

Les touches de fonctions :

<Facture> : Permet de choisir l'impression d'une facture a la fin du ticket. (F10)

<Articles> : Affiche la recherche critères pour choisir un article dans la liste. (Alt+F4)

<Menu Articles> : Affiche la fenêtre du menu des articles.

- Accès aux fiches articles détaillées.
- Sorties de Stocks. Sortie en choisissant dans le liste des articles, en utilisant le code barre ou en effectuant une sortie sur bordereau.
- Création d'articles rapide en liste. Permet de créer très rapidement une liste d'articles en mode tableau.
- Rechercher une zone spéciale dans les fiches articles. Recherche les ventes d'articles en, fonction des zones spéciales (N° se série, garantie,...)
- Information : En passant le code barre dans la zone vos obtenez tous les renseignements sur la fiche article. (Détail, photos, prix de vente,...)
- Création rapide d'article. Pour saisir une fiche rapidement lors d'une réception de marchandises.
- Réception de marchandises en mode code barre ou en bordereau. Permet de mettre les stocks à jour dans les fiches articles.

<Edition X/Z> : Permet de sortir le 'X' ou le 'Z' au format ticket ou A4.

<Dernier Ticket> : Permet de ressortir le dernier ticket, de l'imprimer au format facture, de sortir un ticket sans détail (Restauration exemple : 1 repas) ou de sortir un ticket de garantie ou échange sans prix dans le cas d'un cadeau. (Ce dernier ticket n'est pas comptable et ne peut êtres sortie qu'en complément du ticket normal).

<Crédit Client> : Permet de mettre le ticket du client en crédit sur son compte. Le ticket passe dans le CA de la journée mais le règlement sera comptabilisé au moment du règlement.

<Regl.Crédit> : Enregistre le règlement d'un ticket mis préalablement en crédit ou d'un acompte. Vous devez tout d'abord saisir la somme réglée, appuyez sur <F6> et ensuite indiquer les mode de règlement. (Voir gestion des crédits).

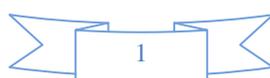
<Clients> : Accède aux fiches clients.

<Outils> : Accès aux outils et au paramétrage. Vous pouvez bloquer les accès avec le contrôle utilisateurs. (Alt+F9)

<Commentaires> : Permet d'ajouter une note détaillée sur un ticket. Consultations disponible dans la liste des tickets, une note est indiquée par un petit icone jaune. (Commentaire, informations particulières,...) (Ctrl+F3)

<Agenda> : Accès a l'agenda en version premium. Vous disposez d'un agenda général et d'un agenda pour chaque utilisateur. (Ctrl+F12)

<Sauvegarde> : Effectue une copie de vos fichiers sur un support externe, clé usb ou disque dur. Les sauvegardes sont indispensables à votre sécurité. En cas de défaillance du matériel ou un



plantage de votre windows, seuls les sauvegardes permettent de récupérer toutes vos données à la date de la dernière sauvegarde.

<Edition Caisse> : Editions quotidiennes de caisse. Voir documentions sur le fonctionnement général de la caisse. (F11)

<Ouvrir Tiroir> : Si un tiroir-caisse est connecté à votre logiciel vous pouvez l'ouvrir en appuyant sur cette touche.

<Mise en Attente> : Permet de mettre le ticket en cours en attente pour commencer un autre ticket. Attention vous devrez valider tous les tickets en attente pour pouvoir clôturer votre caisse. (Alt+F10)

<Liste d'attente> : Récupère un ticket en attente pour le réafficher dans la caisse et ajouter des articles ou le valider. (Alt+F11)

<Sortie de caisse> : Permet de sortir l'argent de la caisse pour le mettre à la banque ou payer un fournisseur. (Timbres, livreurs,..). Les sommes sorties + les rentrées d'espèces par les clients donneront le solde quotidien de votre caisse. (Alt+F7)

<Utilisateurs> : ou serveurs. Permet de changer l'utilisateur en cours. Peut aussi être changé en cliquant sur le nom dans le haut de la caisse ou en utilisant une carte d'identification code barre ou Rfid. (Alt+F12)

<Modif Reglem> : Affiche la liste des ticket pour modifier le mode de règlement si il a été mal enregistré ou si vous avez imprimé les tickets sans indiquer le mode de règlement du client. (Restauration). Dans ce dernier cas le mode de règlement est '**XXX**' et vous devez cliquer deux fois sans la ligne sur la colonne règlement pour indiquer le mode de règlement du client. Vous ne pourrez pas clôturer votre caisse si il vous reste des tickets en mode '**XXX**'.

<Remises> : Permet d'attribuer une remise pour les lignes suivantes ou de générer des des bons d'achats et des bons cadeaux si vous avez activé l'option.

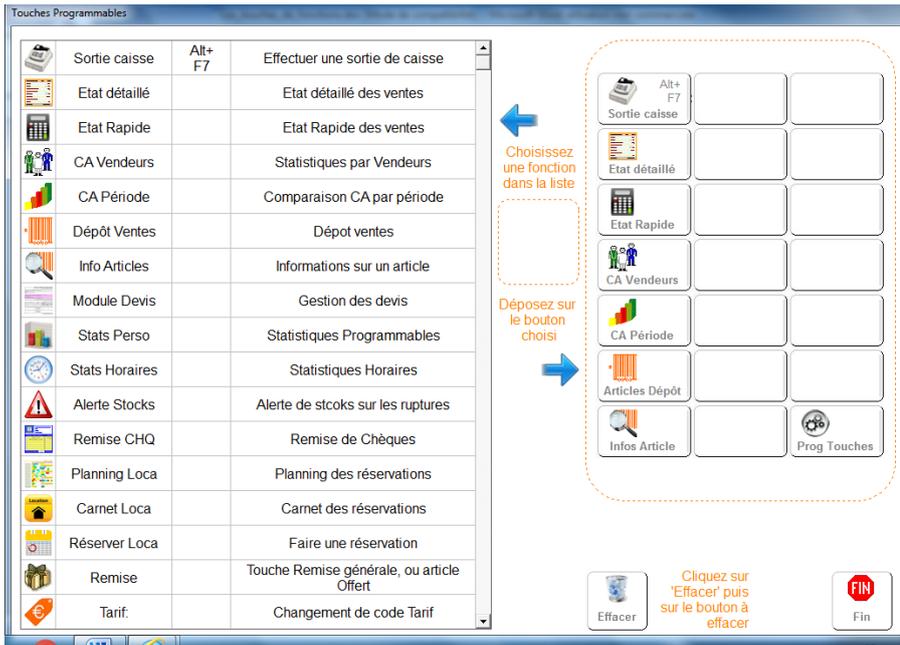
<Liste Tickets> : Affiche la liste des tickets pour réimprimer ou visualiser un, ticket, effectuer un avoir, générer une facture...

<Tch > Rapides> ou **<Tch > Famille>** : Permet de sélectionner la fonction des 20 touches en bas à droite.

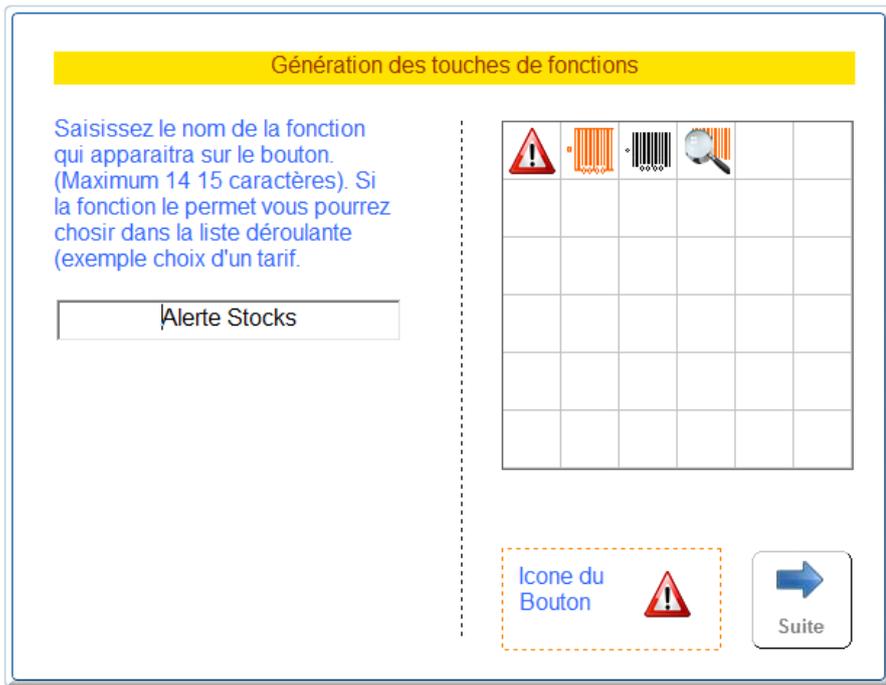
- Le **mode famille** vous permet de saisir une somme et de la mettre dans une des 20 familles ou d'afficher la liste des articles de la famille si vous n'avez pas encore saisie de somme.
- Le **mode rapide** permet d'afficher les articles sur les touches a droite (a la place des fonctions) pour la saisie en cliquant sur le bouton.

<Fonctions> : Affiche la liste des touches de fonctions. Si vous n'utilisez pas le mode 16/9eme la petite flèche bleue permet d'afficher les touches programmables.

<Prog Touches> : permet d'accéder au menu des touches programmables. Les touches programmables permettent d'accéder à certaines options des outils par un raccourcis en cliquant sur la touche.



Cliquez sur une des fonctions dans la liste de gauche.



Tapez le libellé du bouton puis l'icône que vous choisissez.

Pour la **fonction tarif**, vous pourrez choisir dans la liste le tarif à appliquer quand vous cliquerez sur le bouton.

Pour la **fonction remise**, vous devrez indiquer le taux de remise à appliquer lorsque vous cliquerez sur le bouton. Un taux de remise à zéro supprimera la remise en cours.

Une fois votre bouton paramétré, cliquez sur suite et cliquez à l'endroit où vous voulez déposer votre bouton programmable dans les fonctions.

L'appui sur une touche de fonction est soumise à autorisation. Si l'utilisateur n'a pas les droits pour accéder à la fonction demandée, l'accès lui sera refusé. (Voir gestion des utilisateurs dans l'aide en ligne)