

CAISSE.XLS

Remarque liminaire : si vous avez des petits problèmes de liaisons, sur certaines feuilles du type " Collège Les Papillons", activez le menu Edition-Liaison et modifiez la source qui sera le fichier menu.xls de votre répertoire de stockage de ces petits programmes.

Ensuite, protégez les feuilles (si possible sans mot de passe) - menu outil - Protection : *Relevé, Indicateurs, dépôt et Avance*

Les trois premières feuilles constituent l'application proprement dite.

Feuille Relevé : Seules les zones blanches sont à compléter (plus le solde la 1^{er} fois) : d'abord Entrée et Sortie, puis nombre de billets et de pièces. Quand tout est saisi, appuyez sur le bouton *Valid*. Si, ce n'est pas juste, on vous le dira. Ce bouton remet à blanc les zones Entrée-Sortie et remplit la *feuille Cahier* automatiquement. Celle-ci n'a qu'une capacité de 250 caisses journalières, mais vous serez prévenus et vous pouvez éditer les feuilles de caisse quand bon vous semble.

Feuille indicateur : automatiquement remplie, il vous suffit d'indiquer le début de la période de référence.

Les feuilles suivantes sont davantage des utilitaires au quotidien:

Feuille Dépôt : pour les dépôts à la TG ou pour les vérifications de caisse. A remplir manuellement pour les pièces et billets.

Feuille Virement : Demande de virement pour les comptes de régie voyage (compte unique en Maine-et-Loire). Les comptes sont marqués une première fois dans la zone G3:H6, il n'y a plus qu'à choisir et remplir le reste de l'imprimé.

Feuille Avance : même principe pour le versement de l'avance aux régisseurs permanents, mais remplacez le logo par celui de votre établissement. La zone des régisseurs va de H9 à J9.

Feuille B Chèque : Une mauvaise feuille a utilisé lorsque l'imprimante de GFC a dévoré le papier (une feuille de secours, quoi ?).

Gain approximatif : 5mn /jour