

V 3.0.2.51

1. Préalablement

L'introduction de la caisse a comme but de permettre un contrôle sur l'argent liquide dans le contexte des arrondissements.



Assurez-vous que tous les modes de paiement concernant l'argent liquide sont indiqués comme tels.



Mise à jour des modes de paiement

Liste

| Français | Nederlands | English | Deutsch |
|----------|----------------|---------|---------|
| | Banconatct | | |
| | Overschrijving | | |
| | cheque | | |
| | kredietkaart | | |
| ▶ Espece | | Cash | Bargeld |

Français English

Nederlands Deutsch

Forcer Payé Argent Comptant

Comptabilité Fournisseurs

Banque

Gestion Mode Paiement

2. Caisse

2.1. Configuration générale d'une caisse

Ouvrez le module "Caisse" en cliquant le bouton que vous trouvez dans l'onglet "Comptabilité Clients".



La première étape est la création d'une caisse.



Vous pouvez créer autant de caisses que vous voulez.

Cliquez le bouton "Gestion caisse".



Dans le menu, cliquez sur le bouton "Ajouter".



Remplissez le signalétique de la caisse (le nom et éventuellement des commentaires, par exemple sa localisation physique).

Après avoir rempli ces informations, cliquez sur le bouton "Sauver".



Dans l'exemple ci-dessous, deux caisses sont créées.

Signalétique

Français

Nederlands

Initiale

Commentaires
à droite des croquettes

Caisse Active Gestion Caisse

Signalétique

Français

Nederlands

Initiale

Commentaires
à coté des produits hygiéniques

Caisse Active Gestion Caisse

Les caisses apparaissent dans la liste à gauche où vous pouvez les sélectionner et les visualiser:

Caisse

| | |
|---|-----------------|
| | Liste |
| ▶ | caisse 1 |
| | caisse 2 |



Tant qu'une caisse n'a pas été utilisée (aucun historique), vous pouvez la supprimer.

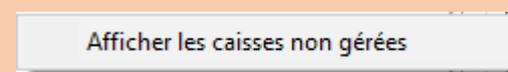


Dès que vous n'avez plus besoin d'une caisse qui possède un historique, vous pouvez la mettre hors gestion.

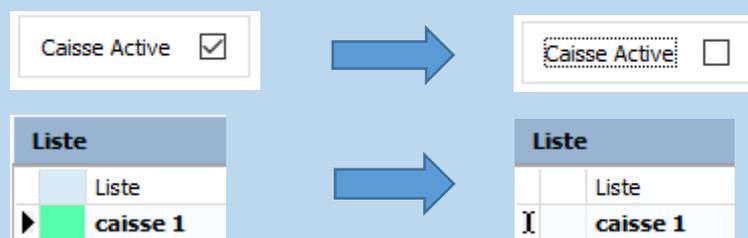


Une caisse non gérée n'apparaît plus dans la liste des caisses disponibles.

Un click droit sur la liste des caisses permet d'activer l'option :



La possibilité de désactiver une caisse temporairement existe. Par exemple, pendant une pause ou une absence courte. La case verte disparaît.



Si une caisse est mise en non active, plus aucune transaction n'est permise.

Après avoir configuré vos caisses, vous pouvez quitter la fenêtre de configuration.



2.2. Ouverture d'une caisse

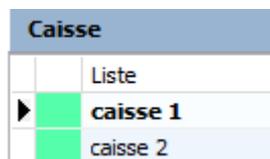


Le personnel utilisant les caisses doivent exister comme prestataire afin de réaliser un login sur son nom au démarrage de Cinnaber. Vu la grande responsabilité que la gestion d'une caisse comporte, il est clair qu'un mot de passe sécurisé ne peut être connu par personne d'autres !

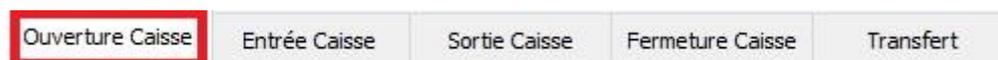
Ouvrez le module "Caisses" dans Cinnaber.



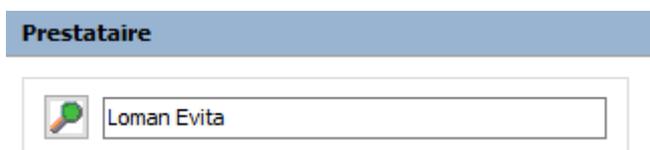
Au menu général, les caisses existantes sont affichées dans une liste à gauche. Sélectionnez la caisse que vous voulez ouvrir.



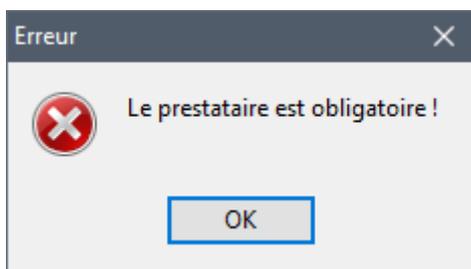
Par défaut, l'onglet "Ouverture caisse" est affiché.



La personne responsable de la caisse sélectionne son nom à partir de la liste des prestataires en cliquant sur la loupe.



Si vous oubliez d'indiquer un prestataire, vous en serez averti lors de la sauvegarde.



La personne responsable compte le fond de caisse et remplit avec les quantités de monnaie présente.

| Détails | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|------|---------------------------------|------|---------------------------------|-------|--------------------------------|
| 1 € | <input type="text" value="10"/> | 20 € | <input type="text" value="20"/> | 5 € | <input type="text" value="10"/> | 100 € | <input type="text" value="0"/> |
| 2 € | <input type="text" value="5"/> | 50 € | <input type="text" value="17"/> | 10 € | <input type="text" value="7"/> | 200 € | <input type="text" value="0"/> |
| 5 € | <input type="text" value="6"/> | 1 € | <input type="text" value="8"/> | 20 € | <input type="text" value="4"/> | 500 € | <input type="text" value="0"/> |
| 10 € | <input type="text" value="7"/> | 2 € | <input type="text" value="12"/> | 50 € | <input type="text" value="2"/> | | |

Le montant totale s’affiche :

| Ouverture Caisse | |
|------------------|-------------------------------------|
| Montant | <input type="text" value="345.70"/> |



Il est possible aussi de remplir directement le montant total du fond de caisse en l’indiquant au niveau de la zone “Montant” de l’ouverture de caisse.

Si le responsable de la caisse est d’accord, il clique sur le bouton “Sauver”.
Dans l’historique, l’ouverture de caisse est affichée.

| Historique | | |
|------------------------|---------|-------------|
| Date / Heure Ouverture | Montant | Prestataire |
| ▶ 31/01/2020 14:57 | 345.70 | Loman Evita |

2.3. Entrées et sorties de caisse



Les entrées et sorties permettent d’indiquer tous les mouvements non réguliers et qui ne sont pas des ventes journalières. Ce sont donc des mouvements qui génèrent une différence dans la caisse au niveau du contrôle.
Ces entrées et sorties doivent être justifiées.

Supposons que le responsable du cabinet (dans notre exemple Suske Wiet) prends 20€ dans la caisse1 . L’encodage se réalise comme ci-dessous:

| | | | | |
|---|---------------|----------------------|------------------|-----------|
| ▶ <input type="text" value="caisse 1"/> | | | | |
| Ouverture Caisse | Entrée Caisse | Sortie Caisse | Fermeture Caisse | Transfert |

Prestataire

 Wiet Suske

On doit justifier la sortie en sélectionnant un motif existant ou en créant un nouveau.
Cliquez pour cela sur la loupe:

Motif Sortie

Liste

| Français | Nederlands |
|-------------------------|-------------------------|
| ▶ acahts cuisine | aankopen kantine |
| billet contrefait | vals bankbiljet |
| achats petite publicité | aankoop steunkaarten |

Français

Nederlands

Sélectionner Ajouter Sauver Supprimer Quitter

Motif Sortie - Montant

 acahts cuisine

Remplissez le montant:

Motif Sortie - Montant

 acahts cuisine

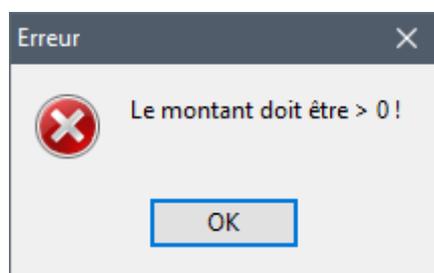
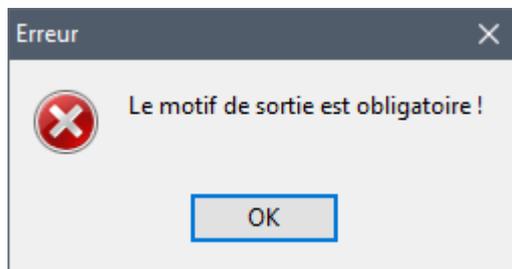
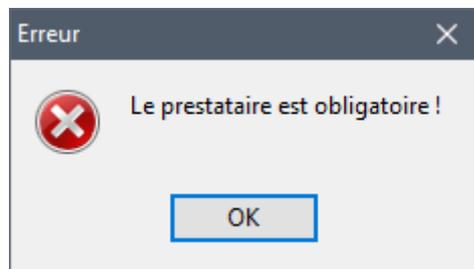


Ensuite cliquer sur le bouton "Sauver".

La sortie de caisse est enregistrée et visualisée dans l'historique.

| Historique | | | |
|--------------------|---------|--------------|-------------|
| Date / Heure | Montant | Motif Sortie | Prestataire |
| ▶ 14/01/2020 13:09 | 20.00 | | Wiet Suske |

Si vous oubliez de remplir une information, un message d'avertissement est affiché.



L'encodage d'une entrée se réalise de façon similaire à celui d'une sortie de caisse.

2.4. Encaissements



Tous les encaissements en espèces (aussi les encaissements partiels) de tous les prestataires sont pris en compte pour la caisse.

Considérons les encaissements suivants (arrondis) en espèces insérés dans la caisse.

| Impression des encaissements pour la période du 31/01/2020 au 31/01/2020 | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------|--------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|--------|
| Date | Client | | Montant | Montant | Base 0 % | Base 6 % | Base 12 % | Base 21 % | TVA |
| Document | Mode Paiement | | Encaissement | Document | ~ €c | Remarque | | | |
| 31/01/2020 | Lucky Luke | | 3 506.05 | 3 560.03 | 0.00 | 3 358.52 | 0.00 | 0.00 | 201.51 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | 0.02 | | | | |
| 31/01/2020 | Jommeke Nys | | 25.10 | 25.09 | 0.00 | 23.67 | 0.00 | 0.00 | 1.42 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | 0.01 | | | | |
| 31/01/2020 | Lambik Vandersteen | | 36.20 | 36.22 | 0.00 | 34.17 | 0.00 | 0.00 | 2.05 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | -0.02 | | | | |
| 31/01/2020 | Klepzeiker Joop | | 6.05 | 6.05 | 6.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | 0.00 | | | | |
| 31/01/2020 | Obelix De Gallier | | 50.00 | 100.00 | 0.00 | 94.34 | 0.00 | 0.00 | 5.66 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | 0.00 | | | | |
| 31/01/2020 | Lucky Luke | | 54.00 | 3 560.03 | 0.00 | 3 358.52 | 0.00 | 0.00 | 201.51 |
| BO | Espece | caisse 1 | | | 0.00 | | | | |
| Espece : | | | 3 677.39 | 3 677.40 | 6.05 | | 0.00 | | 210.64 |
| | | | | | 0.01 | | | | |
| | | | | 3 727.39 | | 3 510.70 | | 0.00 | |

Dans l'onglet "Fermeture Caisse", les encaissements réalisés sont repris automatiquement.

| | | | | |
|------------------|---------------|---------------|-------------------------|-----------|
| Ouverture Caisse | Entrée Caisse | Sortie Caisse | Fermeture Caisse | Transfert |
|------------------|---------------|---------------|-------------------------|-----------|

| Encaissements | |
|---------------|--------------------------------------|
| Montant | <input type="text" value="3677.40"/> |

Aussi, les entrées et les sorties sont prises en compte.

| Entrées Caisse | Sorties Caisse |
|--|--|
| Montant <input type="text" value="50.00"/> | Montant <input type="text" value="20.00"/> |

Fin de journée par exemple, la responsable de la caisse compte la totalité de la caisse et remplit le détail en fonction du type de liquidités.

| Détails | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|-------|---------------------------------|------|---------------------------------|-------|--------------------------------|
| 1 €c | <input type="text" value="66"/> | 20 €c | <input type="text" value="20"/> | 5 € | <input type="text" value="48"/> | 100 € | <input type="text" value="7"/> |
| 2 €c | <input type="text" value="47"/> | 50 €c | <input type="text" value="52"/> | 10 € | <input type="text" value="41"/> | 200 € | <input type="text" value="1"/> |
| 5 €c | <input type="text" value="26"/> | 1 € | <input type="text" value="29"/> | 20 € | <input type="text" value="36"/> | 500 € | <input type="text" value="0"/> |
| 10 €c | <input type="text" value="72"/> | 2 € | <input type="text" value="57"/> | 50 € | <input type="text" value="32"/> | | |

En se basant sur les encaissements, les entrées, les sorties et le fond de caisse, Cinnaber calcule la différence entre le montant compté et le montant théorique. L'idéal bien sûr, la différence doit être de zéro.

| Différence | |
|------------|------|
| Montant | 0.00 |

Les données sont enregistrées.

| Historique | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------|-------------|------------|----------------|----------------|---------------|
| Date / Heure Ouverture | Montant Ouverture | Prestataire | Date / Heure Fermeture | Montant Fermeture | Prestataire | Différence | Entrées Caisse | Sorties Caisse | Encaissements |
| 31/01/2020 14:57 | 345.70 | Loman Evita | 31/01/2020 15:20 | 4 053.10 | Loman Evita | 0.00 | 50.00 | 20.00 | 3 677.40 |

Vous avez la possibilité d'imprimer un rapport de caisse.

| <i>caisse 1</i> | | | | |
|--------------------------------|------------------|------------|----------------|----------------|
| Ouverture Caisse : Loman Evita | 31/01/2020 14:57 | 345.70 € | | |
| Fermeture Caisse : Loman Evita | 31/01/2020 15:20 | 4 053.10 € | | |
| Différence : | 0.00 € | | | |
| Entrées Caisse : | 50.00 € | | | |
| Sorties Caisse : | 20.00 € | | | |
| Encaissements : | 3 677.40 € | | | |
| Transferts : | 0.00 € | | Entrées Caisse | Sorties Caisse |
| | | | | Transferts |

31/01/2020 14:59 Wiet Suske 50.00 € monnaies échange

31/01/2020 14:59 Wiet Suske 20.00 € achats cuisine

Page : 1

31/01/2020 15:22:25

Un commentaire peut être ajouté pour expliquer une éventuelle différence de caisse.

Commentaires

BO de Vercammen a



Les commentaires ne sont pas visibles sur le tableau de l'historique, mais apparaissent bien quand vous imprimez le rapport.

2.5. Travailler avec plusieurs caisses

Les points précédents expliquaient le fonctionnement de Cinnaber avec une seule caisse.

Supposons maintenant que deux caisses sont ouvertes.

En clôturant un document payé, Cinnaber ne sait pas dans quelle caisse l'argent liquide doit être mentionné.

La fenêtre contenant la ventilation par modes de paiement est agrandie et comporte à gauche, une liste des caisses disponibles. Le prestataire indique dans quelle caisse, le montant doit être enregistré en cochant la case de la caisse concernée.

Encaissements

Client: Bibber Bert, Striplaan 3, 1000 BRUSSEL 1

Prestataire: Van de Velde Wim

Caisses: caisse 2, caisse 1

Solde antérieur: 0.00 Au: 14/03/2015

Solde du bordereau: 52.18 Déjà Payé: 0.00

A Payer: 52.18 A Payer ~ €c: 52.20

Date: 31/01/2020 Banque: 001-113456-73

Extrait n°: 0 Remarque:

Espece: 52.18

Solde restant dû: 0.00 Nouveau solde: 0.00

Accepter Enter, Quitter ESC



Le choix de la caisse est mémorisé par prestataire. Cette même caisse sera proposée pour le document payé suivant.



Dans la module 'Encaissements' une colonne a été rajouté ou vous pouvez constater dans quelle caisse un certain montant est incorporé.

| Mode Paiement | Caisse |
|---------------|----------|
| Espece | caisse 1 |
| Espece | caisse 1 |



Si un prestataire s'est trompé en clôturant un document et que l'argent est comptabilisé dans une mauvaise caisse, vous pouvez rectifier la situation en clôturant de nouveau ce même document et cochant la caisse correcte.



La fenêtre de gauche contenant la liste des caisses est également visible même s'il n'y a qu'une caisse active. Ceci dans le but d'attirer l'attention seulement. Elle est cochée d'office.

2.6. Transferts



Par transfert, on entend qu'une grande somme d'argent est retirée de la caisse et quitte la clinique, par exemple vers la banque.

Si vous retirez de l'argent de la caisse pour le mettre par exemple dans un coffre dans la clinique, cette opération doit être considérée comme une sortie.



Un transfert ne peut se réaliser que pour une caisse clôturée.



L'encodage d'un transfert se réalise de façon similaire à ceux des entrées/sorties.

| | | | | |
|------------------|---------------|---------------|------------------|------------------|
| Ouverture Caisse | Entrée Caisse | Sortie Caisse | Fermeture Caisse | Transfert |
|------------------|---------------|---------------|------------------|------------------|

Prestataire

 Wiet Suske

Transfert - Montant

 versement sur banque 3600.00

Historique

| Date / Heure | Montant | Motif Transfert | Prestataire |
|--------------------|----------|------------------|-------------|
| ▶ 31/01/2020 15:39 | 3 600.00 | versement banque | Wiet Suske |

2.7. Prochaine ouverture de caisse

A la prochaine ouverture de la caisse, le montant théorique du fond de caisse sera affiché **indicativement**. C'est le montant de la clôture précédente moins un tranfert éventuel.

| | | | | |
|------------------|---------------|---------------|------------------|-----------|
| Ouverture Caisse | Entrée Caisse | Sortie Caisse | Fermeture Caisse | Transfert |
|------------------|---------------|---------------|------------------|-----------|

Montant dernière fermeture caisse

2.8. Droits d'accès

Via les droits d'accès, l'administrateur de Cinnaber peut autoriser/refuser l'accès au module "Caisses". Egalement, il peut indiquer les prestataires autorisés pour l'enregistrement des entrées, sorties et transferts.

- Caisses
 - Accès au module
 - Création d'entrées, sorties et transferts de caisse

3. Envoyer des rappels de rendez-vous par email à partir de l'agenda

La première étape est de créer la lettre de rappel de rendez-vous.

Vous pouvez retrouver les tags dans l'onglet "Courrier".



(\$Date Appointment\$)
(\$Time Appointment\$)
(\$Competence Appointment\$)
(\$Ressource Appointment\$)|



Si vous possédez déjà une lettre de rappel vaccination ou d'honoraire, le plus facile est d'en prendre une copie et de la modifier.

L'équipe Cinnaber vous conseille de placer la lettre dans
C:\Cinnaber\Documents\Maling

| Naam | Gewijzigd op | Type | Grootte |
|-------------------------|------------------|---------------------|---------|
| Temp | 17/01/2020 13:57 | Bestandsmap | |
| brief afspraak.docx | 13/01/2020 15:14 | Microsoft Word-d... | 19 kB |
| lettre rendez vous.docx | 13/01/2020 14:00 | Microsoft Word-d... | 20 kB |

Ci-dessous un exemple :

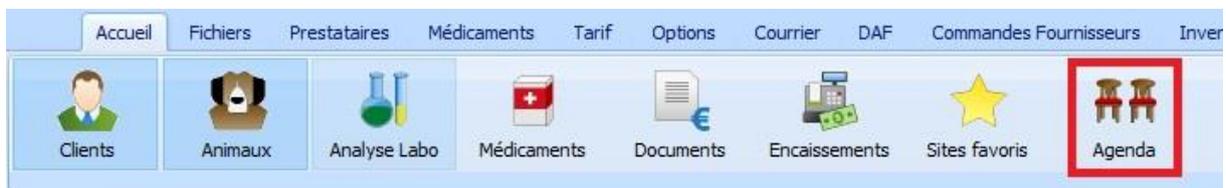
Sint Niklaas, (\$DateLetter\$)

Cher (\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_FirstName\$) (\$Customer_LastName\$),

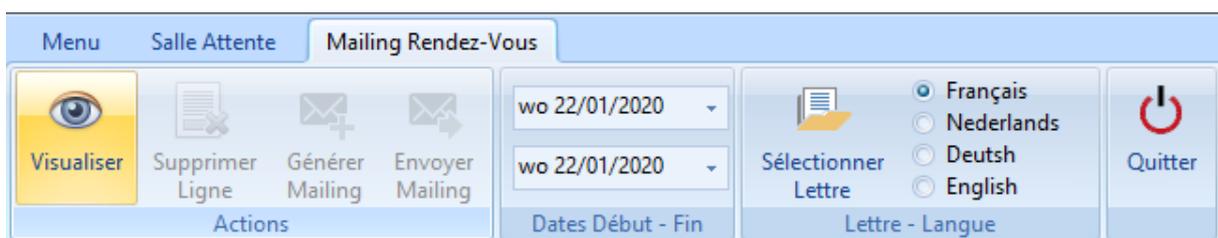
Avec ce rappel on veut vous remémorer de votre rendez-vous le (\$Date_Appointment\$) à (\$Time_Appointment\$) chez le vétérinaire (\$Ressource_Appointment\$) pour une (\$Competence_Appointment\$). dans notre cabinet pour votre (\$Animal_Specie\$) (\$Animal_Name\$).

En cas d'empêchement merci de nous prévenir 24 heures à l'avance

Ouvrez l'agenda.

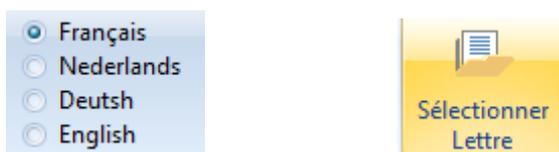


Cliquez sur le nouveau onglet "Mailing rendez-vous"

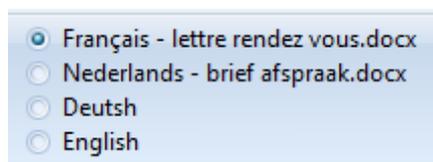
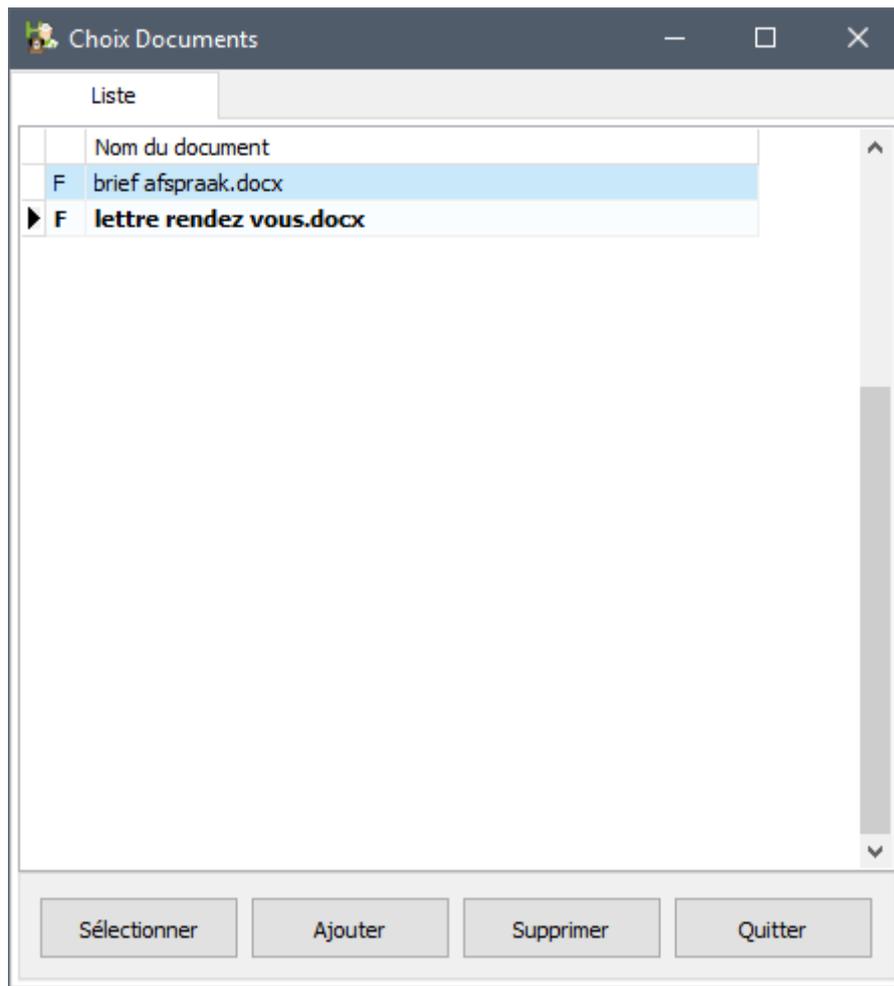


Spécifiez les lettres à utiliser en fonction de la langue de vos clients.

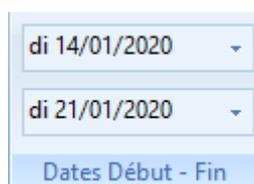
D'abord la langue et puis la lettre de rappel.



Sélectionnez la lettre comme d'habitude.



Déterminez la période pour laquelle vous allez envoyer les rappels de rendez-vous



Cliquez "Visualiser".



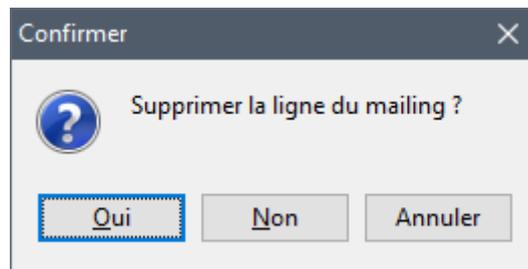
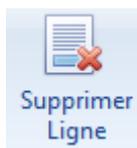
L'intervalle des dates est mémorisé. Vous avez toujours une indication de quels rappels ont été envoyés la dernière fois.

Dans la liste, les noms des personnes qui ont un rendez-vous pour la période sélectionnée.

Dans la liste apparaissent seulement les noms des personnes qui ont une adresse email valide en Cinnaber, et qui ont dans leur signalétique, la permission d'envoyer du courrier et qui ont la langue de la lettre !



Si nécessaire, vous pouvez toujours supprimer une ligne (ou plusieurs lignes, une par une) en cliquant sur le bouton "Supprimer Ligne" ou en utilisant la touche "Delete".



Si la liste vous convient, cliquez sur le bouton "Générer Mailing" pour créer les lettres qui seront envoyées.



| Date | Heure | Client | EEmail | Doc. | @ | Animal |
|------------|-------|-----------------------|---------------------------|-------|-----|-------------|
| 23/01/2020 | 11:00 | De Gallier Obelix | obelix@marcassin.com | Green | Red | Idéfix |
| 23/01/2020 | 11:45 | Bert Bibber | bert.bibber@fantasie.be | Green | Red | Pietekootje |
| 23/01/2020 | 15:00 | Thibault Van de Velde | wim.vandevelde@corilus.be | Green | Red | Hestia |
| 24/01/2020 | 14:00 | Doe Andy | andy@fantasie.co.uk | Green | Red | Bessy |

Le bouton "Envoyer Mailing" est devenu active, vous pouvez maintenant envoyer vos emails.



La procédure de rappel des rendez-vous doit être réalisée pour les clients parlant une autre langue.