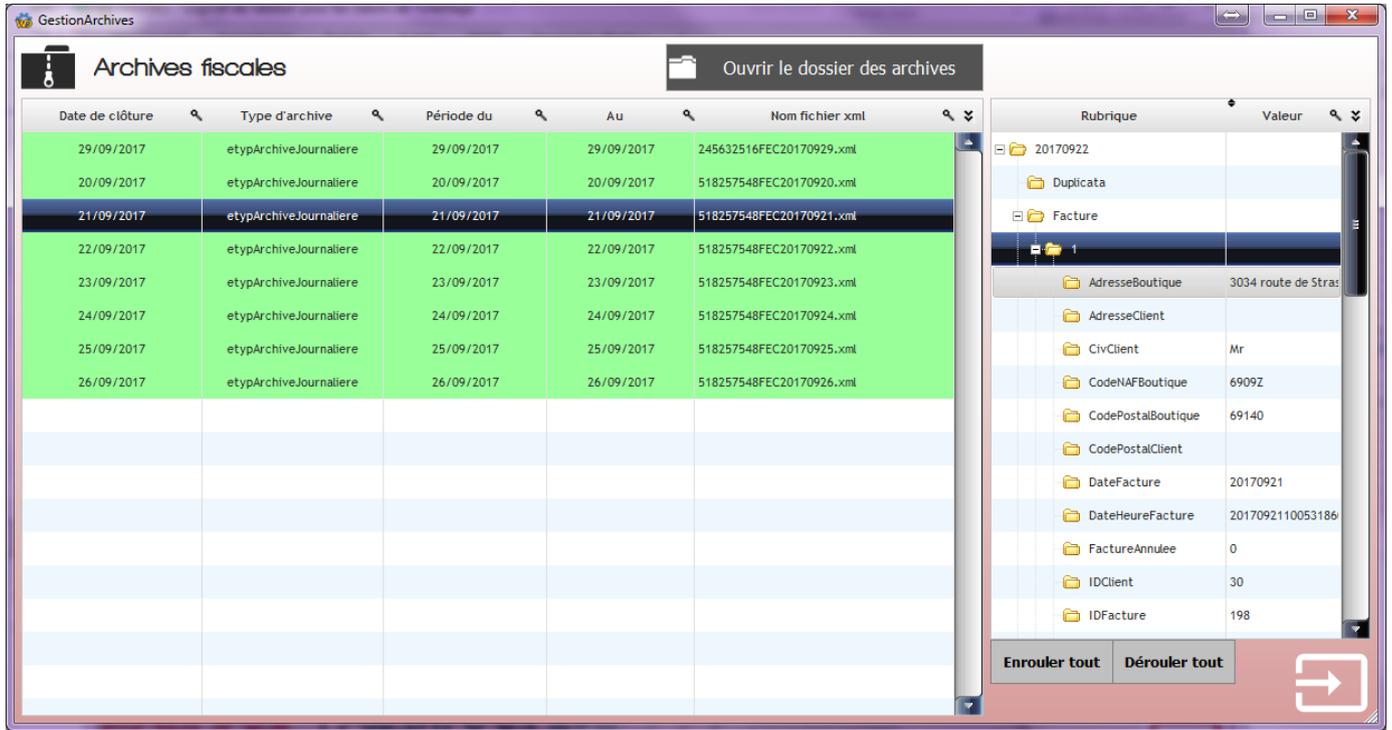
Les fichiers des archives sont nommés de la façon suivante :

<N° Siren à neuf chiffres> AF <Date de l'archive fiscale>.xml

7.7.1.1. Consulter les archives fiscales

Vous pouvez consulter les archives fiscales directement depuis le logiciel :

- depuis l'onglet Autres du menu, bouton  Consulter les archives Fiscales
- depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Archives fiscales



Date de clôture	Type d'archive	Période du	Au	Nom fichier.xml
29/09/2017	etypArchiveJournaliere	29/09/2017	29/09/2017	245632516FEC20170929.xml
20/09/2017	etypArchiveJournaliere	20/09/2017	20/09/2017	518257548FEC20170920.xml
21/09/2017	etypArchiveJournaliere	21/09/2017	21/09/2017	518257548FEC20170921.xml
22/09/2017	etypArchiveJournaliere	22/09/2017	22/09/2017	518257548FEC20170922.xml
23/09/2017	etypArchiveJournaliere	23/09/2017	23/09/2017	518257548FEC20170923.xml
24/09/2017	etypArchiveJournaliere	24/09/2017	24/09/2017	518257548FEC20170924.xml
25/09/2017	etypArchiveJournaliere	25/09/2017	25/09/2017	518257548FEC20170925.xml
26/09/2017	etypArchiveJournaliere	26/09/2017	26/09/2017	518257548FEC20170926.xml

Rubrique	Valeur
20170922	
Duplicata	
Facture	
AdresseBoutique	3034 route de Stras
AdresseClient	
CivClient	Mr
CodeNAFBoutique	6909Z
CodePostalBoutique	69140
CodePostalClient	
DateFacture	20170921
DateHeureFacture	2017092110053186
FactureAnnulee	0
IDClient	30
IDFacture	198

Dans cette fenêtre s'affiche toutes les archives fiscales générées (journalières, mensuelles, annuelles). Lorsque vous sélectionnez une archive fiscale, s'affiche dans le tableau de droite l'arborescence du fichier d'archive.

7.7.1.2. Exporter une archive fiscale

Si vos données sont sur notre serveur, vous pourrez télécharger l'archive sélectionnée en cliquant sur le bouton  depuis la page de consultation de l'archive fiscale.

7.7.2. Piste d'audit

Un système de piste d'audit est intégré dans l'application (aucune possibilité de désactiver cette fonctionnalité) dans un but de :

- traçabilité et gage de confiance de l'administration
- sécurité et confiance des utilisateurs
- principe de précaution, ne pouvant présumer de la signature électronique ou non des factures par le client

Il appartient néanmoins au client de prendre toutes les précautions vis à vis de cette obligation qui lui incombe en propre, notamment de la conservation et de la traçabilité de tous les justificatifs requis.

Le logiciel fourni par Crefia ne peut garantir à lui seul la sincérité des comptes et la réussite du contrôle fiscal.

7.7.2.1. Consulter la piste d'audit

La piste d'audit est consultable directement depuis le logiciel :

- depuis l'onglet Autres du menu, bouton



- depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Contrôle des signatures / Analyse piste d'audit

GestionPisteAudit

Piste d'audit Le fichier XML correspond au fichier de la base

ID	Num	CodeEvenement	DescriptifEvenement	CodeOperateur	CodeTerminal	TypeDeDonnees	Horodatage	Informations
1	1	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			21/09/2017 19:49:45	
2	2	30	Archivage fiscal d'exercic 1	JENNIFER-PC			21/09/2017 19:49:48	Archivage journalier : 20170920 - 20170920
3	3	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 11:34:28	
4	4	30	Archivage fiscal d'exercic 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 11:34:32	Archivage journalier : 20170921 - 20170921
5	5	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:17:31	
6	6	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:25:28	
7	7	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:27:49	
8	8	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:29:42	
9	9	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:30:29	
10	10	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:32:20	
11	11	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 12:36:12	
12	12	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:40:08	
13	13	40	Arrêt (applicatif/session) 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:40:42	
14	14	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:44:11	
15	15	40	Arrêt (applicatif/session) 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:44:30	
16	16	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:44:59	
17	17	40	Arrêt (applicatif/session) 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:45:15	
18	18	80	Démarrage du terminal (e 1	JENNIFER-PC			22/09/2017 16:45:25	

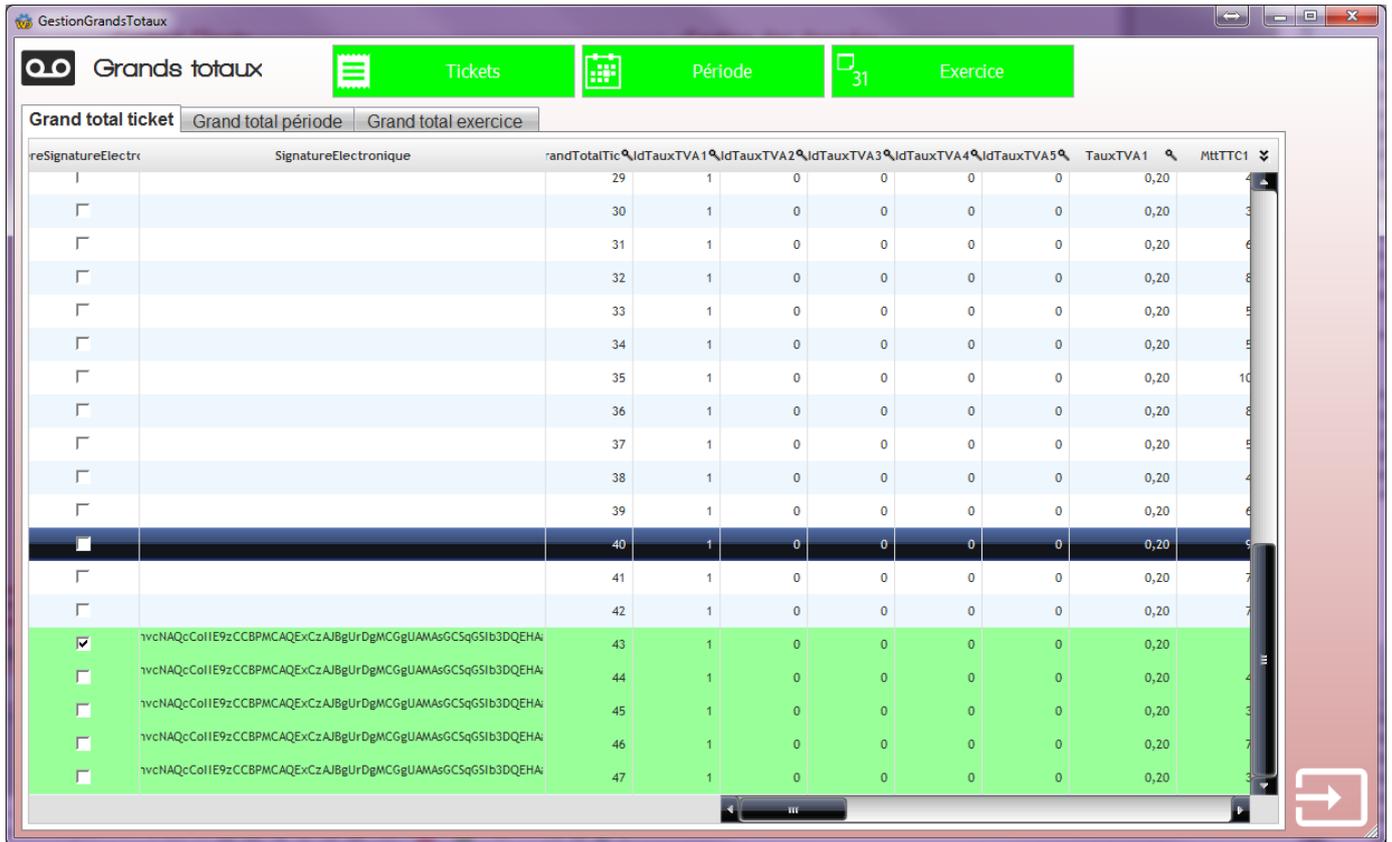
De nombreuses informations sont recensées dans la piste d'audit (liste non exhaustive) :

- le démarrage du logiciel
- l'arrêt du logiciel
- les sauvegardes
- les restaurations de sauvegarde
- la génération d'archives fiscales
- l'exportation de données vers Excel
- la génération des écritures comptables
- la modification de paramètres
- l'annulation d'une facture

Lors de l'enregistrement de certaines de ces actions, le logiciel vous demandera la raison :

- la modification de paramètres
- l'annulation d'une facture
- les restaurations de sauvegarde

Le fichier PisteAudit.FIC est bloqué par un mot de passe. Si des enregistrements du fichier sont modifiés ou supprimés, le logiciel ne pourra plus s'ouvrir et vous aurez un message d'erreur de ce type :



The screenshot shows the 'Grands totaux' window with a menu bar containing 'Tickets', 'Période', and 'Exercice'. Below the menu, there are three tabs: 'Grand total ticket', 'Grand total période', and 'Grand total exercice'. The 'Grand total période' tab is active, displaying a table with the following columns: 'reSignatureElectr', 'SignatureElectronique', 'randTotalTic', 'IdTauxTVA1', 'IdTauxTVA2', 'IdTauxTVA3', 'IdTauxTVA4', 'IdTauxTVA5', 'TauxTVA1', and 'MttTTC1'. The table contains 19 rows of data, with rows 43-47 highlighted in green. Row 43 is checked with a checkbox.

reSignatureElectr	SignatureElectronique	randTotalTic	IdTauxTVA1	IdTauxTVA2	IdTauxTVA3	IdTauxTVA4	IdTauxTVA5	TauxTVA1	MttTTC1
		29	1	0	0	0	0	0,20	4
		30	1	0	0	0	0	0,20	3
		31	1	0	0	0	0	0,20	6
		32	1	0	0	0	0	0,20	8
		33	1	0	0	0	0	0,20	5
		34	1	0	0	0	0	0,20	5
		35	1	0	0	0	0	0,20	10
		36	1	0	0	0	0	0,20	8
		37	1	0	0	0	0	0,20	5
		38	1	0	0	0	0	0,20	4
		39	1	0	0	0	0	0,20	6
		40	1	0	0	0	0	0,20	5
		41	1	0	0	0	0	0,20	7
		42	1	0	0	0	0	0,20	7
<input checked="" type="checkbox"/>	rvcNAQcCo1lE9zCCBPMCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMAsGCSqGSIb3DQEHA	43	1	0	0	0	0	0,20	4
<input type="checkbox"/>	rvcNAQcCo1lE9zCCBPMCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMAsGCSqGSIb3DQEHA	44	1	0	0	0	0	0,20	4
<input type="checkbox"/>	rvcNAQcCo1lE9zCCBPMCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMAsGCSqGSIb3DQEHA	45	1	0	0	0	0	0,20	3
<input type="checkbox"/>	rvcNAQcCo1lE9zCCBPMCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMAsGCSqGSIb3DQEHA	46	1	0	0	0	0	0,20	7
<input type="checkbox"/>	rvcNAQcCo1lE9zCCBPMCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMAsGCSqGSIb3DQEHA	47	1	0	0	0	0	0,20	3

7.7.3.2. Consulter les grands totaux période

A chaque fois que vous comptez la caisse, un enregistrement est ajouté au fichier GrandTotalPeriode.FIC avec la somme de la TVA par taux de TVA pour la période. Ce fichier est consultable et accessible depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Contrôle des signatures / Analyse période.

7.7.3.3. Consulter les grands totaux exercice

Lorsque vous ouvrez le logiciel pour la première fois de l'année, un enregistrement est ajouté au fichier GrandTotalExercice.FIC avec la somme de la TVA par taux de TVA pour l'année. Ce fichier est consultable et accessible depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Contrôle des signatures / Analyse période.

7.7.4. Autres fichiers

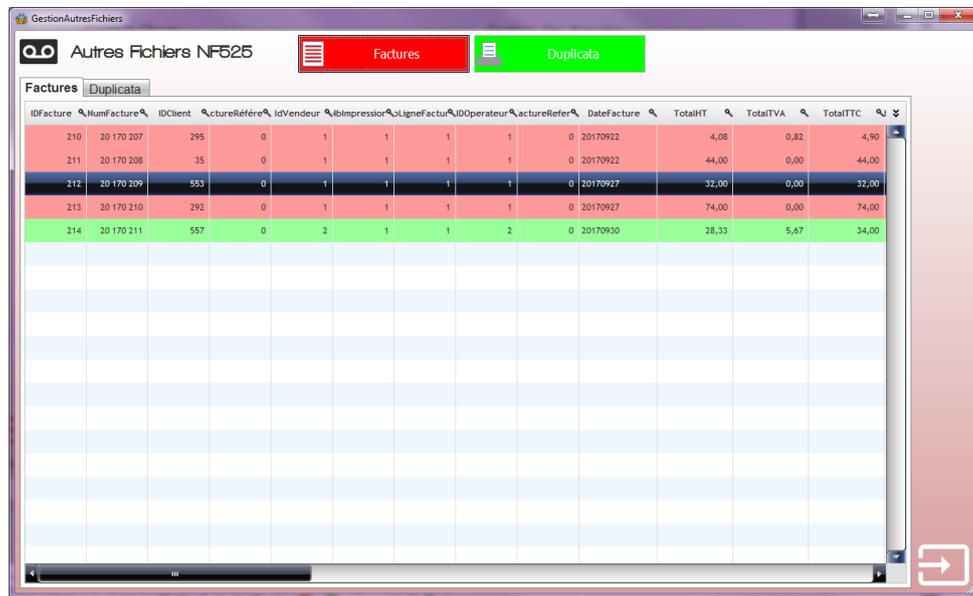
Les autres fichiers qui sont signés sont le fichier des factures et le fichier des impression de duplicata de factures.

Les fichiers Facture.FIC, Duplicata.FIC sont bloqués par un mot de passe. Si des enregistrements de ces fichiers sont modifiés ou supprimés, le logiciel affichera les lignes en rouge dans la fenêtre de consultation.

7.7.4.1. Consulter les fichiers « tickets »

A chaque fois que vous enregistrez un ticket, l'enregistrement est signé. Le fichier des signatures des tickets est consultable et accessible depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Contrôle des signatures / Autres fichiers.

Exemple d'affichage si une erreur est constatée sur la signature d'un ticket :



IDFacture	NumFacture	IDClient	cturedRéfère	IdVendeur	IdImpressor	LigneFatura	IDOperateur	cturedRefer	Datefacture	TotalHT	TotalTVA	TotalTTC
210	20 170 207	295	0	1	1	1	1	0	20170922	4,08	0,82	4,90
211	20 170 208	35	0	1	1	1	1	0	20170922	44,00	0,00	44,00
212	20 170 209	553	0	1	1	1	1	0	20170927	32,00	0,00	32,00
213	20 170 210	292	0	1	1	1	1	0	20170927	74,00	0,00	74,00
214	20 170 211	557	0	2	1	1	2	0	20170930	28,33	5,67	34,00

7.7.4.2. Consulter les fichiers « duplicata »

A chaque fois que vous demandez la réimpression d'un ticket, un enregistrement est ajouté au fichier Duplicata.FIC. Le fichier des duplicata est consultable et accessible depuis le menu, dans la barre de menu, partie NF525 / Contrôle des signatures / Autres fichiers.



SARL CREFIA
11 rue du Tanay
Cran Gevrier
74960 ANNECY
contact@crefia.fr
www.crefia.fr

Une question ? Vous pouvez nous contacter au **04 50 67 71 04**