

Pas à pas **PARAMÈTRES**

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Global

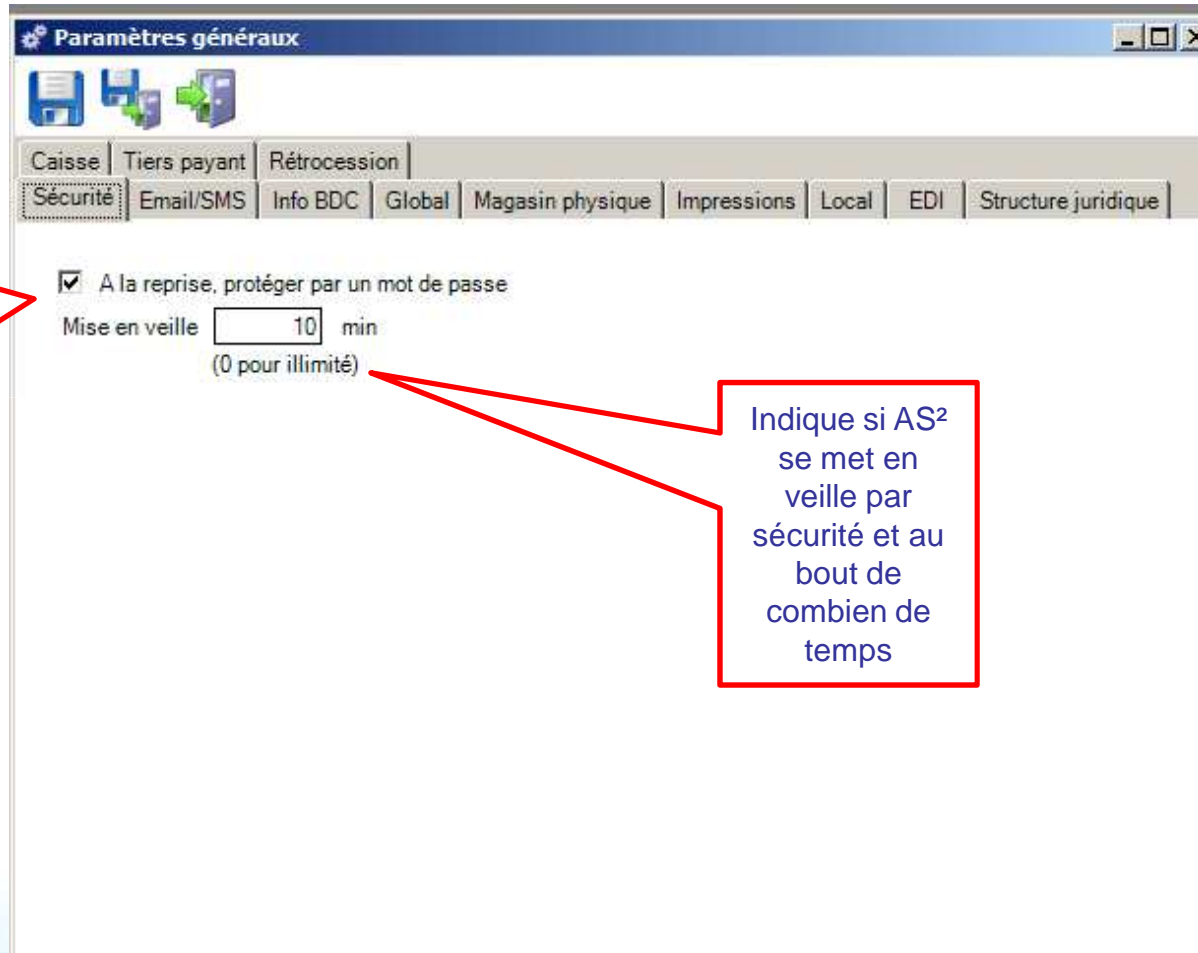
The screenshot shows the 'Paramètres généraux' window with the following settings and callouts:

- Calcul Automatique des dates de livraison**: (Callout 1: Vous pouvez choisir de cocher cette case pour calculer automatiquement les dates de livraison (calculées en fonction du délai de livraison indiqué sur la fiche article))
- Taux TVA**: 19,6 (Callout 2: Indiquez le taux TVA)
- Coût Minute Opticien**: 0,96 /min (Callout 3: Facteur utilisé pour les formules de calcul sur les verres.)
- Plafond Mensuel Sécurité Social**: 2946,00
- Remise Promo Verre**: 15,0 (Callout 4: Facteur utilisé pour les formules de calcul tiers-payant.)
- Montage Auto**: (Callout 5: Pourcentage pour effectuer un devis agressif)
- Email Client Obligatoire**: (Callout 6: Cochez cette case pour faire monter les montures duos à la plateforme.)
- Callout 7**: En cochant cette case, vous rendez la saisie de l'email du client obligatoire. (Points to the 'Email Client Obligatoire' checkbox)

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Sécurité

Savoir lorsque l'on reprend AS² après la mise en veille si on demande de nouveau le mot de passe



Indique si AS² se met en veille par sécurité et au bout de combien de temps

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Caisse

Paramètres généraux

Local | EDI | Structure juridique

Caisse | Tiers payant | Rétrocession | Sécurité | Email/SM

Gestion Fond de Caisse

Gestion des Chèques

Livraison sur Encaissement

Message du ticket de caisse

Je vous souhaite une bonne journée et à bientôt.

ATOL LES OPTICIENS

FORMATION AS2
12, RUE DE LA RENAISSANCE
92160 ANTONY
Tél : 01.46.11.48.56
Rc : 478174014
Siret : 47817401400017
NAF : 0524T

Date : 17/02/2011 13:44:00
Berengère ACOSTA
Règlement No facture : 19

Correcteur	120,00
Enfant	80,00
Total:	200,00

Mode de règlement :
Espèces 100,00
CB 50,00
Chèque(s) 50,00

Vendeur : ADMINISTRATEUR
Je vous souhaite une bonne journée et à bientôt.

Cette première coche permet de gérer son fond de caisse. La gestion des chèques nous permet leur annulation et la livraison sur encaissement de ne pas passer pas l'onglet livraison car une question nous ait posé au moment de l'encaissement .

Vous pouvez mettre un message à la fin du ticket de caisse comme ceci.

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Tiers-Payant

Paramètres généraux

Sécurité | Email/SMS | Info BDC

Global | Magasin physique | Impressions | Local | EDI | Structure juridique | Caisse | Tiers payant | Rétrocession

Taux Remboursement RO: 60

Nature Assurance: Maladie

Majoration RO (%): 0,00

Mode de règlement Tiers Payant

Dossier Tiers Payant automatique sur validation devis

Serveur SMTP: smtp.orange.fr

Cette partie concerne les DOM-TOM

Cela spécifie le mode de règlement pour tous les dossiers TP.

Pour cette partie, contactez la hotline

Par défaut à 60% sauf exception

Le type de couverture est souvent maladie sauf exception pour Alsace-Moselle (couverture particulière) et autres types de nature différente

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Rétrocession

Paramètres généraux

Sécurité | Email/SMS | Info BDC

Global | Magasin physique | Impressions | Local | EDI | Structure juridique | Caisse | Tiers

Prix rétrocession mag. ext: Prix Exceptionnel

% de marge mag. ext: 0,00

Facturation automatique des mouvements intermagasin

Facturation automatique générale

1) Dans cette partie, vous indiquez si vous rétrocédez par exemple une monture au prix d'achat net, il faudra inscrire prix net et si vous la rétrocédez avec un bénéfice, vous devez indiquer un prix exceptionnel

2) Si vous décidez de rétrocéder à un magasin externe votre produit à un prix exceptionnel, alors vous devez indiquer la marge en pourcentage de votre bénéfice.

3) Si vous voulez facturer votre rétrocession, cochez cette case.

4) Si vous voulez facturer vos mouvements intermagasins, cochez cette case

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Email/SMS

1) Renseignez votre e-mail et votre mot de passe. Les deux sont importants.

Paramètres généraux

Local | EDI | Structure juridique

Caisse | Tiers payant | Rétrocession | Sécurité | Email/SMS | Info BDC | Global | Magasin physique | Impressions

Renseigner les modes de contact nécessaire pour prévenir vos clients

Courriel :

Adresse email : @opticien-atol.com *Ex :* Pour p.martin@opticien-atol.com => p.martin@opticien-atol.com
Adresse à partir de laquelle vos emails seront envoyés aux clients. Le client pourra vous répondre à cette adresse.

Mot de passe :
Le mot de passe de connexion à cette boîte aux lettres. Il est nécessaire pour que l'envoi du mail ne soit pas bloqué.

SMS :

Numéro de téléphone :
Ce n° de téléphone est transmis au client avec le SMS. Ainsi, il pourra vous appeler.

Les SMS sont envoyés à vos clients sur un contrat global ATOL et vous seront facturés.

2) Renseignez le numéro de téléphone que vous souhaitez transmettre à votre client.

Cette partie vous permet de prévenir vos clients par courriel et sms. En entrant votre e-mail et votre numéro de téléphone, les différents courriers et messages qu'il recevra seront transmis avec vos coordonnées. Pour les envois de sms et e-mail, ces informations sont obligatoires

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Indo BDC

Paramètres généraux

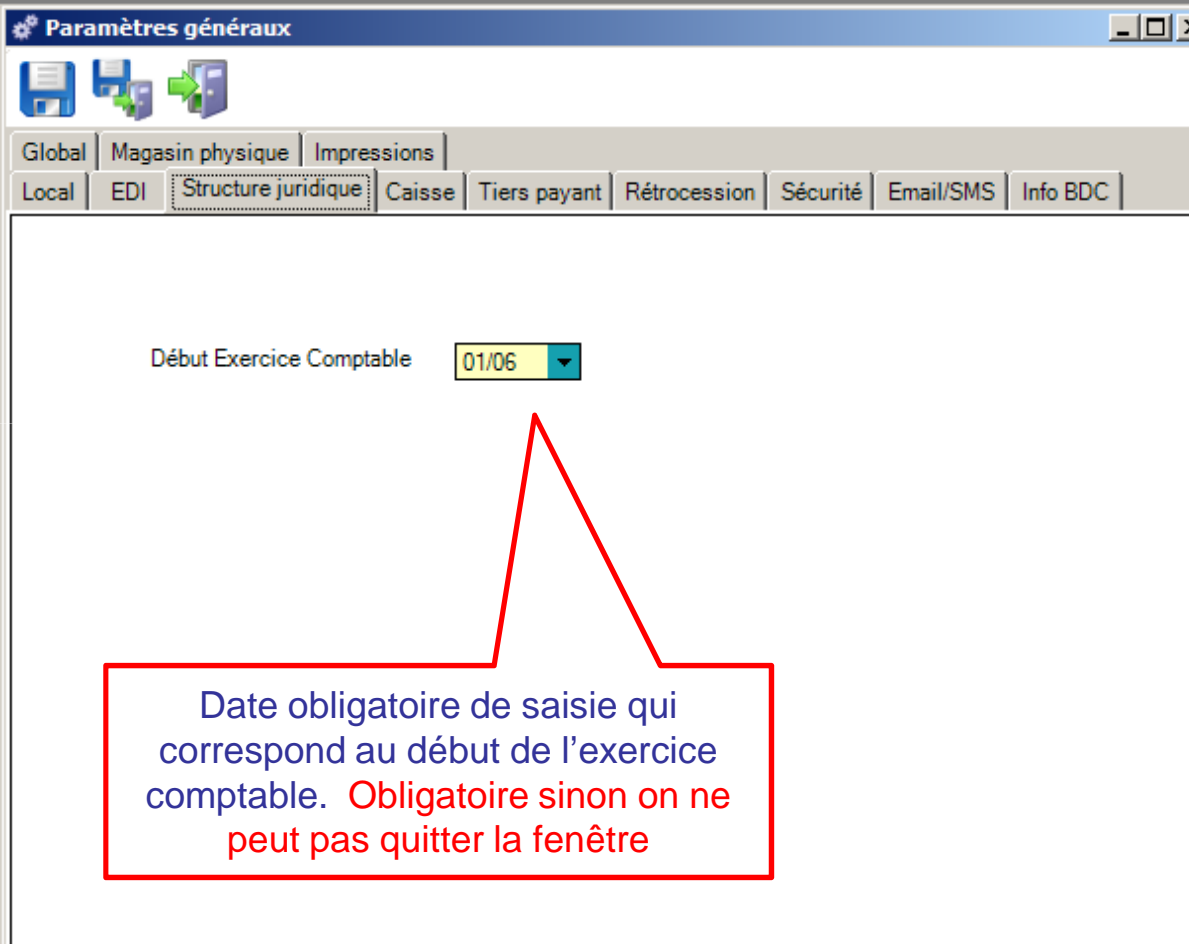
Local | EDI | Structure juridique | Caisse | Tiers payant | Rétrocession | Sécurité | Email/SMS | Info BDC | Global | Magasin physique | Impressions

Zone de texte qui sera reprise dans l'état 'bon de commande' au dessus de la signature :

Vous pouvez mettre le message de votre choix qui apparaîtra sur le bon de commande du client.

Paramètres

Accès: Menu Opticiens → Paramètres → Onglet Indo BDC



The screenshot shows a software window titled "Paramètres généraux". It has a menu bar with options: Global, Magasin physique, Impressions, Local, EDI, Structure juridique (selected), Caisse, Tiers payant, Rétrocession, Sécurité, Email/SMS, and Info BDC. Below the menu bar, there is a field labeled "Début Exercice Comptable" with a dropdown menu showing "01/06". A red callout box points to this field with the text: "Date obligatoire de saisie qui correspond au début de l'exercice comptable. Obligatoire sinon on ne peut pas quitter la fenêtre".

Cette date sera utilisée dans différents états comptable.