



Table des matières

1 Saisie d'un connaissance	2
1.1 Contexte	2
1.2 Procédure	2
1.2.1 Etape 1 : Se connecter à l'application	2
1.2.2 Etape 2 : Ouvrir une caisse	2
1.2.3 Etape 3 : Ouvrir la fenêtre de saisie de connaissance	3
1.2.4 Etape 4 : Sélectionner le voyage	3
1.2.5 Etape 5 : Sélectionner le port de départ et de destination	3
1.2.6 Etape 6 : Choisir le type de payeur	4
1.2.7 Etape 7 : Choisir le type de paiement	4
1.2.8 Etape 8 : Définir l'expéditeur et le destinataire	4
1.2.9 Etape 9 : Renseigner le n° de réquisition	5
1.2.10 Etape 10 : Renseigner les données liées au ligne de connaissance	5
1.2.11 Etape 11 : Règlement	5
1.2.12 Etape 12 : Faire ses dépenses puis fermer de sa caisse	6

1 Saisie d'un connaissance

1.1 Contexte

Cette procédure vous décrit les étapes pour saisir correctement vos connaissances

1.2 Procédure

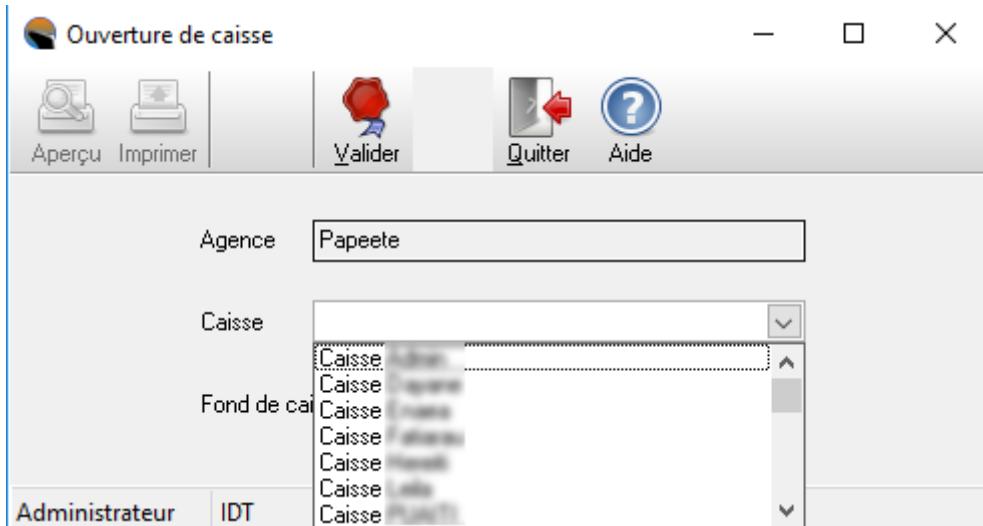
1.2.1 Etape 1 : Se connecter à l'application

(Si besoin, vous tourner vers un administrateur de l'application pour vous créer vos identifiants)

1.2.2 Etape 2 : Ouvrir une caisse

(Si besoin, voir la Procédure de Gestion de caisses)

- Une fois connecté, vous devez ouvrir une caisse en vous rendant à l'adresse suivante : *Voyage > Caisse > Ouverture de caisse*
- Sélectionner la caisse souhaitée



- Puis *Valider*

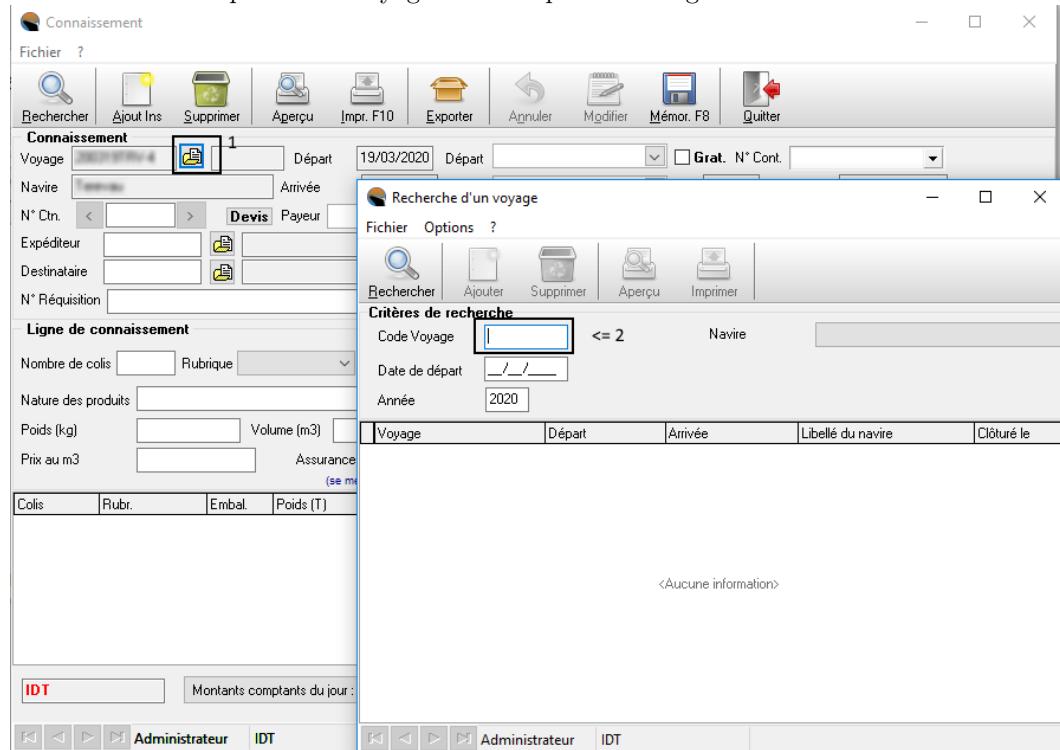
1.2.3 Etape 3 : Ouvrir la fenêtre de saisie de connaissance

- Ouvrir la fenêtre de saisie d'un connaissance en vous rendant à l'adresse suivante : *Voyage > Fret & Billeterie > Connaissances*

1.2.4 Etape 4 : Sélectionner le voyage

- Une fois la fenêtre ouverte, le programme vous positionne par défaut sur le voyage en cours. Si besoin, vous pouvez le changer de la manière suivante :

- Cliquer sur  situé à droite du numéro de voyage
- Rechercher le voyage souhaité (soit par son *code*, soit par la *date de départ*)
- Puis double-cliquer sur le voyage souhaité pour le charger



1.2.5 Etape 5 : Sélectionner le port de départ et de destination

(*Si besoin, voir la procédure de création des ports et des liaisons associées*)

- Vous devez ensuite définir le *port de départ* et le *port de destination*. Le trajet doit se renseigner automatiquement

Connnaissance

Fichier ?

Rechercher Ajout Ins Supprimer Aperçu Impr. F10 Exporter Annuler Modifier Mémor. F8 Quitter

Connnaissance

Voyage Retour Départ 19/03/2020 Départ Papeete
Arrivée 19/03/2020 Dest. Moorea

Navire
N° Ctr. < > Devis Payer Expéditeur
Expéditeur C
Destinataire C
N° Réquisition Solde Client

Etat Saisi Date modif 19/03/2020 13:08
Annulé Date par
Motif

Ligne de connaissance

Nombre de colis Rubrique
Nature des produits
Poids (kg) Volume (m3) Valeur Déclarée
Prix au m3 Assurance (se mettre dans le champ et faire Suppr pour annuler une assurance)

N° Facture Fret Perçu brut
Fret Subventionné Taux remise
Montant Assurance Fret Perçu net

Colis	Rubr.	Embal.	Poids (T)	Volume	Nature des produits	Fret Subv.	Fret perçu	Assurance
<Aucune information>								

IDT Montants comptants du jour : Net à payer

Administrateur IDT

1.2.6 Etape 6 : Choisir le type de payeur

- Sélectionner le *payeur*

Intitulé	Description
Expéditeur	Le payeur est la personne qui dépose le fret
Destinataire	C'est du fret à destination (FAD). Le fret est payé en récupérant la marchandise

1.2.7 Etape 7 : Choisir le type de paiement

- Sélectionner le *type de paiement*

Intitulé	Description
Comptant	Le fret fait l'objet d'un règlement (en espèce, CB, virement, ou en chèque)
Crédit	Les connaissances en crédit font l'objet d'une facture. Le règlement ne se fait pas immédiatement

1.2.8 Etape 8 : Définir l'expéditeur et le destinataire

- Sélectionne l'*expéditeur* et le *destinataire*

Intitulé	Description
Expéditeur	Expéditeur du fret
Destinataire	Celui qui réceptionne le fret

!!! info Pour renseigner l'expéditeur ou le destinataire, vous pouvez soit :

- Charger une fiche client en cliquant sur  à droite de chaque champ respectif
 - En saisissant directement son code client
- Le libellé du client ne peut être modifié que pour les clients comptants

1.2.9 Etape 9 : Renseigner le n° de réquisition

Le numéro de réquisition est une donnée facultative. Il est en général renseigné dans le cas d'une facture administrative.

1.2.10 Etape 10 : Renseigner les données liées au ligne de connaissance

Intitulé	Description
Nombre de colis	Nombre de colis
Rubrique	Renseigner soit le code rubrique, soit son intitulé
Nature des produits	(Facultatif) Il est en général pré-renseigné lorsque la rubrique est sélectionnée
Poids (kg)	(Obligatoire) Poids du colis
Volume (m3)	Volume du colis en m3
Valeur Déclaré	(Facultatif) Valeur du produit déclaré par l'expéditeur
Prix au m3	Prix au m3
Assurance	(Facultatif) Définir une assurance
Remise	(Facultatif) Remise accordée (Renseigné automatiquement si le client bénéficie d'une remise dans sa fiche client)

1.2.11 Etape 11 : Règlement



— Une fois terminé, cliquer sur **Mémoriser**

!!! info Plusieurs cas possibles :

- Pour les connaissances à **crédit** : L'état du connaissance passe à valider et fera l'objet d'une facturation
 - Pour les connaissances **comptant (en FAD)** : L'état du connaissance passe à valider, et le règlement doit se faire manuellement à l'arrivée du fret - Pour les connaissances **comptant simple** : Vous devez régler le connaissance dans la fenêtre qui suit
- Dans le cas d'un connaissance comptant, vous pouvez régler votre connaissance en 2 modes de règlement

Règlement

Fichier ?

Rechercher Ajouter Supprimer Aperçu Imprimer Mémoriser Valider Quitter Aide

Critères de sélection

Voyage	200320TRV-4	Retour
N° Connaissance	1	
N° Facture		
N° Passage		

Date de règlement: 20/03/2020

Règlement 1

N° Règlement	
Mode de règlement	Espèce
Référence	
Montant Règlé	1 027

Règlement 2

N° Règlement	
Mode de règlement	Espèce
Référence	
Montant Règlé	

Montant à régler: 1 027

Montant Total Règlé: 1027 Reste: 0

Administrateur IDT

Intitulé	Description
Mode de règlement	Nombre de colis
Référence	La référence est utilisée par exemple pour indiquer le n° chèque. Cette indication apparaît dans le journal de caisse
Montant Réglé	La somme des montants doit être obligatoirement égal au montant du connaissance

— Cliquer sur *Valider*

1.2.12 Etape 12 : Faire ses dépenses puis fermer de sa caisse

— Une fois votre journée terminée, il est recommandé d'effectuer ses dépenses chaque fin de journée.

(voir procédure de Gestion de caisse - point C - Faire ses dépenses)

— Puis fermer votre caisse Gestion de caisse - point B - Procédure de fermeture de caisse)