

VENTES

Visualiser un historique client :

Positionné sur le *Client*, faites *F2-Détail - Historique des délivrances*.

Pour affiner la recherche à un produit, un prescripteur, une période, ou étendre l'affichage à la famille, utilisez la fonction *F8-Recherche*.

Modifier ou visualiser une fiche client, une fiche praticien, ou une fiche produit :

Faites *F4-Visu/Modif*, en vous positionnant respectivement sur le *Client*, le *Praticien* ou le *Produit*.


Modifier rapidement les données AMC d'un client :

Positionné sur le Client, faites : *F10-Modif. AMC*

Il s'agit d'un raccourci pointant vers les données AMC de la fiche client. Il permet la mise à jour des droits (*Organisme AMC, Période de garantie, Contrat...*).

Changer le Type de vente pour réaliser des ventes "particulières" :

Dans la liste déroulante de la colonne Type, choisissez la ligne correspondant à l'action voulue :

<i>Vente directe</i> pour la réalisation d'une vente comptoir.	
<i>Avance</i> produit pour la réalisation d'une avance.	
<i>Avoir</i> pour la réalisation d'une vente "négative".	
<i>DPrev</i> pour la tarification d'un vaccin pris en charge à 100% par la caisse.	
<i>SPExo</i> pour tarifier un Soin Particulier Exonéré (ex. relatif à la stérilité).	

💡 A noter :

ces différents types de vente peuvent être enchaînés lors d'une même tarification.

Délivrer anonymement un contraceptif d'urgence à une mineure :

Vous saisissez le *Norlevo* ou son générique en vente directe. Vous répondez [OU] à la question et vous poursuivez la vente comme une ordonnance "classique".

Régulariser un produit avancé payé :

Saisissez l'ordonnance et positionnez-vous sur le produit à régulariser. A ce niveau faites *F2-Détail - Régul. Produit avancé payé*.

Saisissez et validez la quantité à régulariser ; le système génère automatiquement une ligne de type *Avoir*.

Chainer plusieurs ventes :

A l'encaissement *F9-Sous total* permet d'enchaîner une nouvelle vente (*quelle qu'en soit la nature*). Les montants à encaisser des "n" ventes seront ainsi cumulés.

Re-ventiler le(s) mode(s) de règlement :

A l'encaissement *F8-Réinit.règl.* permet d'annuler les règlements enregistrés et de procéder à une nouvelle ventilation de la somme à encaisser.

Effectuer une remise sur facture :

A l'encaissement *F10-Remise* permet d'effectuer une remise en valeur ou en pourcentage sur le montant facturé.

Cumuler l'encaissement de plusieurs crédits :

A l'encaissement la touche *H-Détail crédit*. suivie du choix *Tous les crédits* permet de cumuler l'encaissement d'un crédit à la vente en cours.

Facturer un produit divers (produit non référencé) :

Dans la colonne **Désignation** du produit, saisissez directement le prix de vente (ex : "5.00" pour un produit à 5€). Le système propose alors de modifier le **libellé** (utile pour les éditions et les historiques). Précisez également le **taux de TVA**.

Libellé
Taux TVA

Accéder aux bases de données des produits :

Lors de la vente utilisez **F12-BDD Médic**. Pour accéder aux bases Meddispar, BCB et Ameli.

Intercaler une vente à la vente en cours :

Depuis l'écran de facturation (en saisie du client, du praticien ou des produits), faites **F11-Autres Fact - Vente Intercalée**.

Vous réalisez et validez cette vente (quel qu'en soit le type). Le système revient automatiquement à la première.

Dans la zone **Sélection** saisissez le nom du client ou tapez "*" pour obtenir la liste de tous les clients ayant un crédit.

Encaisser un crédit sans faire de vente :

En vente, sélectionnez le **Client** et faites **FIN**. Le système propose les crédits à encaisser. Cochez les lignes à encaisser et validez par **FIN**.

Mettre un dossier en attente :

Depuis l'interface de facturation utilisez la touche **PAUSE** et validez la **Mise en attente**. Vous pouvez alors numériser l'ordonnance (**F9-Numériser**) et saisir un **Commentaire**.

A noter :

la question portant sur la délivrance des produits indique au système s'il doit tout de suite inscrire les produits concernés à l'ordonnancier. Quelle que soit la réponse apportée les produits sont déstockés.

Reprendre un dossier en attente - 2 possibilités :

Saisissez le nom du **Client** ou lisez sa **CV**. Les factures en attente sont automatiquement proposées.

Ou bien, faites **F11-Autres Fact - Rappel Attente** pour obtenir la liste de toutes les factures en attente.

Dans les deux cas, cochez le dossier à reprendre et validez par **FIN**.