

Le logiciel permet l'utilisation d'un PC comme caisse enregistreuse. L'utilisation est intuitive et il suffit d'utiliser les touches pour valider vos ventes. L'utilisation peut être faite à la **souris**, au **clavier** ou avec un **écran tactile**.

Cette documentation est une synthèse rapide de démarrage, vous trouverez toutes les documentations détaillées sur le site ci-dessous, accessible de la caisse avec le bouton 'Aide' dans les fonctions. Les documentations sont disponibles au format Pdf imprimables.

<http://caisse.docs-en-ligne.com>

Installation du logiciel :

Le logiciel est disponible en téléchargement ou par cle USB. Un icône apparaît sur votre bureau et il vous suffit de cliquer dessus pour lancer votre logiciel. Vous pouvez aussi utiliser le menu 'Démarrer', 'Programme,' 'Votre Logiciel ' pour lancer votre logiciel

Note : Si vous utilisez la version démo, une temporisation vous fera patienter quelques secondes pour vous inviter à acheter la version complète. Vous disposez d'une période d'essai de 30 jours pour évaluer votre logiciel mais n'attendez pas la dernière minute pour valider votre licence. Vous pourrez choisir de réinstaller totalement le logiciel ou garder ce que vous avez déjà saisi lors de votre évaluation en validant la licence. La version démo est limitée en nombre d'écritures.

Démarrage du logiciel :

Lors de l'installation du logiciel, quelques écrans vous seront proposés pour paramétrer votre logiciel avec des données par défaut. Vous pourrez déjà l'utiliser pour tester la facilité d'utilisation de Votre Logiciel et vous familiariser avec ses commandes. Vous pourrez bien sur revenir ensuite sur la configuration du logiciel pour affiner vos paramètres personnels.

Choix de la version :

Suite aux demandes de nos nombreux clients, vous pourrez choisir des options préprogrammées vous donnant la possibilité de trouver un logiciel quasi-prêt à l'emploi suivant votre activité.

Cliquez sur le paramétrage choisi, les options principales du logiciel seront paramétrées, mais vous pourrez bien sur retourner dans les différentes options du logiciel pour affiner vos réglages.

La configuration la plus importante pour vous est la configuration de vos familles avec les montants de la tva pour chaque famille, ainsi que l'entête de votre ticket. Ces deux options vous permettront déjà d'utiliser Votre Logiciel en mode réel avec vos propres paramètres.

Si vous avez choisi une installation préprogrammée les familles seront déjà remplies mais vous pourrez les adapter à votre activité.

Information :

Les versions du logiciel sont identiques. Seul le paramétrage permet l'adaptation à une activité ou à une autre. Vous pourrez ainsi panacher les différentes options pour obtenir la caisse la mieux adaptée à votre activité.



Devises et familles :

Commencez par choisir votre pays et vérifiez que les données inscrites dans les cases de devises vous correspondent. Vous pouvez choisir d'afficher une seule devise ou une deuxième devise avec la conversion correspondante. (Exemple : 1 € multiplié par 6.55957 pour obtenir le montant en Francs)

Pour la démonstration, nous utiliseront le cas d'un magasin d'informatique, mais vous pouvez bien sur adapter Votre Logiciel à votre activité, Commerce de détail, magasin, Services,...

Pour paramétrer vos 20 familles, cliquez tout simplement sur la ligne choisie et remplacez le nom de la famille et ensuite le taux de TVA à appliquer. Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA (micro entreprise) il vous suffit de laisser cette case à zéro. Si vous ne souhaitez pas que la famille ne rentre pas en compte dans les données de fidélité répondez non a la question.

Exemple : Vous pouvez remplacer la famille A par Matériel, La famille B par Logiciel, La famille C par Cd-Roms,... Vous n'êtes pas obligés d'utiliser toutes les familles.

Vous pouvez exclure certaines famille de la fidélité. Dans ce cas les ventes de cette famille ne seront pas cumulées dans le cumul fidélité du client.

Le logiciel fonctionne par défaut avec 2 chiffres après la virgule, mais vous pouvez modifier ce choix en sélectionnant une configuration différente (3 chiffre ou dans décimale en mode CFA).

Chaque famille peut avoir son taux de T.V.A. Si vous êtes assujettis à plusieurs taux de TVA vous pourrez les différencier dans les familles. Les prix de ventes étant enregistrés TTC, c'est le code famille qui permettra de faire ressortir la TVA sur les tickets et factures et vous permettra de connaître votre chiffre HT.

Format des Factures :

Choisissez le format des factures. Si vous utilisez une imprimante ticket vous pouvez choisir de diriger l'impression des factures sur une imprimante A4.

Dans ce cas les factures seront redirigées vers l'imprimante par défaut de Windows.

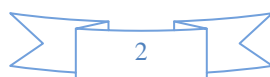
Vous pourrez aussi rediriger les différentes imprimantes avec le bouton **<Sél.Impr>** dans les outils.

Parametrages :

Dans l'écran suivant vous allez paramétrer votre logiciel dans son fonctionnement général. Si vous utilisez le logiciel en version démo, vous pouvez passer cette étape et découvrir Votre Logiciel dans son utilisation préprogrammée.

Vous disposez désormais d'une option de paramétrage assisté en cliquant sur l'icone **'Réglages'** dans la fenêtre des outils. Différentes fenêtres vous seront proposées pour valider et dévalider de L'option suivante vous permet de choisir des boutons et un clavier personnalisé. Vous pourrez venir à cette option par la suite pour personnaliser votre caisse.

L'option suivante vous permet de choisir des boutons et un clavier personnalisé. Vous pourrez venir à cette option par la suite pour personnaliser votre caisse. Faites défiler les claviers et les différents boutons et personnalisez votre caisse.



Vous pourrez revenir à cet écran de personnalisation en cliquant sur l'icône '**Couleurs**' de la fenêtre des outils.

Le paramétrage des périphériques vous permet de régler les différents accessoires connectés à votre ordinateur.

Pour chaque périphérique vous pourrez cliquer sur l'aide à l'installation qui vous amènera un écran spécifique de teste et de validation. Ces périphériques ne sont pas indispensables pour le fonctionnement de Votre Logiciel .

Saisie des Données :

La saisie peut être effectuée à la souris ou en mode écran tactile. Dans ce dernier cas, pour la saisie des textes un clavier ergonomique apparaîtra sur votre écran et il vous suffira de l'utiliser comme votre clavier standard en touchant votre écran tactile.

Sur le clavier tactile, la touche Majuscule et blocage majuscule, ainsi que la touche Alt Gr vous permettent de changer les caractères du clavier comme le fait votre clavier mécanique. La touche Esc vous permet de sortir du clavier virtuel sans taper de texte. Pour valider votre saisie, appuyez sur la touche (Entrée)

Pour les saisies numériques, un clavier dédié pourra apparaître pour les saisies de chiffres rapides. Saisie d'un règlement espèces, d'un montant variable,...

Dans ce cas saisissez le montant choisi sur ce clavier numérique et validez votre saisie.

La touche '**C**' permet d'annuler le dernier chiffre choisi.

La touche '**Tout effacer**' remet la saisie à zéro pour saisir un nouveau montant.

Si vous avez activé le mode double monnaie, l'affichage est effectué dans les deux devises. La saisie est aussi disponible pour les deux devises, vous permettant ainsi de saisir le règlement dans une monnaie différente.

Si vous êtes en mode 'Euros' un rendu de monnaie apparait dans la partie de droite au fur et a mesure de la saisie du règlement.

Saisie des dates et des périodes :

Pour la saisie des périodes lors des analyses ou des éditions un écran standard vous est proposé avec deux calendriers permettant de définir la date de départ et la date de fin de la période.

Cliquez sur le premier calendrier, puis sur le deuxième, la période sera affichée sous le deuxième calendrier.

Pour faire défiler les mois d'un calendrier, cliquez sur les deux flèches à gauche ou a droite du mois affiché.

Pour accélérer votre saisie vous pouvez cliquer deux fois sur les listes de mois et d'année dans ce cas la période sera automatiquement validée du premier ou dernier jour du mois choisi. Vous disposez aussi de boutons rapide, aujourd'hui, demain, cette semaine, .. pour une saisie plus rapide.

Saisie des Dates :

Pour la saisie des dates un calendrier vous est proposé et vous pouvez saisir la date en direct dans la zone de texte ou cliquer sur le calendrier pour choisir la date.

Faites défiler les mois avec les deux petites flèches autour du nom du mois. Cliquez sur la date qui doit apparaître dans la zone de saisie et validez votre choix en cliquant sur OK.

Les dates peuvent être saisies sous n'importe quelle forme de 6 à 10 chiffres. (ddmmaa, dd/mm/aa, dd-mm-aa, dd/mm/aaaa) elles seront recadrées sous le format standard utilisé à savoir DD-MM-AAAA. Lorsque vous cliquez sur le bouton annuler la demande en cours est annulée et la demande d'impression ou d'analyse n'est pas effectuée.

Recherches Articles, clients dans les listes.

Lorsque vous effectuez une recherche article ou client, une fenêtre vous affiche la liste des données disponibles et vous pouvez affiner la recherche en tapant un critère dans la zone de texte. Vous pouvez utiliser les lettres de droite lorsque vous utilisez un clavier tactile.

La liste des données correspondant à vos critères sera affichée et il vous suffit de cliquer sur la ligne sélectionnée pour choisir la donnée.

Si la liste est trop longue vous pouvez la faire défiler en cliquant sur les boutons (Suite) et (Retour).

Note :

La recherche est effectuée à l'intérieur de la chaîne. Ainsi si vous tapez 'Paris' pour recherche une fiche client, le client 'Michel paris' sera affiché aussi 'Louis Parisot' et tous les clients habitants paris parce que la chaîne de caractères 'paris' a été trouvée dans les différentes zones de la fiche adresse.

Fonctionnement Général :

Plusieurs styles de touches sont utilisables :

- Les touches **numériques** pour saisir un prix ou une quantité. Il faut savoir que si la longueur de la saisie est supérieure à 10 caractères (par défaut – paramétrable dans outils, icône C.barre) le code est automatiquement interprété comme un code barre et donc c'est la gestion d'article qui est utilisée. Cette option vous donne la possibilité d'utiliser un lecteur de code-barre sans nécessiter de configuration compliquée.

- Les touches de **famille**. (En bas à gauche) ou l'utilisation des lettres de 'A' à 'T'. Suivant l'option d'affichage choisi les touches pourront être remplacées par les **Touches Rapides**. Pour passer d'un affichage à l'autre appuyez sur le bouton 'Touches Rapide/Touches Familles' à côté du bouton Fonctions.

Mode Famille rapides

L'appui sur un bouton affiche dans les boutons de droite les articles correspondant à la famille rapide choisie. (Voir dans les outils : Configuration des touches rapides)



Effectue la vente de l'article sélectionné. Vous pouvez utiliser le coefficient avant pour effectuer la vente de plusieurs unités. (Ex : 4 * plus touche)

Pour passer en mode **Touches Familles**, cliquez sur le basculant

Mode Touches Famille

L'appui sur un bouton valide le montant saisi en direct dans la famille correspondante. (Même fonction qu'appuyer sur les touches de A à T)



Effectue la vente de l'article sélectionné. Vous pouvez utiliser le coefficient avant pour effectuer la vente de plusieurs unités. (Ex : 4 * plus touche)

Pour passer en mode **Familles Rapides**, cliquez sur le bouton basculant

- Les **Touches d'accès rapide** (sur le côté droit de l'écran) un simple click sur la touche permet la vente de l'article. Si vous avez défini vos touches de sélection de familles, vous pouvez afficher différentes catégories de touches rapides pour chaque famille rapide créée.

La touche **X** permettant la vente d'un article en stock. Exemple X223 vendra l'article qui a la référence 223. Le 'X' n'est pas nécessaire dans le cas d'utilisation d'un code barre ou d'une référence supérieure à 10 chiffres.

Avec la touche 'X' vous pouvez aussi bien utiliser la référence numérique que le code rapide de l'article si vous en avez créé un. Dans notre exemple de fiche article vous pouvez vendre l'article de plusieurs façons :

- Lire le **code barre**
- Tapez la **référence numérique** directement puisque la longueur de la référence est supérieure à 10 caractères.

- Tapez 'X' + la **référence numérique** de l'article.
- Tapez 'X' + le **code rapide** de l'article
- Appuyez sur '**Alt+F4**' et recherche l'article dans la liste proposée.

Les touches de **règlement** pour répartir les modes de règlements ou l'utilisation des touches de fonctions (F1 à F4).

La touche F4 permet l'accès aux modes de règlements supplémentaires. Vous pouvez répartir un règlement sur plusieurs moyens en indiquant pour chaque mode de règlement la somme à lui attribuer. La répartition sera effectuée dans les éditions de caisse. Les différents modes de règlements peuvent être paramétrés dans la boîte à outils.

Vous pouvez afficher une calculatrice en appuyant sur la touche 'Calc'. Exemple des tickets restaurants.

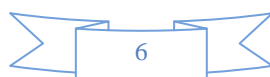
Vous pourrez accorder un crédit à ce client en appuyant sur la touche (F5). Dans ce cas vous devrez sélectionner une fiche client pour suivre le crédit accordé. (Voir fiche Gérer les crédits)

Note : Lors de la saisie du mode de règlement si le client a atteint son **nb de ticket de fidélité** il vous sera proposé de créditer la remise obtenue sur le ticket en cours. Si vous acceptez le ticket sera crédité de la somme obtenue et le compte de fidélité remis à zéro.

- La touche (F6) permet d'enregistrer le règlement d'un client en crédit. (Voir fiche Gérer les crédits)
- la touche (F7) qui permet de décider d'une remise à appliquer sur les ventes d'articles. L'application de la remise est valable pour tous les articles vendus jusqu'à l'annulation de la remise par un nouvel appui sur la touche (F7) et la sélection d'une remise 'zéro' ou un appui sur la touche (ESC). Le total des remises accordées sera indiqué en fin de ticket.
- La touche (Alt)+(F4) qui vous amène la **liste** des articles que vous pouvez sélectionner directement pour les facturer. Tapez au moins trois caractères dans la zone de saisie pour affiner votre recherche. Si vous souhaitez sortir sans valider d'article appuyez sur la touche (Echap)
- La touche (F10) permet de demander une **facture** en cours de saisie. L'adresse vous sera demandée avant l'édition sur l'imprimante. Si une facture est demandée, le ticket ne sera pas imprimé.
- la touche (F12) permet de ressortir le dernier ticket ou de demander une facture. (Seulement si vous n'avez pas commencé un autre ticket, sinon passez par la liste des tickets pour ressortir un ticket déjà imprimé)
- les touches (ALT) + (F12) permettent de changer **d'utilisateur**. Par défaut l'utilisateur est le code 01 qui correspond au magasin.

Fonctions spéciales :

- **Correction d'un ticket en cours.** Si vous êtes autorisé, appeler l'écran des fonctions et appuyez sur <Alt+F8> . ou cliquez sur la touche de fonction. Vous pouvez aussi directement cliquer sur le ticket affiché sur a caisse.



Le ticket va vous être affiché en détail et vous pourrez effacer la ligne choisie. Si cette ligne concerne un article en stock la quantité sera créditée dans son stock. Toute annulation est enregistrée dans le livre des procédures.

- **Annulation d'un ticket.** Pour annuler un ticket cliquez sur la liste des tickets puis sur avoir et sur le ticket a annuler. L'annulation d'un ticket génère un **avoir numéroté** conformément aux normes comptables.

Menu Touches de fonctions :

En cliquant sur le bouton 'Fonctions' vous faites apparaître ou disparaître le menu des touches de fonctions. Ces fonctions vous sont expliquées dans les différents modules du logiciel. Les touches de fonctions sont programmables dans <Outils> <Reglages> et <Boutons>.

La plupart de ces fonctions peuvent être activées ou désactivées suivant l'utilisateur de la caisse. (Voir module paramétrage des utilisateurs)

La **mise en attente du ticket** (Alt+F10) permet d'effectuer une autre vente en enregistrant toutes les informations du ticket actuel pour les récupérer ultérieurement. (Par exemple un client vous demandant de patienter,...).

Vous recommencez un ticket pour le client suivant, et ensuite il vous suffira de cliquer sur le bouton liste attente ou (Alt+F11) pour récupérer l'ancien ticket et le terminer).

Vous pouvez mettre autant de ticket en attente que vous le souhaitez. Quand vous mettez une vente en attente un libellé avec l'heure d'attente vous est proposé mais vous pouvez mettre tout autre texte pour vous mémoriser la vente. (Nom du client,..)

En cliquant sur Liste d'attente (Alt+F11) vous rappelez la liste des ventes en attente et vous pouvez rappeler le ticket choisi en cliquant dessus. Vous la terminerez en ajoutant les articles manquant et en choisissant le mode de règlement.

Note : Vous ne pouvez pas terminer votre journée avec des tickets en attente.

Exemple de ventes :

Le fonctionnement est possible soit en cliquant sur les boutons avec la souris, soit en appuyant sur la touche correspondante du clavier soit en cliquant sur la touche si vous disposez d'un écran tactile.

10.25	(A-Matériel)
85.00	(D-CD-ROM)
F2	(Règlement par chèque)

Une fois le mode de règlement utilisé l'ordinateur incrémente aussitôt un nouveau numéro. Si vous souhaitez appliquer un coefficient utilisez la touche * (étoile). Exemple pour vendre 2 * 10 € tapez d'abord **2** puis * puis **10** et ensuite validez la touche famille.

Pour annuler une vente, utilisez la touche moins avant de taper votre chiffre. Si vous souhaitez annuler une vente ou effectuer un retour tapez -1 * (Référence) et la somme facturée sera négative, le stock recredité.



Différents exemples de saisies :

X223	(Vente de l'article référence 223, quantité 1)
150 B	(150 € à répartir dans la famille B)
2 * X100	(Vente de deux articles référence 100)
F3	(Règlement espèce)

Notes :

Si vous saisissez un article en manuel ou avec un code barre, vous n'avez pas besoin de saisir la famille puisque celle ci est indiquée dans la fiche article.

Si vous vendez 5 articles avec le lecteur de code barre, tapez pour commencer 5 * et lisez ensuite votre code barre.

Lorsque vous saisissez un montant entier vous n'avez pas besoin de saisir les décimales qui seront ajoutées à .00.

Pratique quotidienne :

Lorsqu'une famille ne possède pas de libellé ou que le libellé commence par une étoile '*', une fenêtre vous donne la possibilité de saisir un libellé de 20 caractères. Ainsi vous pouvez détailler les petites fournitures sans pour autant créer trop de familles. Lors de la centralisation de caisse, les sommes seront comptabilisées dans la famille de base.

Gestion des Gratuits :

Vous pouvez offrir des articles tout en continuant la gestion de votre stock et utilisant la touche (F7 – remise) ou en appuyant sur les touches correspondantes (Fonction + Remises). Cliquez sur le boutons 'Cadeaux' et le prochain article que vous vendrez sera facturé au prix zéro. (Exemple d'application : Article gratuit au bout de x articles achetés)

La liste des offerts doit être sortis pour votre comptabilité dans les sorties quotidiennes.

Editions de la journée :

L'édition du 'X' vous donne un aperçu de la journée à tout moment sans aucune incidence.

L'édition du 'Z' vous imprime la journée en validant définitivement cette. Vous ne pouvez plus retourner sur une journée clôturée et vous devrez saisir une date supérieure pour rentrer dans votre logiciel. La clôture peut être réalisée à une date différente du jour. (Exemple le 15 janvier je peux clôturer ma journée du 14 janvier).

Gestion des crédits clients, clients en compte ou commandes avec Acomptes

Voir la documentation Crédits / acomptes et paiements en plusieurs fois.

Important :

Pour que les tickets et les sommes soient bien attribuées au client vous devez impérativement Valier le nom du client avant la l'enregistrement du mode de règlement c'est à a dire avant la fin du ticket. Si vous avez oublié de valider le client, vous pourrez l'attribuer au client dans la liste des tickets.

Pour valider ce client, vous cliquez sur le bouton 'valider' de la fiche client et lorsque vous revenez dans la caisse le nom du client sera affiché dans la partie droite.

Retour de marchandise :

Saisissez les articles retournés mais en mettant la quantité **-1*** devant la référence ou avant de passer le code barre. L'article sera décompté du ticket et la quantité créditée dans les stocks. Validez le ticket comme vous le feriez pour une mise en crédit mais le montant sera négatif.

Consultation du compte :

La touche 'COMPTE' permet de consulter les ventes en cours et de savoir ou en est le compte du client. Vous pouvez imprimer un relevé de compte suivant la période demandée.

Détail des ventes : Permet de consulter les ventes du client selon la période choisie.

Fichier Articles / Prestations :

Voir la documentation Articles / Prestations.

Le fichier Clients :

Voir la documentation Le fichier client.

Gestion des Commandes clients :

Ce mode permet de saisir des commandes clients et de les mettre en attente en attendant la livraison du produit. Il peut être utilisé aussi bien pour la commande de pizza à emporter, que pour les réservations de livres dans une librairie, de bouquets chez un fleuriste,....

La commande peut être liée à un compte client déjà existant ou à une fiche libre. Le mode commande est activé dans les outils avec l'option du menu 'commandes/livraisons' et paramétrage des commandes.

Paramétrage du module des commandes :

Vous pouvez spécifier un temps standard de livraison après la commande dans le cas d'une livraison à domicile. Le temps sera calculé en fonction de l'heure de saisie.

Dans le mode de commande autre que la restauration rapide c'est une date de livraison que vous devrez spécifier pour les commandes. Vous saisirez cette date manuellement lors de la saisie de la commande pour information du client.

Si vous validez le module des commandes, deux nouveaux boutons apparaîtront sur votre caisse en dessous du bouton clients :

Le bouton '**saisie d'une commande**' qui permet de créer une nouvelle commande pour un client.

Le bouton '**Facture**' qui permet de transformer une commande déjà saisie en ticket de caisse normal et de concrétiser la vente. Si vous gérez les stocks ils seront décomptés au moment de la validation.

Si vous demandez la 'création' d'une fiche client pour chaque vente vous serez automatiquement dirigés vers la fiche client pour rechercher ou créer une nouvelle fiche. Sinon vous pourrez créer des commandes 'ponctuelles' sans créer de fiches en saisissant juste le nom sur la commande.

Si vous créez des fiches clients vous pourrez retrouver les commandes de ce client en cliquant sur le bouton 'Cdes' dans la fiche clients.

Lors de la validation de la commande vous avez possibilité d'imprimer jusqu'à 3 tickets. IL suffit de remplir la zone libellé pour que le ticket soit imprimé. Ainsi dans le cas d'un restaurant rapide par exemple vous pouvez imprimer un ticket pour la gestion et un ticket pour la cuisine.

Pour les autres commerces vous pouvez imprimer par exemple un ticket '**Client**' et un ticket '**Preparation**'.

Saisie d'une commande client :

Cliquez sur le bouton '**Saisie**' sur la caisse, le module passe en **mode commande**, les boutons de règlement sont remplacés par des boutons de validation ou annulation de la commande.

Suivant votre paramétrage vous pouvez rentrer les informations en direct ou passer par le module de recherche pour accéder à la fiche client. Vous aurez la possibilité de rechercher une fiche existante ou de créer une nouvelle fiche en cliquant sur le bouton 'Créer'.

Ensuite, une fois passé en mode commande vous saisissez les articles comme si vous faisiez un ticket.

Quand vous avez fini la commande vous cliquez sur le bouton '**Valide Saisie**' ou appuyez sur les touches '**CTRL + F1**' et votre commande sera validée. Suivant votre paramétrage, vos tickets de commandes seront imprimés.

Si vous désirez annuler la commande, cliquez sur 'Annule commande' ou 'CTRL+F2' et la saisie sera annulée. Toute annulation est enregistrée dans le livre des procédures.

Rappel des commandes en cours :

Cliquez sur le bouton '**Facture**' sur la caisse, la liste des commandes en cours vous sera affichée avec le détail de chaque commande. Vous avez alors plusieurs possibilités :

Tout d'abord cliquez sur la commande concernée (Le signal s'affiche en première ligne) par votre demande puis choisissez une des options disponibles :

'**Annuler**' : annulez votre demande en retournant à la caisse.

'**Valider**' : la commande sélectionnée va être transformée en vente réelle et transformée en ticket de caisse. Vous pourrez ajouter des articles ou la corriger avant la validation définitive.

'**Corriger**' : La commande est rappelée dans la caisse pour y ajouter ou supprimer des articles. Vous pourrez ensuite remettre la commande en attente en cliquant sur le bouton. 'Valide commande'.

Une fois la commande réactivée avec le bouton corriger, vous pouvez soit ajouter des articles directement à partir de la caisse ou supprimer des articles en cliquant sur ticket de caisse ou en appuyant sur la touche 'ALT+F8'.

Les termes 'Commandes' et 'Factures' peuvent être modifiées dans le paramétrage des Cdes/Livraison.

Recap des Livraisons :

Dans le paramétrage, vous pouvez activer le mode '**Demander le code livreur**'. Utilisé dans la restauration rapide, cette option permet de spécifier le livreur prenant en charge la livraison et de pouvoir lui attribuer lors du récapitulatif. Les livreurs doivent être enregistrés dans le fichier des utilisateurs du logiciel.

Vous disposez d'un module de calcul des commissions livreurs. Il vous suffit de cliquer sur votre choix et d'indiquer soit le montant forfaitaire accordé pour chaque livraison ou le % de la vente affecté au livreur. Ces données seront récapitulées lors du récapitulatif des livraisons.

Dans le menu 'Commandes/Livraison' vous trouverez l'option recap des livraisons qui vous permet de récapituler sur une période les livraisons effectuées par un ou tous les livreurs pour contrôler la caisse des livraisons. Le calcul des commissions vous permet aussi de connaître le reversement à effectuer aux livreurs.

Choisissez le livreur dans la liste proposée, cliquez sur les dates pour changer la période ou sur le bouton 'Date' pour analyser la journée et cliquez sur le bouton analyse. Le tableau affiché pourra être imprimé ou exporté.

Menu des éditions et des Outils :

Le menu de la barre à outils vous permet d'accéder à toute la configuration du logiciel mais aussi à toutes les éditions et analyses. Vous pourrez accéder aux différents modules en cliquant sur les boutons en bas de la page pour les options les plus utilisées et dans la barre de menu en haut de la fenêtre pour tous les autres choix. Le détail des différentes options seront détaillées dans les pages ci-dessous.

(Fourniss) : Accès au fichier fournisseurs. Vous pourrez aussi accéder aux différents modules relatifs au fichier fournisseur dans la barre de menu du haut de l'écran outils.

(Utilis) : Vous avez possibilité de définir d'autres utilisateurs que le cas général nommé 'magasin'. Cliquez sur corriger puis sur le N° de l'utilisateur choisi puis entrez son nom d'utilisateur, et accordez lui les différents droits proposés dans la liste en cliquant sur les options.

Si vous décidez de saisir un mot de passe pour cet utilisateur il devra le rentrer à chaque entrée dans le logiciel. Le **dernier utilisateur** est enregistré par défaut et sera automatiquement resélectionné au prochain lancement de Votre Logiciel .

Pour changer d'utilisateur cliquez sur les boutons (Fonctions) et Changement d'utilisateur ou appuyez sur les **touches (Alt+F12)** et choisissez l'utilisateur. Si un mot de passe est nécessaire il vous sera demandé.

ATTENTION : Veillez à avoir au moins un utilisateur avec tous les droits sinon vous ne pourriez plus rentrer dans la configuration du logiciel.

(Edition) : Permet d'accéder aux impressions quotidiennes sur ticket.

(Planning) : Gestion du planning du personnel. (Voir documentation)

(Stats) : Gestion de tableaux mensuel récapitulatifs programmables

(Boutons) : Gestion des touches rapides : Vous pourrez utiliser des touches 'texte' ou paramétrer vos propres touches avec icônes en 3 clicks simples. Utilisez les icônes fournis avec Votre Logiciel ou récupérer des milliers d'icônes sur Internet pour personnaliser vos propres boutons.

(Outils) : Paramétrage du logiciel.

(Compos) : Voir documentation et articles composés.

Liste des Factures : Dans la partie gauche de l'écran vous avez la liste des derniers mois de votre fonctionnement. En cliquant sur le mois choisi vous ouvrirez une fenêtre avec toutes les factures imprimées pour le mois donné. Cliquez deux fois sur la facture choisie pour la réimprimer.

Gestion des utilisateurs / Collaborateurs :

La gestion des utilisateurs permet de répartir les ventes entre les différents vendeurs du magasin. Le code utilisateur est composé d'un nom de 20 caractères maximum.

IL y a deux façons d'accéder au menu utilisateur, pendant la vente (dans ce cas la barre de boutons n'est pas visible) ou vous pouvez juste saisir l'utilisateur en cours ou dans la boîte à outils avec les options de modifications.

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton 'Corriger' puis sur la ligne à modifier. Entrez ensuite le nom de l'utilisateur et son code si vous en mettez un.

Suivant les versions saisissez les différentes autorisations accordées à cet utilisateur en cochant les cases choisies.

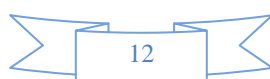
Votre Logiciel permet l'utilisation de badges codes-barres pour reconnaître les utilisateurs, ainsi il suffit de passer la carte devant le lecteur pour que l'utilisateur soit validé et la vente enregistrée à son nom. Plusieurs utilisateurs peuvent intervenir sur une même vente.

Pour imprimer les badges codes/barres des utilisateurs utilisez une feuille autocollante A5 pourvue de 6 étiquettes au format carte de crédits (Des packs sont proposés sur notre site). Vous pourrez ainsi imprimer par liste de 6 les différents utilisateurs et coller ces autocollants sur des cartes plastiques format carte de crédit.

Si vous n'avez pas d'autocollants prédécoupés vous pouvez aussi utiliser des feuilles autocollantes B5 et les découper ensuite.

Impression des badges :

Pour repérer le sens d'impression nous vous conseillons de couper une feuille a4 en deux, de la mettre dans votre imprimante et d'imprimer un jeu de badges. Ensuite une fois votre repérage fait, utilisez les feuilles autocollantes.



Si vous souhaitez imprimer la photo de l'utilisateur sur le badge, enregistrez les photos des utilisateurs dans le répertoire c:\Votre Logiciel en donnant comme nom **util_xx.jpg** ou 'xx' représente le N° de l'utilisateur.

IMPORTANT :

La feuille A5 doit être insérée dans le sens de la largeur comme si vous mettiez une feuille A4.

Menu 'Editions' de la fenêtre OUTILS :

Permet différentes éditions et exportations.

Recherche d'une facture/nom : Affiche la liste de factures faites en fonction du critère saisi. Vous pouvez ainsi rechercher toutes les factures faite à un nom précis ou en saisissant une partie du nom ou de l'adresse, par exemple la ville.

Edition du C.A. d'un mois : Vous sort un journal de caisse réparti sur le mois demandé. les ventes sont détaillées par familles mais regroupées par jour. Vous avez ainsi un aperçu rapide des ventes réalisées, avec le détail des règlements et le % représenté pour chaque famille.

Exportation de la journée : Exporte le récapitulatif de la journée **exp_jou.txt** au format texte (Données séparées par des points-virgules) que vous pouvez récupérer dans votre tableur Excel

Exportation du stock : Exporte le fichier des articles en stock **exp_art.txt** au format texte (Données séparées par des points-virgules) que vous pouvez récupérer dans votre tableur Excel

Exportation du C.A. mensuel : Exporte un fichier **export.txt** au format texte (Données séparées par des points-virgules) que vous pouvez récupérer dans votre tableur Excel.

Menu 'Articles' de la fenêtre OUTILS :

Etat des Ventes : (Global et par catégorie) Ces deux analyses vous donnent la possibilité de récapituler vos ventes classées par catégorie ou par famille avec l'indication de quantité de Chiffre d'affaire et de marge. Vous pourrez spécifier les dates d'analyses et demander une impression.

Pour les articles vendus sans référence (En vente directe, elles seront récapitulées dans une ligne 'ventes directes'). Vous pouvez aussi choisir de ne pas détailler les articles qui seront regroupés dans les chiffres de leur famille.

Sélectionnez les différents critères, la période d'analyse et ensuite sur Analyser. Une fois les chiffres obtenus vous pouvez les imprimer ou les exporter.

Etat des stocks : Même sélection que pour le module de liste des articles ci-dessus mais l'édition vous donne un état de votre stock en fonction de quantité et du prix, ainsi qu'un récapitulatif par famille et taux de TVA. La valeur de votre stock total vous est affichée. Vous avez le choix entre le prix d'achat et le prix de vente pour valoriser votre stock.

Hit parades des ventes : Vos donne le classement de vos meilleures (ou moins bonnes ventes) ventes. Le classement peut être effectué sur un période précise, et le classement effectué soit par C.A, Quantité ou marge dégagée.

Les moins bonnes ventes peuvent être utilisées pour décider de vos articles à solder. Cliquez sur la calculatrice pour effectuer l'analyse et sur l'imprimante pour imprimer le résultat. Vous pourrez limiter le nb de pages à imprimer pour n'avoir que le début de la liste.

Exporter les ventes : La disquette vous permet d'exporter votre tableau au format txt afin de le récupérer dans un tableur comme excel.

Note : Le hit parade n'inclus en principe que les articles. Si vous souhaitez y intégrer les ventes effectuées en direct (saisie du montant + famille) cliquez sur l'option proposée.

Edition sur étiquettes : Impression des articles créés en code-barre (888...) au format d'étiquettes. Les formats des étiquettes sont à régler dans la partie technique. Si vous ne souhaitez pas éditer tous les codes barres utilisez l'option édition sélectionnée ci-dessous.

Codes barres sélectionnés : Permet de sélectionner un liste d'étiquettes codes barres à imprimer. Commencez par cliquer sur la quantité de code-barres à imprimer pour l'article et ensuite cliquez deux fois sur l'article dans la liste de droite.

Vous pouvez effectuer une recherche par critère des articles à afficher dans la liste. Une fois votre liste faite, cliquez sur l'imprimante pour lancer l'impression des feuilles d'étiquettes.

Vous pouvez annuler la liste créée en cliquant sur la poubelle.

Editions programmables et intervention sur liste d'articles.

Ce module est accessible à partir du menu 'Articles' ou en cliquant sur le boutons rapide 'Liste des Articles'

Avec son paramétrage total et ses sélections multicritères, ce module sera un des plus utilisés pour la gestion de vos articles. Vous pouvez sélectionner en cliquant sur les boutons correspondants à votre choix (Liste complète, Sélection par catégorie, par fournisseur).

La recherche par racine sur le code alpha vous permet de sélectionner tous les articles dont le code alpha commence par la chaîne saisie. (Ainsi dans notre exemple si je demande la recherche sur le terme : RESA, seules les lignes dont le code alpha est RESACD et RESAMAIL seraient affichées). Pour le fonctionnement en mode 'textile', si vous avez utilisé le code alpha pour créer le style des vêtements, vous pourrez ainsi retrouver à la suite tous les articles d'une même famille pour vos éditions et vos recherches.

Les articles sont classés suivant l'ordre choisi par l'option de tri. Vous pouvez aussi affiner la recherche en sélectionnant d'autres critères de sélection. (seulement les articles, ne pas afficher les articles non gérés en stock,..)

Pour modifier une valeur, il vous suffit de cliquer dans le tableau et de la modifier, elle sera automatiquement enregistrée dans votre fiche article. Attention, certaines zones ne peuvent être modifiées ici. ' Décomptes automatiques, dates de ventes,...)

Un simple appui sur le bouton 'Imprimer' enverra ce tableau à l'impression en format paysage sur l'imprimante par défaut. Vous pouvez modifier le titre de l'édition dans la zone 'Nom de l'édition' au dessus du tableau.

Création d'un nouveau tableau ou modification d'un tableau existant :

Une des parties les plus intéressante de ce module et de pouvoir paramétrer les différentes zones affichées et de saisie. En cliquant sur le bouton 'Outils' vous allez appeler l'éditeur de listing pour choisir une autre édition ou même facilement créer votre propre édition en choisissant les zones de votre tableau.

Le fonctionnement en est très simple, vous cliquez dans la liste de droite pour sélectionner une édition ou vous cliquez sur le bouton créer pour créer une nouvelle édition. (Vous disposez de 50 éditions possibles)

Ensuite vous faite passer les zones choisies de la liste des zones disponibles vers la liste des zones de l'édition en cliquant deux fois sur la zone choisie. Attention les zones sont insérées dans l'ordre ou vous cliquez. Si vous désirez recommencer votre sélection cliquez sur le bouton corriger.

Le nom de l'édition peut aussi est modifie dans la zone affichée au dessus des listes. C'est ce nom qui sera utilisé comme titre de l'édition, vos avez jusqu'à 30 caractères pour expliquer votre édition.

Si vous désirez supprimer totalement l'édition cliquez sur le bouton Effacer. Cet effacement est définitif après votre confirmation.

Modification de tarifs en liste :

Le bouton 'Tarifs' vous permet de modifier les tarifs de la liste sélectionnée. Cette modification peut etre une augmentation ou une diminution (valeur négative). Vous pourrez visualiser la modification de tarifs avant de la valider. Cette modification étant définitive il est **recommandé de faire une sauvegarde** de vos fichiers avant d'effectuer cette validation.

Différents arrondis sont proposés pour la modification de tarifs, il vous suffira de choisir la méthode d'arrondi que vous souhaitez appliquer. Une fois la modification de tarif effectuée, vous pourrez ajuster certains prix en cliquant sur la colonne **prix de vente** du tableau.

Exportation de la liste des articles :

En cliquant sur le bouton 'Export' vous enregistrez dans un fichier texte la liste des articles avec les zones choisies. Ce fichier texte peut être récupéré dans Excel ou tout autre logiciel acceptant les fichiers textes. Vous pourrez choisir le répertoire d'enregistrement et le nom de fichier.

Important :

Les deux premières zones de la liste doivent toujours être la référence de l'article et la désignation. Ces deux zones sont automatique créées à la création d'une nouvelle édition et lors d'une réinitialisation.

Gestion des tarifs multiples :

Ce module permet de faire plusieurs tarifs pour un article. Ce tarif sera décidé par une sélection du tarif. L'exemple le plus courant et l'application d'un tarif en salle ou au Bar, pour un café, l'application d'un tarif de nuit pour certaines prestations... Il peut aussi être utilisé pour une application de tarif à des personnes particulières, exemple Tarif adulte, groupe, enfant,...

Le fonctionnement en est très simple. Accédez au module en cliquant sur 'Outils', puis dans le menu 'Articles' de la barre de menu choisissez l'option 'Multi-tarifs'.

Pour activer l'option vous devez cocher la case 'Activer le multi-tarifs' dans le haut de la fenêtre. Le premier tarif est considéré comme le tarif par défaut. Ce tarif utilisera le prix de vente standard saisi sur la fiche article.

Pour créer un nouveau tarif cliquez dans le tableau et saisissez un nom de tarif. (Maximum 2 x 5 caractères). Choisissez si vous souhaitez afficher le tarif sur un fond transparent sur le bouton avec le texte en couleur ou si vous souhaitez un texte noir sur un bouton de couleur. Cette différence vous permettra de visualiser le tarif en cours lorsque vous serez sur votre caisse.

Pour attribuer une couleur, cliquez sur la couleur dans le tableau proposé et ensuite cliquez sur le tarif choisi dans le tableau.

Différents tarifs sur la fiche articles.

Si vous avez validé l'option, nouvelle zone apparaît sur votre fiche articles. Cette zone sous forme de tableau vous permet de saisir les tarifs différents du tarif standard.

Cliquez deux fois sur le tableau pour créer ou modifier le tarif. Il vous suffit ensuite de modifier les valeurs dans la fenêtre de tarif. Pour annuler le tarif il vous suffit de cliquer sur le bouton 'Effacer' de la fenêtre de modification.

Sélectionnez le tarif choisi et indiquez le montant du tarif. Vous pouvez aussi modifier la famille lors de cette vente. Cette possibilité vous permet par exemple d'avoir un tarif 'Restauration sur place' avec une famille ayant une TVA de 20 % et de choisir une famille 'Vente à emporter' avec une TVA 10 % pour un tarif vae.

Fonctionnement de la caisse :

Sur votre clavier numérique de la caisse apparaît une zone **tarif** au dessus de la touche 'C'. Le tarif sélectionné lors du lancement de la caisse est le tarif par défaut. Ensuite il vous suffit de cliquer sur le bouton tarif pour faire défiler les différents tarifs.

Lorsque vous passez un article en caisse, si le tarif standard est sélectionné c'est le prix standard de la fiche article qui sera facturé sinon le logiciel choisira le tarif correspondant au tarif sélectionné.

Attention, le tarif reste sélectionné tant que vous n'avez pas choisi un nouveau tarif ou si vous sortez de la caisse.

Le mode Avoir (Style ticket restaurant mode Manuel)

Le mode '**avoir**' permet d'encaisser plus d'argent que le montant du ticket. Cela permet par exemple d'encaisser un ticket restaurant sans rendre l'appoint mais de pouvoir reporter le solde sur un prochain ticket du client.

Pour activer le mode avoir, allez dans outils, menu clients et cliquez sur 'Gestion des Avoirs'.

Les sommes encaissées en plus seront centralisées sur un article 'avoir' spécial en positif lors du paiement en plus et en négatif lorsque vous déduirez la sommes lors de la vente suivante.

Votre chiffre d'affaire correspondra donc au montant encaissé, et sera réajusté lors de la déduction de l'avoir.

Indiquez la largeur approximative de votre ticket de caisse pour que le code barre soit centré. (60 mm ou 80 mm sn standard)

Indiquez ensuite le **nb de jour** au delà duquel le code barre sera invalidé. Au delà de cette date si le code barre est présenté il sera refusé. Le nombre de jour par défaut est de 30 jours mais vous pouvez choisir une période adaptée à votre activité.

N'oubliez pas de préciser la famille dans laquelle cet article sera rangé. Il est indispensable de vérifier avec votre comptable si l'artciel avoir est assujetti ou non a la tva.

Vous avez aussi la possibilité de remplacer la touche 'Chèque' de votre caisse par une touche 'Ticket Restaurant'. Dans ce cas vous devrez obligatoirement créer un mode de règlement TIR dans les modes de règlements. (Outils, menu technique et 'Modes de règlements').

Dans ce dernier cas l'appui sur la touche 'Ticket restaurant' appellera le multi-règlement en se positionnant sur le mode TIR. Si vous utilisez plusieurs ticket restaurant vous pouvez utiliser la touche 'Calc' pour faire le calcul.

Ensuite nous allons faire apparaître la touche '**Avoir**' à la place de la touche 'Outils' qui est le doublon de la touche présente dans les fonctions.

Cliquez sur '**Outils**', puis sur l'icone **réglage** en haut a droite. 'Boutons' cliquez ensuite sur le choix '**Réglage des touches et claviers**'.

Pour le quatrième bouton, choisissez l'option '**Saisie d'un avoir**'. Le bouton avoir remplacera le bouton outils.

Fonctionnement :

Génération de l'avoir :

- Vous faites votre vente normale (exemple sandwich pour 4.50 €) et au moment de régler vous choisissez le mode multi-règlement (F4) ou vous appuyez sur la touche Ticket restaurant.
- Vous saisissez la somme dans le mode de règlement (exemple 7.80) choisi et vous validez, il y a donc un trop perçu de 3.30 €.

- Décidez ensuite si vous remboursez la somme en liquide ou si vous créez un avoir sur le ticket, dans ce cas une ligne complémentaire sera ajoutée sur le ticket pour équilibrer le règlement.

Déduction de l'avoir :

Quand le client revient avec son ticket d'avoir la fois suivante, vous faite votre vente normalement (Sandwich 4.50) et vous appuyez sur la touche '**Avoir**'. Rentrez en négatif le montant que le client avait payé en trop la dernière fois (ici - **3.30**) le solde du sera donc de 1.20 €.

Saisissez ainsi le règlement du client. La transition par l'article avoir aura donc été neutralisée + 3.30 et - 3.30 et votre chiffre d'affaire régularisé.

Si votre client ne revient jamais avec son ticket vous aurez un bénéfice dans la famille de l'article 'avoir'.

IMPORTANT :

- Imposez la restitution du ticket avec l'avoir et **détruisez** le ou **marquez** le par une signature ou un tampon pour ne pas que le client puisse revenir plusieurs fois avec son avoir.
- N'oubliez pas de saisir le signe moins (-) devant l'avoir lorsque vous le déduisez. (- **3.30**)

Avoir automatique (Avec codes-barres)

Si vous activez l'option 'Imprime un ticket code-barre' un code barre sera imprimé en entête de votre ticket et une ligne d'avoir sera générée dans le logiciel. Lorsque le client reviendra avec le ticket pourvu de son code barre il vous suffira de lire le code-barre avec le lecteur pour que la somme soit déduite du ticket.

Exemple de fonctionnement :

Un client vous ramène un article sans rien reprendre.

- Saisissez l'article en négatif exemple -1* **Référence** (La somme est négative)
- Appuyez sur (**F4**) autre règlements et cliquez sur le bouton '**Valider**' sans remplir aucune case.
- Cliquez sur '**Générer un avoir**' et un code barre sera imprimé sur le ticket avec la valeur due et la date d'échéance de cet avoir. La somme sera mise de coté sur l'article avoir dans la famille sélectionnée.

La client revient avec son avoir :

- Saisissez **les articles** qu'il achète
- Passez le **code barre** sur le ticket de caisse, la somme indiquée viendra en **déduction** de la somme totale due.
- Cliquez ensuite sur le **mode de règlement** choisi pour qu'il règle le solde e ce qu'il doit. La somme de l'avoir sera attribuée au ticket en soldant l'article avoir.

Menu 'Clients' de la fenêtre OUTILS :

Du clients : Vous permet de sortir le du client sur une période choisie. Cela concerne tous les tickets que vous avez mis en 'crédit' pour les clients sur la période demandée. Les règlements que le client a fait par la suite sont aussi imputés dans ce tableau qui vous donne client par client les sommes restant dues.

Cartes clients code-barres :

Edite des étiquettes avec les références du client reconnaissables par le code barre au format '**carte de crédit**' à coller sur des cartes vierges cartonnées ou plastifiées. Votre entête apparaît sur l'impression permettant une identification de votre carte.

Il suffit de passer cette carte devant le lecteur de code-barres pour que le client soit identifié et sa fiche validée pour les cumuls de C.A., fidélité, adresse pour la facture,...

Vous devez faire une sélection des cartes à imprimer soit en les sélectionnant dans la liste ou en les imprimant par N°. Suivant votre choix les cartes seront imprimées au format carte de crédit ou avec le format paramétrable. Ce dernier format vous permet de s'adapter à d'autres formats d'étiquettes.

Vous pouvez sélectionner des N° de carte en cliquant sur le bouton '**Recher**' et en indiquant le nom de la première carte et le nom de la dernière.

Pour afficher la liste complète de toutes les cartes cliquez sur le bouton '**Liste**'. Tous les noms seront sélectionnés pour l'impression.

Sinon faites passer les noms d'une liste à l'autre en cliquant deux fois sur la liste.

Une fois votre sélection terminée, cliquez sur imprimer pour lancer l'impression. Le nb de pages d'étiquettes nécessaires vous indiqués en fonction du nombre d'étiquettes par page.

Note :

Vous pouvez définir le format des étiquettes paramétrables en cliquant sur le bouton '**Outils**', différents formats standards vous seront proposés mais vous pourrez définir vos propres étiquettes.

Vous pouvez modifier l'entête d'édition des cartes codes barres avec l'option 'Outils', 'menu Technique' et 'Entête des factures'. Seules les trois premières lignes sont imprimées sur la carte.

Pour remettre la sélection des clients à zéro, cliquez sur le bouton 'effacer'. La sélection est gardée lorsque vous sortez du module et vous la retrouverez lors de votre prochain accès à cette option.

Etiquettes Codes / Barres Libres.

Ce module permet d'imprimer une suite de codes barres utilisables pour identifier les clients. Ces codes barres pourront être collés sur des cartes de fidélité ou des cartes de votre magasin pour identifier le client quand il vient. En éditant les codes barres en avance, vous pouvez disposer d'un stock de carte toute prête que vous pouvez donner à votre client.

Vous allez indiquer une **racine** de 6 caractères pour le code barre puis à quel **numéro** vous commencez et ensuite le **nb de codes barres** à imprimer. Exemple 901000 puis 10 et 50, donnera la suite de codes barres 901000000010, 901000000011, 901000000012 ... jusqu'à 901000000059.

ATTENTION ! ne pas utiliser une racine commençant par 99 ou 887 qui est réservée par Votre Logiciel .

Mailing, étiquettes, exportation du fichier client :

Avec ce module vous pouvez sélectionner vos clients suivant différentes critères, lieu, codes, anniversaires, date de passage,... puis vous pouvez soit imprimer des étiquettes, soit des listings ou faire une exportation des fiches sélectionnées.

Vous pourrez aussi utiliser ce module de sélection des clients dans l'édition des formulaires pour faire des mailings avec enveloppes ou sur des pré-imprimés.

La liste des clients sélectionnés est cumulative c'est-à-dire que vous sélectionnez un critère et cliquez sur 'Recherche' et un certain nombre de fiches vont être sélectionnées. Vous choisissez un autre critère et les nouveaux clients vont être ajoutés à la liste déjà existante.

Cliquez sur l'icone 'Recher' pour sélectionner la liste des clients.

Pour les différentes zones de critères ou de dates, cliques sur la ligne du tableau et saisissez le critère d'égalité (Exemple : la zone Compétition doit être égale à QUALIFIE) ou entrez les deux critères d'encadrement. La date du dernier passage doit être comprise entre le 01/07/2012 et le 31/07/2012.

Une fois vos différentes sélections terminées vous pouvez lancer l'exportation ou l'impression.

Pour remettre la liste à zéro cliquez sur le bouton 'Effacer'.

Pour l'exportation vous pourrez choisir les zones à envoyer dans le fichier. Soit le nom simple et une zone programmable, soit l'adresse complète et les infos, vous pouvez tout paramétrer.

Quand vous lancerez l'exportation vous devrez préciser le format choisi du fichier et ses paramètres. (Guillemets, séparateur,..) et l'endroit ou vous voulez enregistrer le fichier.

Vous pourrez récupérer ce fichier pour effectuer des mailings automatique ou les fournir à des prestataires extérieurs. (E-mailing, prospection par sms,...)

Astuces :

Si vous inscrivez des notes/mémo sur les fiches clients, vous avez la possibilité d'imprimer un listing des ces clients avec leurs notes. La touche outils vous permet de définir le format des étiquettes ou de choisir un format prédéfinis.

Menu 'Fournisseur' de la fenêtre OUTILS :

Fichier Fournisseurs



Le fichier fournisseur vous permet d'enregistrer les fournisseurs de vos articles. Vous pourrez référencer le fournisseur sur la fiche article afin de pouvoir générer automatiquement les commandes des articles en rupture.

La liaison sera faite avec le nom du fournisseur, aussi veillez bien à saisir un nom explicite que vous retrouverez sur vos fiches articles.

Cliquez sur l'icône 'Créer' pour créer un nouveau fournisseur. Vous pouvez saisir un mémo dans le bloc-notes. Pour appeler un fournisseur cliquez tout simplement 2 fois dans la liste des fournisseurs. (Cadre en bas à droite).

Pour supprimer un fournisseur, cliquez sur la poubelle et validez votre demande.

Note : Vous pouvez ajouter les zones 'Contact' et 'N° de compte' chez le fournisseur qui seront imprimés sur les bons de commande que vous pourrez faxer ou envoyer par mail à votre fournisseur.

Commandes Fournisseurs :

Le module des commandes fournisseur utilise les fiches articles pour générer des bons de commande à faxer ou envoyer par e-mail à vos fournisseurs. Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante en haut.

Le logiciel vérifie la quantité disponible en stock avec la quantité minimum souhaitée et vous propose d'effectuer une commande. Il vous suffit de cliquer sur la colonne '**acceptée**' pour modifier la quantité proposée par l'ordinateur. Une fois les quantités validées vous pouvez imprimer le bon de commande.

Critères : La liste peut être affichée triée par référence ou par désignation. Si vous validez l'option 'tous les articles', les articles qui ne sont pas en rupture de stock seront aussi affichés dans la liste pour vous permettre de faire une commande préventive.

Avec la poubelle vous remettez la liste des quantités acceptée à zéro, vous permettant ainsi de ne sélectionner que les articles choisis.

Vous pouvez exporter la commande au format texte pour l'envoyer par mail à votre fournisseur.

Réception des Commandes :

Ce module vous permet de saisir la réception de vos commandes en mettant à jour la quantité réceptionnée, et éventuellement le dernier prix d'achat.

Lors du lancement le curseur se positionne automatiquement dans la zone 'Référence'. Tapez la référence de l'article réceptionné ou passez le code-barre.

L'article est affiché, avec ses différentes informations et le curseur se positionnent sur la zone quantité ou il vous suffit de rentrer le nb d'article reçu, puis d'appuyer sur Tabulation pour passer à la zone suivante et indiquer le nouveau prix d'achat.

Ensuite appuyez sur tabulation ou cliquez sur le bouton '**Valider**' pour enregistrer votre entrée. Le curseur se repositionne sur la zone 'Référence' et vous pouvez faire l'entrée suivante.

Les données saisies sont enregistrées dans l'historique et sur la fiche article. Cumul des entrées, date,... Elles permettront la consultation de l'historique des réceptions sur la fiche article.

Notes : Vous pouvez aussi effectuer une rentrée d'article directement sur la fiche articles.

Menu '**Caisse**' de la fenêtre OUTILS :

Sortie de caisse : Voir documentation sur la gestion de la caisse.

Menu '**Inventaires**' de la fenêtre OUTILS :

Saisie d'inventaires : Permet la saisie d'un inventaire à une date donnée. L'inventaire est initialisé avec les articles et leur quantité au moment de sa création. Si vous désirez réinitialiser totalement un inventaire dans ses quantités, cliquez sur l'icône annulation (Croix rouge) toutes les quantités seront remises à zéro.

La zone (stock) à la dernière colonne du tableau vous indique la quantité disponible au jour ou vous consultez l'inventaire, elle n'est là qu'à titre d'information.

Icone **Effacer** : Permet d'effacer l'inventaire affiché après confirmation.

Icone **Annuler** : Remet à zéro la colonne 'Quantité' pour effectuer une saisie manuelle du stock.

Icone **Analyse** : Valorise le stock affiché en fonction des quantités et des prix d'achat et de ventes.

Icone **Valider** : Transfert les données saisies dans vos fiches articles. Vous devez impérativement faire une sauvegarde de vos fichiers avant de lancer cette option qui est irréversible.

Icone **Export** : Exporte les données du tableau dans un fichier texte chargeable dans Excel ou tout autre logiciel important les fichiers textes.

Icone **Imprime** : Imprime l'inventaire affiché.

Icone **Fin** : Sauvegarde votre inventaire et retourne au menu précédent.

Fonctionnement :

Vous pouvez cliquer sur les dernières colonnes (Quantité, prix d'achat, prix de vente et total pour modifier les données, elles seront enregistrées dans votre inventaire)

Une fois votre inventaire terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Imprimer' ou l'exporter dans un fichier texte pour le récupérer dans un autre logiciel.

Si vous souhaitez annuler un inventaire, cliquez sur la poubelle. Attention celui-ci sera effacé après confirmation et vous ne pourrez plus le consulter.

Validation de l'inventaire :

Vous pouvez transférer automatiquement les données de l'inventaire pour mettre vos fiches articles à jour. Pour cela cliquez sur l'icône '**Valider**', mais attention les données de vos fiches articles (Stock Dispo, Prix vente, Prix d'achat) seront remplacées par les données de votre tableau d'inventaire).

Choisissez les données à recopier (Px d'achat, Px de vente, ou stock)

N'oubliez pas de faire vos sauvegardes avant de travailler sur ce style d'options.

Liste des Inventaires :

Vous affiche la liste des inventaires que vous avez saisis. Vous pourrez sélectionner la mode d'affichage du tableau, trié par référence, désignation ou référence alphanumérique.

Cliquez deux fois sur la ligne choisie pour visualiser votre choix, ou cliquez dans le tableau sur la ligne choisie puis sur Valider.

Menu 'STATISTIQUES' de la fenêtre OUTILS :

Point sur les ventes : Vous donne un aperçu rapide des ventes de la journée réparties par vendeur et en vous indiquant le pourcentage.

Vendeur / Période : Vous imprime le récapitulatif journalier et centralisé par mois du C.A. réalisé par les vendeurs. Peut être utilisé pour attribuer des primes sur les pourcentages de ventes. Pour des raisons de lisibilité, vous pouvez afficher les vendeurs de 1 à 10 sur un tableau et les vendeurs de 11 à 20 sur un autre tableau.

Analyse horaire / moyenne :

Analyse générale du C.A en fonction des horaires et des jours. Vous pouvez choisir un jour de la semaine particulier ou tous les jours.

Vous sélectionnez la période recherchée ou cliquez sur le bouton 'Date' pour sélectionner automatiquement la date du jour.

Cliquez sur le bouton imprimer pour envoyer le graphique sur l'imprimante.

Répartition des ventes sur une période choisie.

Affiche la répartition des ventes par famille pour une journée particulière sous forme de camembert. Vous pouvez sélectionner la période choisie.

Menu 'TECHNIQUE' de la fenêtre OUTILS :

Gestion des Devises et familles : C'est le premier module que vous avez rencontré dans votre installation il permet de gérer les devises du logiciel et d'adapter les noms de familles et les codes TVA.

Entête des Factures : Si vous utilisez le mode de facturation B5 ou A4, vous pourrez configurer l'entête des factures en choisissant les caractères et leur taille. Cliquez deux fois sur les petits carrés grisés et saisissez la ligne d'entête. Précisez ensuite la police et la taille. Vous pouvez déplacer l'entête en cliquant sur les 4 boutons de directions.

Vous disposez de 32 lignes en bas de la facture pour indiquer l'ordre de règlement ou toutes données d'informations pour le client.

Liste des écritures : Liste des tickets.

Importation fichier articles : Vous donne la possibilité d'importer un fichier article lors de l'initialisation de Votre Logiciel . Le format d'importation est paramétrable. Voir annexe en fin de documentation.

Importation fichier clients : Vous donne la possibilité d'importer un fichier clients lors de l'initialisation de Votre Logiciel . Le format d'importation est paramétrable.

Réglage des étiquettes code-barres :

Avec ce module vous décrirez le papier étiquettes que vous voulez utiliser pour vos codes barres articles. Vous pourrez préciser tous les paramètres et imprimer une feuille de tests.

L'impression des étiquettes se réglera en fonction de la grosseur de vos étiquettes. Attention de ne pas prendre des étiquettes trop petites sinon votre lecteur de code barre pourrait avoir des difficultés de lecture ;

Avant de lancer une impression d'étiquettes codes barres nous vous recommandons de l'essayer sur une feuille blanche pour éviter de gâcher des feuilles d'étiquettes autocollantes.

Gestion des touches rapides : Voir détail dans les annexes.

Génération automatique des touches rapides : Les touches rapides sont automatiquement programmées en fonction des familles et à raison des 24 premiers articles de chaque famille triés par ordre alphabétique.

Ainsi lorsque vous êtes dans la caisse vous pouvez effectuer une vente rapide en sélectionnant la famille puis en cliquant sur le bouton de l'article. La vente est effectuée en deux clicks.

Attention : Cette analyse efface toute attribution manuelle que vous auriez pu faire dans vos touches rapides.

Modification des switches : Ne doit être utilisé que pour la maintenance après contact avec nous pour vous indiquer les manipulations à effectuer. Toute modification de ce fichier peut entraîner de

graves disfonctionnement de votre logiciel et nous vous déconseillons l'utilisation de cette option sans une aide technique.

Gestion des touches Rapides :

Voir documentation sur la '**Création des touches rapides/Familles rapides**'

Mode Cafétéria, Restauration :

Votre Logiciel vous propose de nombreuses options pour une cafeteria, restaurant, bar... Ces différentes options pourront être activées dans les différents écrans de paramétrages :

Les Articles composés :

Voir documentation en ligne.

Le Mode Menu avec Choix :

Voir documentation en ligne.

Importation de fiches Articles :

Voir documentation en ligne.

Importation des fiches Clients :

Vous pouvez importer des fiches clients à partir d'un fichier **impcli.txt** à recopier dans votre répertoire Votre Logiciel .

Cliquez dans le tableau de droite sur une des zones de votre fichier actuel et ensuite cliquez sur sa position dans le cadre de gauche. Répétez autant de fois cette manipulation que vous avez de zones à récupérer. Vous pouvez **regrouper** des zones, exemple si votre fichier a séparé les zones codes postal et ville importez la zone code postal et demander de regroupement de la zone ville a la fin de la zone code postal.

Ensuite cliquez sur le bouton '**Analyser**' et vérifiez que votre paramétrage corresponde aux colonnes du tableau. Si la programmation est mauvaise, cliquez sur le bouton '**Annuler**' et recommencez votre paramétrage.

Une fois le paramétrage termine cliquez sur le bouton '**Import**' pour récupérer vos fiches. Attention, les fiches vont être ajoutées à votre fichier clients, ne faites pas la manip plusieurs fois vous auriez des doublons.

Deux options vous permettent d'ignorer la première ligne si elle contient les noms de zones ou d'importer une liste avec une référence connue. (A manipuler avec précaution), n'oubliez pas de faire une sauvegarde avant toute importation.

Cette manipulation est à faire lors de l'installation du logiciel pour récupérer des données de votre ancien logiciel mais il est déconseillé de la faire une fois que vous êtes en exploitation.

Exonération de TVA intracommunautaire avec mentions légales :

Ce module permet d'exonérer les clients étrangers de la C.E.E en inscrivant les mentions légales sur la facture. Ce mode est uniquement disponible avec le mode de facturation format A4. Pour tous les clients que vous allez exonérer de tva vous devrez créer une fiche client en indiquant son N° de tva intracommunautaire ainsi que son pays dans les zones prévues à cet effet.

Paramétrage :

- 1) Commencez par aller dans les outils, menu technique puis cliquez sur 'texte autoliquidation de la tva'. Un texte officiel va vous être proposé mais vous pouvez le modifier. (A ne faire que la première fois)
- 2) Créez une zone de famille avec un libellé exonéré CEE* et en mettant la tva à 0 %.

Attention, vous devez créer la fiche avant de faire la facture pour que toutes les zones soient remplies correctement.

Gestion des ventes

- 3) Créez la fiche client si elle n'existe pas et remplissez les zones adresse et N° de tva.
- 4) Créez votre ticket, en demandant l'édition d'une facture en cliquant sur la zone 'Facture' ou en appuyant sur la touche F10. N'oubliez pas d'attribuer vos ventes à la famille exonérée de tva ne pas prendre de tva et de saisir vos tarifs HT.
- 5) Lors de l'édition de la facture les montants seront H.T. et les zones obligatoires seront imprimées. (Texte d'autoliquidation et N° tva Client)

Les lecteurs de Codes-barres :

Voir documentation en ligne.

A quoi sert le lecteur de code barre :

Pour créer un article avec son code barre, cliquez sur créer dans la fiche article et ensuite lisez votre code barre. La fiche sera référencée sous ce code. Pour la vente, lorsque vous êtes dans la caisse, passez tout simplement le lecteur sur votre article et la vente sera enregistrée et le stock décompté.

Si vous avez plusieurs articles à vendre tapez d'abord la quantité suivi de l'étoile sur la clavier 'exemple 5 * ' puis passer l'article devant le code barre il enregistrera une vente de 5 articles.

Longueur des codes-barres : Par défaut fixée à 10 caractères, cette valeur permet d'interpréter toute saisie de code numérique supérieure comme un code article et non pas un 'montant'. Dans ce cas la fiche est recherchée dans le fichier et le montant de la fiche article est imprimé. (Exemple : valeur 4 / si vous saisissez 15412, c'est la référence article 15412 qui sera recherchée et non pas le prix 15412 qui sera imprimé). Par sécurité la valeur ne peut être inférieure à 4, elle est en général fixée à 10 caractères.

Codes barres spéciaux balances et prix variables :

Voir documentation en ligne.

Modes de règlements : Par défaut Votre Logiciel a défini trois modes de règlements, (CB, Chèque et Espèces) mais vous pouvez définir jusqu'à 9 modes de règlements supplémentaires. Pour chaque nouveau mode de règlement vous devrez saisir un code à 3 lettres puis le libellé du mode de règlement. Si vous souhaitez ajouter un icône graphique vous devrez récupérer des fichiers graphiques nommés mr_regl_xx.gif ou 'xx' représente le N° du mode de règlement. De 04 à 12. N'hésitez pas à consulter le site internet pour avoir plus de précisions.

Sauvegarde / Restaurations des fichiers. Votre Logiciel est livré avec un logiciel de backup Tfi_Zip qui permet de sauvegarder rapidement sur une clé USB. La première fois cliquez sur l'icône 'Outils' et indiquez la lettre de votre clé. Les fichiers sont sauvegardés au format ZIP, vous pourrez les lire ou les récupérer avec l'explorer de windows.

Fichier des Catégories : Le fichier des Catégories, permet de classer les articles pour les répartir dans votre chiffre d'affaire. Cela vous permet une deuxième classification en plus des familles.

Cliquez sur le bouton créer ou dans une ligne vide pour créer une nouvelle catégorie. Il vous suffit de remplir le code de la catégorie et son libellé.

Cliquez sur la poubelle et ensuite sur la ligne à effacer pour annuler une catégorie.

Si vous souhaitez modifier une ligne, cliquez deux fois sur la ligne et renseignez les zones. Le code catégorie comporte au maximum 15 caractères. Le libellé peut comporter jusqu'à 40 caractères expliquant la catégorie.

Gestion d'une imprimante Cuisine :

Votre Logiciel vous offre la possibilité de gérer une deuxième imprimante pour envoyer une commande en cuisine (Brasserie, Pizzeria,..). Cette deuxième imprimante doit obligatoirement fonctionner en série.

A partir de la boîte à **outils**, cliquez '**Périphériques**' puis '**Aide a l'installation imprimante ticket**'

Commencez toujours par l'imprimante cuisine : cliquez sur le petit bouton bleu '**Imp Cuisine**' vous serez dirigé vers une page de paramétrage de votre deuxième imprimante. Paramétrez celle-ci de la même manière et ensuite sortez de l'écran.

Ensuite Paramétrez convenablement votre **imprimante ticket principale** puis cliquez sur le bouton Valider. Ressortez complètement de Votre Logiciel pour le réinitialiser.

Paramétrage du logiciel :

Dans outils, cliquez sur le menu commande/Livraison pour valider le mode commande, et indiquez la destination d'impression du document de commande. Ici le document 2 'Ticket cuisine' est redirigé vers l'imprimante cuisine.

Lors de la validation d'une commande, un ticket sera émis vers l'imprimante ticket principale et un deuxième sur l'imprimante cuisine.

Gestion d'une billetterie.

Voir documentation en ligne.

Gestion des Bons d'achats, bons Cadeaux et cartes d'abonnements (Option).

Voir documentation en ligne.

Impression des chèques sur une imprimante Epson TM H6000 (Option) :

Vu l'extrême difficulté de réglages de ces imprimante, nous avons retenu l'imprimante la plus utilisée pour pouvoir imprimer les chèques sur une imprimante ticket. Cette imprimante servant à imprimer vos tickets de caisse, il n'y aura aucun autre paramétrage à effectuer. Vous pouvez tester le module avec une imprimante compatible mais aucun réglage supplémentaire ne sera disponible.

Vous pouvez activer l'option avec *Outils*, menu *A Propos* et *Modules complémentaires*. Vous pouvez tester l'option pendant 30 jours et la désactiver avec la même procédure.

Lors d'un règlement par chèque, l'écran sera affiché et il vous suffira de terminer la procédure pour imprimer votre chèque ainsi que les informations d'encaissement au verso.

Choisissez le document de contrôle puis cliquez sur le bouton Imprimer. Passez le chèque tel qu'indiqué sur l'image ci-dessous, puis au verso pour imprimer les informations d'encaissement. Vous pouvez aussi imprimer un chèque en tapant CTRL+T dans la caisse.

Utilisez le bouton *Outils* pour paramétrer les informations fixes (lieux, a l'ordre de,...)

Mode Multi-utilisateurs simultanés : (Option)

Cette option permet à plusieurs utilisateurs (jusqu'à 6) d'utiliser la caisse en même temps. L'appui sur la touche utilisateur met le ticket en cours en attente et rappelle le ticket de l'utilisateur. Lorsque le ticket est validé, un nouveau ticket est ouvert lorsque l'utilisateur appui sur sa touche.

Ici l'utilisateur en cours est Fabrice, et la petite note sur la touche de 'Carole' et 'Emeline' indique qu'elles ont un ticket en cours. Si Carole appuie sur sa touche, le ticket de Fabrice sera mis en attente et le ticket de Carole rappelé pour qu'elle puisse le compléter ou le terminer.

Utilisation la plus courante : Boulangerie, ou Sandwicherie, commerce avec plusieurs vendeurs simultanés.

Vous pouvez activer l'option avec *Outils*, menu *A Propos* et *Modules complémentaires*. Vous pouvez tester l'option pendant 30 jours et la désactiver avec la même procédure

Options spécifiques :

Préparer une période de solde ou de promotions :

Il suffit d'utiliser le multi-tarifs qui permet d'avoir plusieurs tarifs pour un article. Commencez par créer le tarif 'Solde' avec l'option 'Outils', 'Menu articles' et 'Multi-tarif'.

Créer un nouveau tarif 'Solde' et choisissez le couleurs d'affichage. La touche sera sur le clavier numérique de votre caisse.

Activez l'option 'multi-tarifs' en cliquant sur la case proposée.

Sur les fiches articles cliquez deux sur le tableau tarifs sous la zone 'catégorie' et acceptez la création d'un nouveau tarif pour cet articles.

Utilisation d'imprimantes étiquettes :

Installez votre imprimante normalement avec son driver windows. Ensuite suivant les particularités de votre imprimante étiquettes (TSC, EPSON, DYMO,...). Contrairement aux imprimantes ticket le logiciel utilise le port usb.

Pour toutes les imprimantes étiquettes Il est **indispensable** de bien préciser le **format des étiquettes** que vous utilisez, vous devez pour cela aller dans les paramètres de votre imprimante étiquette et de choisir le format qui vous est proposé. Suivant l'imprimante vous devrez aussi préciser qi l'impression doit être faite au format portrait ou paysage.

Dans le paramétrage des étiquettes vous pourrez choisir un format prédéfini dans la liste déroulante de droite ou saisir vos propres données dans les zones de paramétrage. Il est nécessaire ensuite de bien désigner l'imprimante sur laquelle vous aller envoyer les étiquettes.

Votre Logiciel envoi par défaut l'impression sur l'imprimante par défaut de windows, vous devrez donc choisir l'imprimante étiquette avant toute impression. Cliquez sur le bouton '**Sélection**' que vous retrouverez dans plusieurs parties du logiciel.

Cliquez sur le bouton 'Imprimer' pour vérifier que le cadre correspond à vos étiquettes. Le saut de page étant réglé par le format d'étiquettes que vous avez sélectionné dans les paramètres de l'imprimante dans windows, vous pourrez imprimer deux étiquettes pour voir sile saut de page est respecté.

Les variables pour les imprimante étiquettes doivent être de **1 ligne et 1 colonne** qui correspond à l'impression d'une seule étiquette.

N'oubliez pas de revenir sur l'imprimante par défaut de Windows si vous souhaitez imprimer autre chose que des étiquettes sinon votre impression sera redirigée vers l'imprimante étiquettes.

Dés que vous sortez du logiciel Votre Logiciel , l'imprimante par défaut est de nouveau sélectionnée. Il suffit donc de reselectionner l'imprimante étiquette à chaque fois que vous désirez imprimer des étiquettes.

Vous pouvez imprimer des étiquettes à partir des modules :

- Fiche articles
- Edition d 'étiquettes articles
- Edition de codes barres sélectionnés

Index

A

Acomptes.....	8
Annulation du dernier ticket.....	7
annuler une vente.....	7
Articles (Impression).....	14
articles en rupture.....	21
Avoir.....	16
Avoir automatique.....	18

B

balances.....	26
billetterie.....	27
bons Cadeaux.....	28
Bons d'achats.....	28
Boutons rapides.....	25

C

Caféteria.....	25
cartes d'abonnements.....	28
Catégories.....	27
Changer d'utilisateur.....	6
Changer d'utilisateur.....	11
Codes barres clients.....	19
commande préventive.....	21
Commandes clients.....	9
Commandes Fournisseurs.....	21
Correction d'un ticket.....	6

D

différents tarifs.....	16
Douchettes.....	26
Duplicata de facture.....	13

E

écran tactile.....	3
Editions.....	8
Editions programmables.....	14
Editions quotidiennes.....	13, 19, 22, 23
Entête des Factures.....	24
Etat des stocks.....	13
Etat des Ventes.....	13
Etiqueteuse.....	29
Etiquettes.....	29
Etiquettes codes-barres.....	14
Exemple de ventes.....	7
Exemples de saisies.....	8
Exportation - Excel.....	13
Exportation articles.....	15
Exporter les ventes.....	14

F

Facture en cours de saisie.....	6
Famille.....	4
Fichier Articles.....	9
Fichier Clients.....	9
fonctions.....	7
Fournisseurs (Fichier).....	20

G

générer des bons de commande.....	21
Gestion des crédits clients.....	8
Gestion des Gratuits.....	8
Gestion des touches rapides.....	24

H

historique.....	22
Hit parades des ventes.....	14

I

Importation des fiches Clients.....	25
Impression de billets.....	27
Impression des chèques.....	28
imprimante Cuisine.....	27
installation du logiciel.....	1
Installation du logiciel.....	1
intervention sur liste d'articles.....	14
Inventaires.....	22

L

lecteurs de Codes-barres.....	26
lecteurs optiques.....	26
Liste des articles.....	6
Liste des Factures.....	12
Longueur des code-barres.....	14, 26

M

Mailing clients.....	20
Menu composé.....	25
mise en attente d'un ticket.....	7
modifier une valeur.....	14
module des commandes.....	9
Mot de passe.....	11
multi-tarifs.....	15
Multi-utilisateurs.....	28

O

Options spécifiques	28
---------------------------	----

P

promotions.....	28
-----------------	----

R

réception des commandes	21
Recherches Articles.....	4
Récupérer un ticket en attente.....	7
Règlement	6
Règlement d'un client en crédit	6
Remise	6
Ressortir le dernier ticket.....	6
Restauration	25
Restaurations des fichiers	27

S

Saisie d'une commande client.....	10
Saisie des dates	3
saisie des période	3
Sauvegarde	27
solde.....	28
switchs.....	24

T

Tarifs (Modifications).....	15
tarifs multiples	15
ticket restaurant.....	16
Touches d'accès rapide	5
Touches de fonctions	7
Touches numériques.....	4
Touches rapides.....	25
TVA intracommunautaire.....	25

U

Utilisateurs.....	11
-------------------	----

Vous trouverez une documentation remise à jour en permanence sur le site :

<http://caisse.docs-en-ligne.com>