

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**.

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

### **Installation du logiciel :**

Le logiciel est disponible en téléchargement ou par Cd-Rom. L'installation est automatique soit à partir du menu du cd-rom soit en lançant le fichier téléchargé. 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.

### **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.

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.

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 famille. 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.

Si vous n'utilise qu'une imprimante A4 (Laser ou jet d'encre) toutes les informations seront redirigées vers cette imprimante. Si vous avez plusieurs imprimantes sur votre ordinateur il vous suffit de sélectionner l'imprimante par défaut qui recevra ces impressions. Vous pourrez aussi rediriger les imprimantes avec le bouton "Sélection" 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'icone '**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 au clavier (avec les touches de fonction pour les ordres plus complexes, - recherches, effacement,...), 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.

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 els 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 coté 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 coté 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 (F11) 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. (Seulement si vous n'avez pas commencé un autre ticket, sinon passez par les outils 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.

- **Annulation d'un ticket.** Pour annuler un ticket (Client qui change d'avis), il vous suffit de sélectionner l'option 'Annuler' (Alt+F9) dans le menu fonctions, de cliquer sur le bouton 'Avoir' et se sélectionner le ticket concerné. L'annulation d'un ticket génère un **avoir numéroté** conformément aux normes comptables 2014.

### **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.

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 sortir de la caisse avec un ticket en attente. Il est nécessaire de valider les tickets en attente dans la liste avant de sortir de votre logiciel ou de passer dans les outils.

### **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.

<b>10.25</b>	(A-Matériel)
<b>85.00</b>	(D-CD-ROM)
<b>F2</b>	(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 :

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

#### Gestion des Crédits :

Lorsque vous faites crédit à un client il vous choisissez 'Crédit' comme mode de règlement. Vous serez automatiquement redirigé vers le module de validation. Si le client n'a pas encore de il vous faudra la créer, sinon effectuez une recherche de sa fiche et validez la. (Vous pouvez utiliser le lecteur de code-barre si le client a sa carte).

Lorsque vous êtes en saisie crédit client une touche apparaît sur votre fiche client en vous demandant de valider ce crédit. Une fois validé, le montant sera ajouté au du client. Vous pourrez faire le point sur les sommes dues par ce client en cliquant sur l'icône 'Compte'.

#### 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)

#### 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 journée et en remettant le compteur de tickets à zéro. 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**

La gestion des crédits, des comptes clients ou des acomptes passe automatiquement par une fiche client. Commencez par créer une fiche client en cliquant sur le bouton 'Créer' de la fiche client. Remplissez au minimum la zone Nom.

Si le client existe déjà dans votre fichier vous pouvez le valider en passant sa carte devant le code barre ou faire une recherche alphanumérique en cliquant sur le bouton 'RECHER' de la fiche client. Vous pouvez taper n'importe quel critère pour retrouver le client, nom, ville, code postal,...

### **Important :**

Pour que les tickets et les sommes soient bien attribuées au client vous devez impérativement Vadier le nom du client avant la l'enregistrement du mode de règlement c'est à adire avant la fin du ticket. Un ticket validé ne peut plus être attribué à une fiche client.

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.

### **Vente à crédit :**

Saisissez vos articles comme vous le feriez pour une vente normale mais au moment du règlement cliquez sur 'Autres règlement' puis sur 'Crédit client' ou appuyez tout simplement sur la touche F5.

La fiche client vous est affichée et vous pouvez attribuer le crédit à cette fiche en cliquant sur le bouton 'Gestion des crédits'.

Le compte client sera débité de la somme, vous pourrez visualiser son compte en cliquant sur l'icône 'Compte' qui vous donne le détail des factures en crédit et des règlements'.

Infos : La somme sera passée dans votre chiffre d'affaire de la journée mais vous n'aurez pas encaissé le règlement.

### **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.

### **Règlement d'un crédit :**

Lorsque que le client vient vous régler la facture, commencez par sélectionner le client dans les fiches adresses et cliquez sur 'Valider'.

Entrez la somme que le client vous a réglé (Acompte ou la totalité) et appuyez sur la touche 'F6' ou cliquez sur 'Fonction' puis sur 'Règlement crédit', une ligne spéciale est créée sur le ticket et vous pouvez indiquer par quel moyen ce crédit vous a été réglé. (Espèces, cheque,...)

Infos : La somme sera encaissée ce jour mais ne sera pas comptée dans le chiffre d'affaire de la journée de règlement.

Si le client vous règle en plusieurs fois il vous suffit de recommencer cette procédure à chaque fois que vous encaissez un acompte.

### **Gestion des acomptes :**

Le fonctionnement est identique à une mise en crédit sauf que vous enregistrez un règlement avant d'avoir fait la facture. Le compte du client se trouve donc créditeur d'une somme qui est encaissée mais la vente n'est pas encore réalisée et donc ne passe pas en chiffre d'affaire.

Le jour ou le client vient chercher son produit, vous faites la vente normale (La vente sera dans le chiffre d'affaire) puis vous enregistrez la somme restant à payer comme un règlement de crédit. L'acompte + le règlement du jour au crédit devra balancer le montant de la facture du client au débit. (Exemple acompte : 50 € le jour de la commande, la facture de 165 € et le règlement du crédit restant de 115 € le jour de la livraison et de création du ticket.

Saisie de l'acompte : (Exemple 50€ ) :

50 + (F6) ensuite indiquez le mode de règlement de l'acompte puis validez le sur la fiche du client en cliquant sur le bouton 'valider le règlement...' (Vous devez obligatoirement **créer une fiche** client pour gérer les acomptes et les crédits)

Le jour de la vente :

Récupérez la commande ou saisissez les articles sur un ticket. (exemple ticket total pour 165 €), sélectionnez le client en utilisant la touche 'client' et validez ce client.

Indiquez comme mode de règlement (F5) client crédit le ticket sera porté au débit du compte client.

Règlement du solde : Recherchez le client et validez le, le solde vous sera affiché, Saisissez la somme restant à régler (ici 115 €) puis appuyez sur (F6) pour régler en mode crédit et indiquer le **mode de règlement** du solde, le compte client sera soldé.

### **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 :**

L'utilisation du fichier article est très simple. Vous cliquez sur les boutons pour donner vos ordres ou sur la liste pour sélectionner un article existant.

Dans le haut de l'écran à droite vous disposez de touches pour afficher les différentes fenêtres annexes de la fiche. (Infos, Détail, Stock,...).

Le fichier intègre aussi bien les **articles** (marchandises qui peuvent être en stock) que les **prestations** (Services, actes,... qui ne sont pas gérées en stock). La seule différence est de cliquer sur l'icône correspondant qui sélectionnera les options de la fiche article/Prestations en fonction du choix.

Les articles pourront être vendus directement en saisissant la référence dans la caisse (Saisie manuelle ou avec le code barre), en saisissant la référence alphanumérique, en recherchant dans la liste des articles ou en les déposant sur les boutons rapides pour une saisie rapide des ventes des articles les plus courants. (*Voir boutons rapides*)

**(Créer)** l'icône création permet de créer un article en choisissant vous même la référence ou en utilisant une référence existante (Ex: un code barre). Saisissez la **référence numérique** ou le code barre manuellement. Si vous disposez d'une lecteur code barre vous pouvez le passer à ce moment la pour l'enregistrer.

Une fois la référence saisie, cliquez sur l'icone '**Article**' ou '**Prestations**' pour décider du style de cette fiche.

Vous pouvez ajouter un **code rapide alphanumérique** (Max 15 caractères) qui vous permettra de vendre votre article en direct en utilisant la touche **X** suivi du code rapide de votre article.

**(Recher)** : (Icône Loupe). Vous pouvez rechercher les articles en tapant une partie du libellé. Exemple, si vous tapez 'pack', toutes les fiches qui comprendront dans leur désignation la chaîne de caractère 'pack' seront affichées dans la liste de droite. (Pack cdr-rom, Pack Office,...). Il vous suffit ensuite de cliquer deux fois dans la liste pour afficher en détail l'article choisi.

**(C.barres)** : En appuyant sur cet icône vous créez une fiche avec un code barre EAN 13 standard commençant par 888. (Données personnelles). Vous pourrez éditer des étiquettes codes-barres avec le menu utilitaires. Vous pourrez ainsi étiqueter des produits qui ne possèdent pas de codes barres ou de faire vos packs de vente personnels. Une fois la référence affichée, cliquez sur l'icone '**Article**' ou '**Prestations**' pour décider du style de cette fiche.

**(Corriger)** : Permet de corriger la référence de l'article affiché en modifiant cette référence dans tous les fichiers. Ainsi toutes les ventes qui avaient été réalisées sous l'ancienne référence sont transcrites avec la nouvelle référence.

**(Fournisseur)** : En cliquant sur cet icône vous affichez la liste des fournisseurs. Il vous suffit de cliquer deux fois sur le fournisseur choisi pour afficher dans la liste de droite tous les articles référencés pour ce fournisseur. Vous pourrez ainsi cliquer sur ces différents articles pour les afficher en détail.

**(Réception)** de marchandise permet d'effectuer un mouvement positif ou négatif sur le stock sans passer par le module fournisseur. Les zones de cumuls sont mises à jour.

**(Stock)** : Cliquez sur cet icône pour que la liste de droite affiche les 1000 derniers mouvements de cet article. Réception et ventes.

**(Effacer)** : (Poubelle) ou **(Suppr)** Permet d'effacer une fiche. Une confirmation vous sera demandée. Attention cet effacement est définitif et vous ne pourrez plus retrouver les informations de l'article effacé. Il est recommandé de ne pas effacer d'articles tant que vous avez des statistiques à sortir.

### **Fonctionnement :**

Le code tva de l'article est **déterminé par sa famille**. Les prix sont toujours indiqués TTC et le détail de la TVA sera automatiquement recalculé sur les factures.

**Zones de critères** : Vous disposez sur la fiche article de 5 zones de critères programmables vous permettant de classer vos fiches et d'accélérer la saisie. Lorsque vous cliquez sur l'icône loupe à côté de chaque zone, une fenêtre de choix vous est affichée et vous pouvez créer des textes préprogrammés pour chaque critère. IL vous suffira ensuite de cliquer sur le terme choisi pour qu'il soit recopié dans la zone de critère.

Vous pouvez aussi effectuer une saisie manuelle dans les zones de critères.

Dans la caisse textile, ces zones sont utilisées pour spécifier les tailles, coloris,... Vous pouvez créer, corriger ou supprimer ces critères, qui sont classés automatiquement par ordre alphabétique.

Dans le menu **outils** et **technique** vous pourrez modifier le nom des zones de critères avec l'option **paramétrage des textes**. Vous pourrez si vous le souhaitez définir aussi les icônes à afficher pour les modes Prestations et Articles.

**Informations complémentaires**. Vous disposez de **5 lignes de textes** supplémentaires qui seront automatiquement imprimées sur les factures. Vous pouvez ainsi spécifier des critères de garantie, de retour, d'installation,...

Vous pouvez aussi saisir un mémo/bloc note qui ne sera disponible que sur la fiche et qui ne sera pas imprimé.

**La catégorie**, permet d'attribuer l'article dans une catégorie définie. Vous pourrez ainsi sortir votre chiffre d'affaire et le récapitulatif de vos ventes classées. Le nb de catégorie n'est pas limité et vous pouvez utiliser jusqu'à 15 caractères dans les codes catégories.

La zone '**Stock mini**', permet de préciser le nombre minimum d'articles que vous souhaitez avoir en stock. Vous pourrez automatiquement générer des commandes fournisseurs grâce à cette variable et au nb d'articles en stock automatiquement décomptés lors des ventes en caisse.

La **recherche par fournisseur** permet de classer les articles chez leur fournisseur principal. Cela permettra un regroupement des articles en rupture pour créer les commandes fournisseurs. Pour créer de nouveaux fournisseurs, utilisez le module fournisseur du menu outils.

**Ne pas afficher le prix d'achat** : En cochant cette case le prix d'achat ne sera pas affiché sur la fiche article. Cela vous permet de pouvoir consulter la fiche article devant vos clients sans que ceux-ci soient informés du prix d'achat. Il suffit de cliquer sur cette option pour l'activer et la désactiver. Cette validation est valable pour toutes les fiches articles.

Vous pouvez appeler un article en appelant sa référence ou en **cliquant deux fois** sur l'article dans la liste proposée sur la partie droite du carnet. Vous pourrez aussi sélectionner l'article dans la liste si vous avez fait une recherche par critères ou une recherche par fournisseur.

**Article non géré en stock** : Permet de ne pas gérer les variables de stocks. (Entrés/sorties,...). Cette option peut être validée pour les article globaux ou articles regroupés dans une seule fiche sans gérer de stock détaillé.

**Nb de points** : permet de créditer le compte de points du client à chaque vente de l'article. Le cumul de points vous donnera la possibilité d'offrir des cadeaux ou des articles gratuits.

### Gestion des Photos :

#### Méthode manuelle :

Si vous souhaitez ajouter des photos sur vos fiches articles, il suffit d'enregistrer le fichier dans le répertoire c:\Votre Logiciel de votre logiciel. Si vous utilisez une version réseau, les photos doivent être enregistrés dans le répertoire partagé.

Le **nom de la photo** doit être la référence suivie de l'extension du fichier photo jpg ou gif. (Exemple pour la copie d'écran ci-dessus : 3693691.jpg ou 3693691.gif)

La photo doit être au **format 1.1/3** (largeur = 1.33 x hauteur) c'est à dire le format le plus répandu des appareils photo ou des écrans. ( 320x240, 640x480, 1024x768,...)

La photo doit être enregistrée dans le répertoire du logiciel c'est à dire **c:\Votre Logiciel** .

#### Méthode assistée :

Une fois que vous avez cliqué sur l'onglet photos sur la fiche article, cliquez sur l'icône '**photos**' pour ajouter une photo. Vous avez deux solutions. Recherchez la photo sur votre disque dur en utilisant l'explorateur en cliquant sur la photo choisie.

Vous pouvez aussi rechercher une photo sur internet, quand vous avez trouvé celle qui vous intéresse, cliquez avec le bouton droit sur cette photo et choisissez '**Copier**'. Cette photo sera mise en mémoire et il vous suffira dans la fenêtre, de cliquer sur le bouton '**import**' pour afficher cette photo.

Si la photo affichée vous convient, cliquez sur le bouton validé elle sera enregistré pour votre article.

Pour effacer la photo en cours, cliquez sur le bouton '**Effacer**' de la fenêtre photo.

**Information !** Vous n'avez droit qu'à une photo par fiche article, chaque photo ajoutée remplacera la photo en cours.

### Ventes Particulières :

**Vente des articles avec libellé modifiable.** Si vous souhaitez pouvoir changer le libellé lorsque vous vendez l'article mettez une **étoile** "\*" devant le nom de l'article. Lors de la vente en caisse, le nom exact vous sera demandé avant de valider la vente. (Exemple : vous vendez des articles de comptoir, Stylo, gadgets, vous ne souhaitez pas faire de fiche pour chaque article, vous créez une fiche (\*Bazar) en laissant le montant à zéro.






Attribuez cet article à un des boutons rapides de la droite de votre écran. Lorsque vous cliquerez sur ce bouton le nom vous sera demandé (vous pourrez taper 'Stylos' et le montant)

**Attention !** cet article sera centralisé sous la dénomination 'Bazar' dans les statistiques. Si vous souhaitez un détail des ventes pour un article, vous devez lui créer une fiche article particulière.

### Gestion des zones spéciales : (Garanties, N° serie,..)

Cette options vous permet d'ajouter des zones complémentaires à votre fiche article, qui seront demandées lors de la vente. Ces zones sont utilisées comme visibles dans l'écran ci-dessous.

Pour nommer les zones (N° Série, Garantie,..) allez dans Outils, Menu Technique et paramétrage des textes.

N° de Serie	 {C1}=SAISIE
Garantie	 {C2}=DATE+365
Reference	 {C3}=SAISIE
Critère 4	
Critère 5	

La formule de paramétrage doit être de la forme : {Cx}=**FONCTION**

Ou 'x' représente le N° de la zone à Stocker de 1 à 5.

La FONCTION peut être soit :

- 'SAISIE' qui affiche une fenêtre lorsque que l'article est vendu pour préciser la valeur. (Exemple saisie du N° de série), Information complémentaire,...
- DATE + valeur en jour, qui permet par exemple de calculer une date de garantie. (Exemple DATE+365) .
- Ces informations seront imprimées sur la facture. Attention, la saisie des informations vous sera demandée au moment de la vente.
- Si vous disposez d'un lecteur de code barre, vous pouvez l'utiliser pour lire les numéros de série des appareils que vous vendez.

### La Gestion des Stocks détaillés :

Les stocks détaillés permettent de gérer des stocks différents pour une même référence de code barres. Utilisés principalement pour la gestion des vêtements et des magasins de textiles.

Définition des critères : Les critères sont définis par défaut mais vous pouvez personnaliser vos propres critères avec l'option 'Paramétrage multi-stocks' du menu Articles dans la boîte à outils. Les deux colonnes principales sont 'Taille' et 'Coloris' mais vous pouvez modifier ces colonnes et en créer une troisième si vous le souhaitez.

Pour modifier les critères, cliquez sur la ligne et saisissez votre donnée. Attention, les données sont enregistrées dans les fiches en fonction de leur position, une fois un critère saisi il est déconseillé de le modifier sous risque de décalage dans les fiches articles.

Toutefois vous pouvez modifier le critère si vous ne l'avez pas encore utilisé ou si le libellé ne vous convient pas.

Pour gérer un stock multiple sur un article il vous suffit de déclarer cet article en multi-stock dans la partie info de la fiche article. Le fait de valider ce choix fait apparaître un nouveau bouton qui vous permet d'obtenir le détail des stocks pour cet article.

Lorsque vous effectuez une entrée en stock sur un article en multi-stock, l'écran à droite vous est affiché et vous pouvez spécifier le nb d'articles que vous avez réceptionné en cliquant sur les lignes pour signaler le détail. Les zones s'affichent en jaune.

Le prix de vente par défaut est affiché mais vous pouvez le modifier pour l'article détaillé (Exemple : prix plus important pour les grandes tailles ou un coloris spécial)

La réception des articles avec stocks détaillés doit être faite dans le module article et n'est pas disponible dans le module de réception général dans le menu fournisseur. Il est en effet plus facile de suivre les réceptions des différents stocks des articles détaillés en visualisant ces stocks avec le tableau récapitulatif de la fiche articles.

Le fonctionnement est le même pour les ventes d'article. Lors du passage du code barre ou lorsque vous choisissez l'article dans la liste, le même écran de choix vous est affiché pour sélectionner le détail de l'article. Le prix par défaut vous est proposé mais vous pouvez modifier le prix au moment de la vente.

Sur la fiche article vous retrouvez le détail des stocks en cliquant sur le bouton 'Multi-s' pour Multi-stocks.

Si vous souhaitez attribuer un stocke mini à chaque ligne de détail, cliquez deux fois sur la colonne 'Mini' de la ligne choisie et validez. Cette valeur sera prise en compte lors du calcul de réassort dans le menu des fournisseurs.

### **Le fichier Clients :**

Les fiches sont enregistrées simplement avec le nom et l'adresse. Différentes zones (Remise, crédit maximum autorisé) seront utilisées par la suite.

**(Créer)** : cliquez sur le bouton créer (Livre et crayons) ou appuyez sur **(F2)** pour ajouter une fiche. Le numéro de la fiche est automatiquement incrémenté et est transparent à votre utilisation.

**(Recherch)** Icône Loupe ou **(F10)** permet de rechercher une fiche par n'importe quel critère (nom, prénom, adresse, ville). Tapez au moins trois caractères du critère choisi et la liste des clients correspondants à votre recherche sera affichée. Il vous suffira de cliquer deux fois dans la liste pour afficher le détail.

**(Compte)** : Permet d'accéder au détail des crédits accordés au client et des règlements qu'il a effectué. Le solde du crédit en cours affiché à droite de la fenêtre est fonction de ces écritures. (Voir page suivante)

**(valider)** vous permet de sélectionner la fiche actuelle comme fiche client pour la vente. Le montant de la vente en cours sera attribué à ce client.

**(Annuler)** permet de dévalider le client en cours pour ne pas que la vente soit enregistrée sur son compte. Si aucun client n'est validé lors d'une vente le C.A. n'est attribué à aucun client.

**(Effacer)** Le bouton (Poubelle) permet l'effacement d'une fiche client. Attention cet effacement est définitif et vous ne pouvez pas effacer un client ayant une somme due.

**(Fidélité)** permet d'accéder au détail des ventes de fidélité. (Voir ci-dessous)

Le bouton sortie ou **(ESC)** permet de revenir au module de caisse.

#### Fonctionnement général :

Dans la carte en haut à droite vous pouvez saisir une note qui sera attribuée au client. Elle servira à noter vos commentaires, une demande particulière,...

Si vous utilisez le mode fidélité, à chaque vente, le montant de la vente est cumulé sur la fiche client et un 'tag' est affiché dans la carte en bas à droite. Dès que la carte sera remplie et en fonction du nb de tags nécessaire vous pourrez déduire de son ticket le montant de la remise accordée.

#### Détail des tags de fidélité :

Vous retrouvez dans ce tableau les différents tags des ventes enregistrés pour le client en cours. Si vous souhaitez remettre ce total à zéro il vous suffit de cliquer sur le bouton corriger.

De la même façon vous pourrez corriger le nb de points acquis par le client en fonction des articles qu'il vous a acheté. Cliquez sur la zone 'Points' pour modifier le nombre.

#### **Personnalisation de la fiche client :**

Vous pouvez ajouter des zones sur la fiche client pour saisir des informations personnelles ou des critères de sélection. Cliquez sur le bouton 'Outils' de la fiche client, le module de paramétrage va vous être affiché :

En cliquant sur créer, vous ajouterez des zones personnalisée (voir les zones divers, numéro, responsable..) sur l'exemple de la fiche client.

Pour modifier une zone cliquez deux fois sur son libellé, elle sera sélectionnée et vous pourrez la déplacer, l'agrandir ou la rétrécir. Vous pouvez aussi cliquer deux fois dans la liste des zones disponibles.

Pour cela utilisez les différents boutons proposés sur le module de paramétrage. Une fois votre paramétrage terminé, cliquez sur le bouton (Fin) pour fermer le module. Pour faire disparaître une zone que vous avez créée, choisissez le type invisible.

#### **Gestion des comptes clients :**

Avec ce module vous pouvez suivre le compte crédit de votre client. Le compte du client est débité lorsque vous choisissez le mode de règlement 'Crédit' ou F5. Il est crédité lorsque vous utilisez la touche F6 pour règlement de crédit.

Vous pouvez modifier la période de consultation et imprimer le tableau pour votre client. Cliquez sur une des zones date de départ ou de fin et choisissez la période sur l'écran proposé.

#### **NOTE :**



La touche correction permet d'annuler la liaison d'une ligne de crédit ou de règlement pour régulariser un compte client sur lequel vous vous êtes trompés. Cette manipulation ne doit être faite qu'en cas d'erreur. Cliquez sur le bouton 'Corriger' et ensuite deux fois sur la ligne de règlement ou de total. Une confirmation vous sera demandée avant la modification.

Le solde du client sera recalculé et inscrit sur la fiche client. Vous pouvez aussi corriger le solde du client en cliquant sur le montant sur la fiche client et en le modifiant.

### **Gestion des Cartes de fidélité :**

Cette option vous permet de gérer un système de carte de fidélité ayant pour possibilité l'obtention d'une remise pour vos clients. Chaque ticket attribué au client se voit crédité du montant de son ticket ainsi que d'un tag comptant les tickets. Dès que le nb de tickets est atteint la remise vous est proposée lors de la demande de règlement du ticket client.

Les données proposées par la mise à jour tiennent compte du ticket en cours. Ainsi si vous avez décrété une grille de 10 tickets pour obtenir la remise, dès que vous validez le client pour la dixième fois, un message lumineux apparaîtra sur votre afficheur de caisse vous signalant la disponibilité de la remise.

Lors du règlement si vous acceptez le décompte de la remise de fidélité, la déduction sera faite sur le ticket et les données de fidélité du client seront remises à zéro.

Suivant le choix que vous aurez fait, la remise peut être accordée comme un **pourcentage sur le ticket** en cours ou un pourcentage sur les **sommes cumulées** par le client. Dans le cas d'une remise en numéraire sur les sommes cumulées le montant de la remise ne pourra être supérieur au ticket en cours. Vous devrez signaler ce fait au client. S'il accepte de sacrifier sa remise de 25 euros pour payer un ticket de 20 euros, les 5 euros supplémentaires seront perdus.

Si la valeur de la remise accordée est égale à zéro, la caisse considère que vous n'utilisez pas le module de cartes de fidélité.

### **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.

#### 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 :

**'Effacer'** : pour annuler la commande en cours définitivement après confirmation de votre part.

**'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'.

### 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 de la récap 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 :

**(Articles)** : 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 le 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.

**(C.barre)** : Votre Logiciel interprète les codes barres standards sans difficulté. Il peut aussi décoder les codes barres spéciaux comme ceux de la presse et des balances légumes. (Voir annexe codes barres en fin de cette documentation)

**(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.

**(Fidélité)** : Accès au module de fidélité (Voir détail pages précédentes)

**(Outils)** : Paramétrage général : C'est le deuxième écran de configuration que vous avez parcouru lors de l'installation. Vous trouverez toutes les caractéristiques de votre caisse. (Voir explication en début de documentation partie installation)

**(Compos)** : Articles composés : Permet de grouper une composition d'articles sous une même référence. (Exemple : Paquet de 5 disquette, ou cartouche de 10 paquets). Les articles composés décomposent les ventes en détail, ainsi les stocks sont gérés correctement et la saisie est très rapide.

La vente d'un article composé se passe comme la vente d'un article classique, avec un code barre ou en tapant sa référence après le code 'X'.

Une fois votre article composé, créez ses différents composants en cliquant sur les lignes et en remplissant les colonnes montant et quantité. Le montant d'un article dans un article composé peut être différent du montant de l'article vendu seul.

Pour annuler une ligne de la composition, cliquez sur la poubelle et ensuite cliquez sur la ligne à effacer.

**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.

**IMPORTANT** : Si vous souhaitez réimprimer un ticket (qui n'est pas le dernier) vous devrez le transformer en facture. Il apparaîtra alors dans la liste des factures à imprimer. (Voir ci-dessous comment transformer un ticket en facture)

### **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 non. 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 :

**Edition d'une journée (ticket) :** Vous éditez le C.A. de la journée par famille mais sans détailler les ventes. Seules les données récapitulatives sont affichées au format du ticket.

**Edition du 'X' format Ticket (Ex : Edition d'une journée détaillée (ticket)) :** Vous éditez le C.A. de la journée par famille en détaillant les ventes. Les données récapitulatives sont affichées au format du ticket. A n'utiliser qu'avec une imprimante ticket.

**Edition du 'Z' format Ticket :** Vous éditez le C.A. de la journée par famille en détaillant les ventes et en clôturant la journée. Les données récapitulatives sont affichées au format du ticket. A n'utiliser qu'avec une imprimante ticket.

**Réédition d'un ticket /Liste :** Rééditez un ticket/facturette en choisissant dans la liste des 300 derniers tickets validés. La liste vous donne le N° de ticket, l'heure de saisie et le montant TTC. Cliquez deux fois pour valider votre choix ou sur (Annuler) pour arrêter. Le ticket est transformé en

facture. Vous devez alors entrer le nom du client ou choisir un client existant dans la liste proposée avec le bouton 'Recherche'.

Une fois les zones remplies, cliquez sur le bouton 'Valider' pour refermer la fenêtre et imprimer la facture.

**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 'Z' 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 :**

**Liste des articles** : Sélectionnez la liste des articles à éditer, soit tous les articles soit les articles d'une famille particulière. L'édition pourra être classée par Code article ou par désignation.

Un premier tri peut être effectué par famille. Si vous ne spécifiez pas de familles, tous les articles seront sélectionnés.

Vous pouvez demandez l'annulation de tous les articles ayant une quantité disponible à zéro.

Si vous avez attribué des articles à un fournisseur vous pourrez demander une sélection des articles d'un fournisseur précis en le choisissant sans la liste déroulante.

**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 utilisée 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 19.6 et de choisir une famille 'Vente à emporter' avec une TVA 5.5 % 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.

Si vous utilisez une imprimante **metapace** (usb ou serie) ou une imprimante **epson** ou compatible en mode série vous pouvez utiliser le module d'avoir avec les codes barres, il suffit de valider l'option.

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 apr 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 que cette famille d'article **ai une tva à zéro** sinon vos calculs de tva seront faussés.

Vous avez aussi la possibilité de remplacer la touche 'Chèque' de votre caisse par une touche 'Ticket Restaurant'. Dans ce cas vous devez 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 indiqué 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, cliquez 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 où 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 :

**Fond de caisse :** Ce module vous permet de créer un fond de caisse qui sera affiché sur votre éditions quotidienne vous donnant ainsi la possibilité de gérer la partie Espèces aussi bien par les tickets de caisse payés en liquide que par les sorties de caisse que vous pouvez faire pour payer des factures directement ou lorsque vous faites un dépôt à la banque.

Vous ne devez en principe utiliser ce module que pour l'initialisation ou pour une remise à jour de votre caisse. Ce total est recalculé en temps réel avec les entrées espèces de la caisse et les sorties que vous effectuez pour déposer votre liquide à la banque ou pour payer un fournisseur par les sorties de caisses.

**Vider le fond de Caisse :** Remise à zéro de la caisse le matin dans le cas où vous commencez à travailler tous les matins avec un fond de caisse à zéro.

**Sortie de caisse :** Permet d'effectuer une sortie de caisse (banque, ou paiement espèces) afin de débiter votre solde de caisse. (Utilisé entre autres pour déposer vos espèces à la banque).

Ces sorties vous permettront d'avoir un solde de caisse correcte en fin de journée en fonction du fond de caisse du matin, des entrées et sorties de la journée.

**Mouvement de Caisse :** Récapitulatif des mouvements de caisse depuis la dernière saisie de fond de caisse ou sur la période choisie.

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 où 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 quantité 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 :** Affiche la liste des 1000 dernières écritures juste à titre de contrôle. Aucune action n'est possible dans cette fenêtre.

**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 décririez 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 du mode de règlement d'un ticket :** Choisissez le ticket dans la liste proposée et cliquez deux fois. Ensuite sélectionnez le bon mode de règlement. Attention cette option ne fonctionne pas pour mettre ou enlever un ticket en crédit. Si vous avez mis un ticket en crédit par erreur il vous suffit d'effectuer le règlement du crédit par la procédure normale.

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

**Gestion des touches Rapides :**

Les touches rapides permettent d'effectuer des ventes très rapidement en attribuant des articles aux touches situées sur la droite de votre écran. Ces touches seront regroupées par Familles rapides que vous pourrez paramétrer avec cet écran.

Vous pourrez aussi créer des sous-catégories pour détailler encore plus les écrans de touches rapides.

Commencez par cliquer avec le **bouton droit** sur un des boutons en bas à gauche de votre écran. Une fenêtre de modification de boutons va être affichée et vous pourrez choisir un format texte ou un format graphique. Pour l'instant nous allons saisir le **nom du bouton de la famille rapide** (Exemple '**Caisse**' ou nous rangerons les différents articles correspondant à ce choix), nous verrons ensuite le paramétrage des boutons graphiques.

Saisissez le nom du bouton et la couleur du fond. Vous pourrez visualiser le texte sur le bouton témoin du bas. une fois que le résultat vous convient, cliquez sur '**Valider ce choix**'.

Cliquez ensuite avec le bouton **gauche** sur cette même touche pour sélectionner dans la liste de droite les **boutons rapides** liés à cette touche **famille rapide**.

Cliquez sur un des articles dans la liste de gauche, votre curseur se change en croix. Cliquez ensuite sur le bouton auquel vous voulez attribuer cet article. La même fenêtre que précédemment est affichée et vous pourrez adapter le libellé au bouton pour qu'il soit compréhensible. N'inscrivez pas de libellé trop long. Le prix sera attribué à ce bouton et il vous suffira de cliquer dessus pour vendre l'article.

Affichage des articles dans la liste : Vous pouvez effectuer une recherche multicritère avec le bouton rechercher ou afficher la liste complète avec le bouton articles.

### **Créer des boutons graphiques :**

Le logiciel utilise en standard des boutons graphiques d'un format de 111 x 66 pixels. Vous pouvez créer vos propres boutons graphiques qui pourront être déposés sur les touches rapides ou sur les boutons de familles.

Cliquez sur l'icone '**Dessiner**' en bas de l'écran. Dans la grille qui apparaît cliquez deux fois sur un des boutons dans la liste de gauche ou dans le tableau de droite. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton 'Créer'.

Il y a deux sortes de boutons graphiques, mais leur modification est identique :

1) Les boutons de la liste de gauche correspondent aux 10 fonds de couleurs qui peuvent être déposés sur les touches de familles ou sur les boutons rapides. Ces fonds de couleurs seront disponibles pour vos touches rapides si vous n'utilisez pas de boutons graphiques.

2) Les boutons graphiques de la liste de droite qui vous donnent la possibilité de créer des vrais boutons graphiques à utiliser sur les touches rapides ou pour les touches de familles rapides.

Cliquez sur le bouton 'Créer', 'Boutons' ou 'Photo' et saisissez un **nom** (Max 20 caractères) pour identifier le bouton. Ensuite suivant votre choix vous serez redirigé vers 3 modules différents :

'**Créer**' : Permet de créer un bouton graphique entièrement libre en utilisant le module de paint de windows. Laissez-vous aller à la créativité et personnalisez le bouton à la seule condition de respecter le format de 111 x 66 pixels.

Quand vous avez terminé la création ou la modification de votre bouton, cliquez sur la **croix rouge** de la fenêtre du logiciel graphique en haut à droite et il vous proposera d'enregistrer vos modifications. Il suffit de valider pour revenir à votre liste de boutons et le nouveau bouton sera affiché.

'**Boutons**' : Permet d'utiliser l'assistant graphique qui positionne un article et un texte pour personnaliser votre bouton.

Déplacez-vous dans les répertoires pour rechercher les icônes installés avec votre logiciel. Vous pouvez aussi utiliser les autres icônes de votre Windows ou en télécharger sur internet. À chaque fois que vous rentrez dans un répertoire, tous les icônes disponibles sont affichés.

Cliquez deux fois sur l'icône que vous voulez voir affiché sur votre bouton, et ensuite entrez directement le nom du bouton en cliquant dessus. Ensuite choisissez le couleur de l'écriture et validez. Votre icône graphique est prêt et automatiquement positionné dans votre caisse.

'**Photos**' : Permet de transformer une photo copiée dans Windows en bouton au format standard. Une fois votre photo copiée (Exemple : sur une image dans google, cliquez avec le bouton droit sur l'image et 'copier') cliquez sur l'icone 'Import', la photo sera affichée au bon formé. Ensuite cliquez sur une couleur pour déterminer le contour du bouton et vous pourrez visualiser le bouton dans l'image du bas.

Pour **corriger** un bouton graphique du tableau cliquez deux fois sur le bouton, vous serez redirigé vers le module paint de Windows pour modifier votre bouton.

Pour effacer un bouton graphique, cliquez sur '**Effacer**' puis deux fois sur le bouton à effacer.

Les boutons sont affichés par page de 49 boutons, clique sur les flèches haut/bas pour faire défiler les différents boutons.

### **Gestion des sous-catégories :**

Vous pouvez définir des sous-catégories qui vous permettront d'ajouter autant de touches rapides que vous souhaitez.

Cliquez sur le bouton '**Categ**', une nouvelle fenêtre va s'afficher au dessus de la liste des articles. Cliquez sur le bouton 'Créer' pour créer une nouvelle sous-catégorie (Ex :Cd-roms).

Pour attribuer cette sous catégorie à un bouton, cliquez sur son nom et cliquez ensuite pour déposer cette sous-catégorie sur un des boutons de droite. Lorsque vous cliquerez sur ce bouton dans la caisse, cela ne déclenchera pas une vente mais appellera les touches rapides de cette **sous catégorie**.

Ensuite cliquez deux fois dans la liste des sous-catégories pour appeler ses boutons à droite. Il vous suffira alors de déposer les articles dans cette nouvelle sous-catégorie ou pourquoi pas un appel à une autre sous-catégorie.

Cliquez sur le bouton 'Fin' de la fenêtre sous-catégorie pour réafficher la liste des articles et les déposer sur les boutons de droite.

### **Choisir l'image pour un bouton rapide famille ou touche rapide :**

Cliquez avec le bouton droit sur un des boutons rapides et ensuite choisissez le format (Texte ou graphique). Vous pourrez identifier les différents boutons par le nom que vous aurez saisi dans la création des boutons. Vous retrouverez les boutons graphiques créés avec l'icone dessiner.

Pour visualiser le bouton cliquez une fois dessus, une fois le bouton choisi cliquez sur valider, il sera attribué au bouton dans la caisse. Vous pourrez aussi importer rapidement une image avec le copier/coller.

Si vous souhaitez utiliser d'autres boutons créés par vos soins qui respectent le format indiqué, décocher la croix '**Seulement mes boutons personnels**' qui vous donnent la possibilité d'affecter

d'autres boutons. Ces boutons devront être enregistrés dans le répertoire de votre logiciel de caisse. Pour connaître le répertoire d'installation de votre logiciel de caisse allez dans **outils**, menu **a propos** et **répertoires utilisés**.

### **Notes :**

Pour effacer un bouton rapide, cliquez sur '**Effacer**' puis sur le bouton à effacer.

Pour effacer tous les boutons rapide d'une famille cliquez sur le bouton '**Annuler**' et validez votre demande.

### **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 :

Ce mode permet la création d'un article qui en fait sera la décomposition de plusieurs autres articles. Le prix de chaque ligne pourra être fixé indépendamment du prix réel pour adapter le prix total de l'ensemble.

Exemple : Vous créez un 'Pack Sandwich' en mode article composé : Vous ajoutez le prix d'un sandwich à 5 € et d'une boisson à 2 €. Vous modifiez le prix du sandwich à 4.5 € et la boisson à 1.5 € pour facturer un total de 6 €. Lorsque vous appuyez sur la touche 'Pack Sandwich', les deux articles apparaissent au montant indiqués, mais le nom du 'Pack Sandwich' n'est pas imprimé.

NOTE : Voir *documentation 'Article composés' dans le menu outils*.

#### Le Mode Menu avec Choix :

Ce module permet de créer des articles Forfaitaires avec la possibilité d'un détail lors de la vente. Le prix sera fixe et centralisé dans la famille du forfait, mais vous pourrez détailler les différents composants pour les statistiques et le détail sur le ticket.

L'exemple le plus simple est le menu à prix fixe où la personne peut choisir plusieurs articles dans différentes catégories.

Allez dans '**Outils**', puis cliquez sur '**Compos**', un nouvel écran vous est affiché sur lequel vous trouverez tous les forfaits déjà créés et la possibilité d'en créer de nouveaux.

Pour appeler un forfait cliquez deux fois dans la liste. Pour créer un nouveau forfait saisissez un code article numérique ou cliquez sur le bouton '**C.barre**' pour créer un nouveau code. Ensuite cliquez sur le bouton 'Créer' qui correspond à votre choix.

Si vous n'avez pas saisi de référence dans la zone quand vous cliquez sur le bouton '**Créer**' une référence code-barre sera automatiquement générée. Vous pourrez ensuite ajouter votre référence alphanumérique pour un appel plus pratique de la fiche.

Si vous avez choisi 'Article composés' consultez la documentation du menu utilitaires.

Si vous avez choisi un '**Menu avec choix**' vous allez être dirigé vers une page qui vous permettra de spécifier les articles à choisir dans ce menu.

Remplissez le nom et le prix du Forfait, puis choisissez une famille pour la centralisation comptable en cliquant sur la case famille en haut à droite.

Cliquez sur les trois titres pour créer vos propres sections (Entrées, Plats, desserts).

Il y a en tout 6 sections, vous pouvez vous déplacer avec les touches suite et retour si vous avez besoin de plus de places.

Cliquez sur les articles dans la liste de gauche et ensuite sur le bouton où vous voulez déposer l'article.

Si vous souhaitez annuler un bouton, cliquez sur le bouton '**corriger**' puis sur la touche à annuler. Vous pouvez choisir la couleur des boutons en cliquant sur les touches de couleurs sous la liste et ensuite sur le bouton à colorer.

### **Fonctionnement :**

Lors de l'appel du menu dans la caisse, l'écran ci-contre vous sera affiché et il vous suffira de cliquer sur les articles pour les ajouter dans la liste.

Ces articles seront ajoutés pour les stats et imprimés sur le ticket mais ne seront pas valorisés, seul le prix du montant du menu sera facturé dans la caisse.

Si vous souhaitez ajouter un commentaire à une vente (Exemple la cuisson ou une garniture vous pouvez cliquer sur le bouton 'détail' et taper un texte qui sera imprimé sur le ticket après l'article.

Si vous vous êtes trompés vous pouvez corriger la dernière ligne avec le bouton '**Corriger**' ou effacer toute la liste de la composition avec le bouton '**Effacer**'. Une confirmation vous sera demandée.

### **Importation de fiches Articles :**

Pour importer vos articles, créez un fichier texte nommé 'Import.txt' que vous recopiez dans le répertoire c:\Votre Logiciel de votre logiciel. Ce fichier doit être au format texte avec tabulation comme séparateur.

Pour la première importation vous devrez paramétrer l'importation avec les zones de votre fichier. Pour les importations suivantes vous pourrez effectuer l'importation directement en acceptant la proposition d'importation automatique. L'importation sera faite avec les derniers paramètres utilisés.

Si vous récupérez un fichier sous Excel, il suffit de l'enregistrer au format texte (Avec séparateur tabulations).

La liste **Verte** des zones, représente les zones disponibles dans votre fichier d'import.

La liste **Jaune** des zones, représente les zones disponibles pour l'importation.

La liste **Bleue** des zones, représente la répartition des zones sélectionnées pour l'importation.

Le fichier doit comporter un enregistrement par ligne. La première zone représente automatiquement la référence numérique de votre article.

Si vous **n'avez pas de référence numérique**, cochez la case 'Le logiciel crée une référence numérique', une code barre personnel sera créé. Dans ce cas la première zone de votre ligne doit rester vide pour que la référence soit créée.

Si vous possédez une référence **alphanumérique** ou référence numérique trop petite (moins de 7 caractères) validez la dans la zone Code alpha numérique.

La première zone et toujours la référence numérique du produit. Lors de l'importation une vérification est faite, si la fiche article existe déjà la fiche existante est modifiée avec les données importées, si la référence n'existe pas la fiche est créée.

### **Création du format d'import :**

Cliquez sur **annuler** pour remettre le format à zéro d'import à zéro. Le format est gardé entre chaque import.

#### **Pour sélectionner les zones :**

- Regardez dans la Liste **Verte** l'ordre de zones de votre fichier Import.
- Cliquez deux fois dans la liste **Jaune** sur la zone qui correspond à la zone **Verte**. Cette zone sera ajoutée dans la liste **Bleue** qui représente la liaison entre les zones de la fiche article et les zones de votre fichier import.

Si vous vous trompez cliquez tout simplement deux fois dans la liste **Bleue** pour supprimer une zone. Si votre fichier import contient une donnée qui ne peut ou que vous ne souhaitez pas importer, utilisez une zone '**X**' non utilisée.

Cliquez sur le bouton '**Analyse**' pour vérifier si vos zones sont bien réparties dans le tableau.

**IMPORTANT** : N'oubliez pas de faire une sauvegarde avant toute importation pour pouvoir revenir en arrière en cas de problème.

Si votre paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton importer et confirmer l'importation des fiches. Vous serez informé du nombre de fiches créées et modifiées.

### **Options d'importation :**

*'Cumul la zone quantité à la place de la remplacer'* : Vous permet d'effectuer une importation de mise à jour ou la zone stock dispo de la fiche article se cumule avec la donnée de stock du fichier import.

*'Remplace les fiches existantes par l'importation'* : Si cette case est désactivée, seules les nouvelles fiches sont créées, les fiches existantes ne sont pas modifiées.

*'Ignore la première ligne.'* : Très souvent la première ligne d'un fichier import contient la description des zones importées, vous pouvez ignorer cette première ligne lors de l'importation.

En cliquant sur le bouton '**Outils**' vous accédez au paramétrage spécifique de l'import qui permet d'adapter l'importation à votre fichier d'import.

La principale fonction consiste à effectuer une corrélation entre les codes familles de votre fichier import et les 20 familles du logiciel Votre Logiciel .

Tapez tout simplement dans les cases à coté de la famille, les codes familles utilisés dans votre fichier import. Dans l'exemple ci-dessous, les codes familles COCA et SODA valideront la fichier crée dans la famille 'G' du logiciel Votre Logiciel .

N'oubliez pas que la famille détermine le taux de tva auxquels sont soumis les articles de cette famille.

La deuxième possibilité permet d'appliquer un coefficient sur les zones d'importation.

Il arrive par exemple que les prix soient indiqués sans décimales dans les zones du fichier à importer. Il suffit de préciser le coefficient à appliquer dans les zones de l'écran.

Dans l'exemple ci-dessus **COEF:S:0.01** on indique au logiciel que les données qui seront importées dans la zone '**S**' (Prix de vente au Kilo) seront multipliées par 0.01 soit divisées par 100.

Ainsi la zone qui dans le fichier d'import était notée **1715** sera enregistrée dans la fiche article pour **17.15**

### **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 :**

Nos logiciels utilisent les lecteurs de codes-barres en mode transparent c'est-à-dire qu'il n'y a aucun paramétrage à effectuer dans le logiciel. La lecture du code barre envoie les caractères sur votre ordinateur comme si ils étaient tapés sur le clavier. La majorité des lecteurs de codes barres ou douchettes fonctionnent de cette manière. Seuls certains lecteurs de codes barres sur port série nécessitent un driver pour fonctionner en mode émulation clavier.

Pour vérifier le bon fonctionnement de votre code barre, ouvrez un traitement de texte et lisez la référence d'un article avec votre code barre. Si la référence numérique apparaît dans le traitement de texte, votre lecteur fonctionne correctement sinon essayez les réglages ci-dessous ou contactez votre revendeur.

### **Réglage de base :**

Si votre code barre ne lit pas correctement les chiffres de votre code et qu'il envoie des caractères différents exemple : « 'èç-(\_' » c'est qu'il nécessite un paramétrage de la langue. Vous devez avoir avec votre lecteur un petit livret avec une multitude de codes barres à lire.

Repérez la page de paramétrage où vous trouverez les différentes langues ou langages.

Lisez le code barre 'Départ' ou 'Start'

Lisez le code barre correspondant à 'Français' ou 'French'  
Lisez le code barre 'Fin » ou 'End'

Désormais les codes devraient être lu correctement. Si ce n'est pas le cas et avec certains lecteurs de codes barres, essayez de lire les codes barres avec la touche majuscule bloquée ou débloquée.

### **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 stocke 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 :**

Vous pouvez paramétrer jusqu'à 50 'racines de codes barres' qui seront lues et décodées par le logiciel. Cliquez sur la première ligne du tableau et indiquez la racine de votre code-barres imprimée par votre balance. Exemple si vous rentrez la racine 601, tous les codes barres commençants par 601 seront décodés comme des codes-barres de la balance.

**Attention :** Ne jamais commencer une racine par un zéro, certains lecteurs les ignorent.

Ensuite indiquez la famille dans laquelle iront se ranger les ventes de la balance. (Choisissez une lettre de A à T).

Indiquez le nom qui sera imprimé sur le ticket (Exemple : Légumes) et ensuite validez, votre logiciel est désormais capable de lire les codes barres de votre balance.

### **Important :**

- Par défaut le logiciel décode le prix à partir du 9eme caractères et sur 4 chiffres. Si vous souhaitez changer ce paramétrage il suffit d'ajouter dans le nom le signe # suivi de la position de lecture et de la longueur. Exemple : Légumes #85 lira le prix dans le code barre à partir du 8eme caractère et sur une longueur de 5 chiffres.
- Le logiciel divise automatiquement le prix par 100 pour émuler les centimes qui ne sont pas inscrits sur le code barre.
- Si vous possédez une balance dans une autre valeur que votre monnaie (Exemple une ancienne balance en Francs) vous pouvez appliquez un coefficient multiplicateur à la lecture pour que la traduction se fasse en Euro. (ou votre monnaie principale)

### Les codes barres presse :

Les codes barres de la presse commencent par 378 ou 379. Indiquez la famille dans laquelle vous voulez centraliser les ventes lorsque ce sont des articles presses. Si vous le souhaitez vous pouvez désactiver la lecture des codes presses en validant el Switch présent sur la page.

### Intégration du code vendeur dans les codes barres :

Certaines balances peuvent envoyer le code vendeur dans le code barre imprimé. Ce code qui va de 01 à 20 permet de valider la vente au vendeur qui a pesé la marchandise. Vous pourrez préciser la position du code vendeur dans le code barre en choisissant dans la liste proposée.

### **Note :**

Si vous obtenez des informations non-conformes lorsque vous lisez un code barre dans la caisse, par exemple il vous met un prix a la place de l'article), vérifiez que vous la longueur des codes barres (voir ci-dessus).

Vous avez aussi peut être créé des codes-barres spéciaux alors que vous ne les utilisez pas. Dans ce cas cliquez sur le bouton 'annuler', pour supprimer les codes-barres parasites.

**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 classifier les articles pour les répartir dans votre chiffre d'affaire. Cela vos 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 modifiez 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.

Cette option vous permet d'imprimer des billets d'entrée pour une piscine, un musée, une exposition,... Le fonctionnement en est très simple. Allez dans outils, menu technique et paramétrage des textes/spécificités et validez le mode billetterie.

Les fiches 'Billets' n'étant pas des produits physiques sont considérées comme des **prestations**. Vous pourrez ainsi bien séparer les 'Prestations' et les ventes 'd'articles' de la boutique.

Rendez vous sur les fiche articles avec 'Outils' et 'Articles', puis créez une **fiche prestation** qui vous permettra de configurer le billet.

Indiquez la désignation, le prix du billet, la famille et éventuellement le code alpha.

Validez le choix billetterie à 'OUI' et remplissez les zones en jaune sur le billet. (Exemple: Nom, type d'entrée et prix) comme indiqué sur l'exemple mais les lignes sont libres.

La troisième zone peut être remplacée par le code **#DATE+HEURE#** qui imprime la date et l'heure ou **#DATE#** qui imprime la date.

Ensuite indiquez un numéro qui sera incrémenté à chaque émission de billet. Ce numéro de départ est libre et peut contenir jusqu'à 8 caractères numériques.

Cliquez sur le bouton 'Imprime' pour tester votre billet sur l'imprimante ticket. Votre imprimante devra avoir été paramétrée avant dans le module 'Outils', 'Périphériques' et 'Imprimante Ticket'.

Lorsque vous vendrez cette prestation dans la caisse un **billet sera imprimé** avant le ticket. Si vous vendez 3 entrées, 3 billets seront imprimés avant le ticket récapitulatif)

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

Ce module additionnel de Votre Logiciel vous permet de gérer les bons cadeaux et d'abonnements si vous utilisez une imprimante SRP 350 ou une imprimante compatible Epson sur port série. (Nécessaire pour imprimer les codes barres). Accessible par *Outils*, menu *clients* et *Bons cadeaux/Abonnements*. Si l'option n'est pas accessible vous devez d'abord l'activer avec les modules complémentaires dans *Outils*, Menu *A propos* et *Modules complémentaires*. La version test est disponible gratuitement pour 30 jours.

Le module fonctionne sous différentes possibilités :

- **Le bon d'achat** : Vous générez un bon d'achat d'une valeur choisie, un bon d'achat est imprimé avec une date de validité prédéfinie. Lorsque vous passez le lecteur de code barre sur le bon d'achat, la somme inscrite sera déduite du ticket du client. Le bon d'achat n'a pas à être validé avant son utilisation il est opérationnel dès son impression.
- **Le Bon Cadeau** : Le client achète un bon cadeaux qu'il offre a un tiers. Ce bon est payé et encaissé le jour de la génération du bon cadeau. Lorsque la personne revient au magasin avec le bon cadeau, vous passez le code barre sur le lecteur qui déduira la somme du bon cadeau de votre ticket de caisse. Le bon cadeau doit être validé avant son utilisation
- **La carte d'abonnement** : Le client achète une carte d'abonnement qui lui permettra plusieurs prestations. Exemple 10 séances de solaruim. La carte est activée lors de sa vente pour une période prédéfinie. Lors de chaque venue du client vous lisez le code barre de la carte qui décompte une utilisation. Lorsque que la carte est épuisée vous ne pouvez plus l'utiliser.

Vous disposez de 10 lignes de textes, pour personnaliser votre bon, ces lignes seront imprimées sur le ticket. Cliquez votre souris dans le tableau puis tapez votre texte. Un contrôle du nombre de caractères est effectué pour l'adaptation au ticket.

Pour les bons d'achats que vous pouvez offrir a votre client, cliquez sur le choix 'Ce bon est utilisable sans validation'. Lors du prochain passage du client il suffira de passer le lecteur de code barre pour déduire la somme du ticket.

N'oubliez pas de préciser la famille dans laquelle vous devrez centraliser les sommes déduites. Si vous utilisez plusieurs TVA, vous devez créer deux familles suivant le montant e la tva déduite.

La date d'échéance permet de bloquer le bon d'achat ou le ticket au delà d'une période prédéfinie. Cette période est activée lors de la vente du bon.

**Sécurité** : Les cartes doivent être activée sur votre ordinateur pour être reconnues, ainsi il n'y a aucun risque qu'une personne vienne avec des bons d'au autre magasin qui utilisera des bons similaires. La première fois que vous passez le bon en caisse une demande de confirmation vous est faite.

### **Fonctionnement des bons** :

Un client vous achète une carte d'abonnement de 10 séances. Vous utilisez la touche (F7) ou utilisez la touche de fonction (Remise) pour accéder à la fenêtre des bons.

Choisissez le type de bon à imprimer en cliquant sur la ligne sélectionnée. Une confirmation vous sera demandée.

**Important :**

- Hormis les bons d'achats, les bons cadeaux et les cartes d'abonnements doivent être validées en caisse lors de leur vente pour être actives.
- Les bons cadeaux et d'achats ne peuvent être passés qu'une seule fois. Dès Qu'ils sont utilisés ils sont grillés.

**Exemples d'un bon d'abonnements :**

Après l'impression, passez le code barre et validez la vente du bon. Un ticket normal sera imprimé qui devra être réglé par le client.

A chaque venue du client vous lisez le code barre de son bon et le compteur sera décompté. Bien sur le montant à régler sera nul puisque le bon a déjà été réglé mais vous un bon sera édité à titre de contrôle et pour la mise à jour des statistiques.

**Exemple d'un bon cadeau :**

Créez le bon cadeau, puis validez-le pour encaisser. Lors de la venue du client avec son bon cadeaux, vous passez le code barre et la somme sera déduite du montant à payer.

**Exemple d'un bon d'achat :**

Le bon d'achat n'a pas besoin d'être validé, il suffit de le passer lors de la vente pour que la somme soit déduite.

**Impression de cartes cadeaux** ou Cartes d'abonnements sur imprimante laser ou jet d'encre.

Les bons cadeaux et abonnements que vous avez créé peuvent être imprimés sur une imprimante laser ou jet d'encre au format A4. Il suffit pour cela soit d'utiliser des cartes prédéfinies (Style cartes de visites standards cartonnées) ou de les imprimer sur du carton avec des repères de coupe.

Le module est disponible dans '**Outils**', menu '**Clients**' en haut et '**cartes cadeaux et Abonnements**'. Bien sur vous devez déjà avoir créé vos bons cadeaux avec le module de création avant de les imprimer.

Lors de votre première visite, vous devez préciser le format des cartes choisies, cliquez sur le format '10 cartes cadeaux 85 x 54'. Une carte d'origine est disponible dans la liste de gauche mais vous

pourrez charger d'autres cartes en cliquant sur le bouton '**Internet**' ou vous trouverez différents modèles à charger.

Pour personnaliser une carte, il vous suffit d'ouvrir ces cartes avec n'importe quel éditeur graphique, (Paint, Picassa,..) pour ajouter vos coordonnées et personnaliser ces formats.

Respectez le nom du fichier qui permet à votre graphique d'apparaître dans le logiciel. Le nom doit commencer par 'fond\_carte\_XXXXXX.gif' et être au format gif. (XXXXXX représente le nom de votre carte)

Vous pouvez créer vos propres images à intégrer sur les cartes en respectant le format de 640 x 400 pixels au format gif. Respectez le nom dans le style 'fond\_carte\_XXXXXX.gif' et enregistrez le dans le répertoire de votre logiciel.

**C:Votre Logiciel** pour le logiciel de Caisse

Respectez aussi un cadre ou sera imprimé le code-barre permettant de passer les cartes automatiquement avec le lecteur de code-barre.

### **Impression d'une série de cartes :**

Cliquez sur un des fonds que vous avez personnalisé dans la liste de gauche, puis dans la liste de droite choisissez le type de bons.

Dans notre exemple la carte 'Instit'Soins' et les bons de 10 séances de solarium. Si vous imprimez sur du papier non découpé, cliquez sur imprimer les repères des coupe, il vous suffira d'une règle et d'un cutter pour découper facilement les cartes.

Cliquez sur le bouton 'Imprimer', et une page de 10 cartes sera imprimée et les bons créés dans la base de données. Dès que vous les passerez au lecteur de code-barres ils pourront être vendus et validés.

### **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, à 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

### **Module Dépôt / Ventes**

Ce module permet de saisir des articles déposés par les clients, indépendants du fichier article standard. Différents états seront disponibles pour la réception, la vente ou le paiement des articles.

Vous accédez à ce module soit par la fiche client (Si le mode dépôt-vente est activé) soit par les touches de fonctions supplémentaires. Cliquez sur la flèche bleue droite sous les fonctions pour accéder aux fonctions supplémentaires.

Cliquez sur le boutons 'Créer' pour saisir une nouvelle fiche dépôt. La création n'est accessible qu'à partir de la fiche client à laquelle la fiche sera attribuée.

Le code article est créé avec un numéro compatible avec les codes barres. Vous pourrez éditer des planches d'étiquettes de codes barres avec le module 'Impression de codes barres libres' dans *Outils*, menu client. En mettant la racine 887 vous pourrez imprimer une série de codes barres préparés à coller sur les articles.

Vous pourrez aussi bien sur retrouver les articles par la recherche **multicritères** en appuyant sur ALT+F4 lorsque que vous êtes dans la caisse.

Vous disposez de nombreuses sélection sur cet écran avec les listes de choix. Mode d'affichage des fiches ( par référence, désignation..), mode de sélection. Chaque clic vous affiche la liste correspondant à votre recherche.

Au bout de chaque ligne vous pouvez cliquer sur la case de sélection pour sélectionner ou désélectionner la ligne.

Les lignes sélectionnées seront utilisées pour éditer les différents bordaux proposés par le logiciel.

Par exemple pour effectuer le paiement du client. Sélectionnez la liste de ses articles '**vendus non payés**'. La liste sera affichée. Si vous ne souhaitez pas lui payer tous les articles aujourd'hui, désélectionnez les articles dont vous voulez remettre le paiement à une date ultérieure. ( Par exemple en cas de garantie de fonctionnement si le client a quelques jours pour ramener l'article).



Ensuite choisissez dans 'Type Doc' le bordereau de paiement et imprimez le. La liste des articles sera détaillée et un numéro de bordereau sera attribué au document.

Ensuite si le client valide le document, cliquez sur le bouton '**Règlem**' qui signalera que ces articles ont été payés avec la référence du bordereau vous permettant ainsi un suivi précis des dépôts et des paiements.

### **Détail de la fiche de dépôt :**

Le prix de vente correspond au prix qui sera affiché au Magasin. Ce prix sera proposé par défaut au moment de la vente mais pourra être modifié.

Le prix d'achat correspond au prix qui sera payé au déposant lorsque l'article sera vendu.

Si la case % est remplie, le prix d'achat sera proportionnel au prix de vente.

Si l'article n'est pas vendu, une date d'échéance peut être prévue avec la baisse du prix à cette date.

Le dernier prix correspond au prix minimum auquel l'article peut être vendu ou le prix diminué après la date d'échéance.

La date d'échéance est affichée en rouge dans le tableau récapitulatif quand elle est dépassée vous donnant ainsi la possibilité de choisir l'action à effectuer pour cet article. Sortie de dépôt ou modification de prix.

La tolérance est **de 5 jours**, vous permettant ainsi de voir les articles arrivant à échéances dans les 5 jours qui viennent et ceux dont la date est dépassée.

**Infos :** Vous pouvez paramétrer le nb de jours pour l'échéance par défaut de 120 jours en cliquant sur le bouton outils.

### **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 si 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 si le 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 .....	9
Annulation du dernier ticket.....	7
annuler une vente .....	8
Article non géré en stock.....	13
Articles (Impression) .....	23
articles avec libellé modifiable.....	13
Articles composés .....	20
articles en rupture .....	30
Articles par fournisseur .....	11
Avoir .....	26
Avoir automatique .....	27

---

### B

balances .....	42
billetterie .....	44
bons Cadeaux .....	45
Bons d'achats.....	45
boutons graphiques.....	35
Boutons rapides .....	34

---

### C

Caféteria.....	37
carte de fidélité .....	17
cartes cadeaux.....	46
cartes d'abonnements .....	45
Cartes d'abonnements .....	46
Catégories.....	43
Changer d'utilisateur .....	6
Changer d'utilisateur .....	20
Codes barres clients .....	28, 29
codes barres presse.....	43
codes catégories .....	12
commande préventive .....	30
Commandes clients.....	17
Commandes Fournisseurs .....	30
comptes clients .....	16
Correction d'un ticket .....	7

---

### D

différents tarifs.....	25
Douchettes .....	41

Duplicata de facture .....	22
----------------------------	----

---

### E

écran tactile.....	3
Editions .....	8
Editions programmables.....	23
Editions quotidiennes .....	21, 22, 28, 31, 33
Entête des Factures .....	33
Etat des stocks.....	23
Etat des Ventes.....	22
Etiqueteuse .....	50
Etiquettes .....	50
Etiquettes codes-barres .....	23
Exemple de ventes.....	7
Exemples de saisies .....	8
Exportation - Excel .....	22
Exportation articles.....	24
Exporter les ventes .....	23

---

### F

Facture en cours de saisie .....	6
Famille.....	4
Fichier Articles.....	10
Fichier Clients .....	15
fonctions.....	7
Fond de caisse.....	31
Fournisseurs (Fichier) .....	30

---

### G

générer des bons de commande.....	30
Gestion des crédits clients .....	9
Gestion des Gratuits : .....	8
Gestion des touches rapides.....	34

---

### H

historique.....	31
Historique des mouvements.....	11
Hit parades des ventes.....	23

---

### I

Importation des fiches Clients .....	40
importer vos articles .....	38

Impression de billets .....	44
Impression des chèques .....	47
imprimante Cuisine .....	44
Informations complémentaires .....	12
installation du logiciel .....	1
Installation du logiciel .....	1
intervention sur liste d'articles .....	23
Inventaires.....	31

---

## L

l'extension du fichier photo.....	13
lecteurs de Codes-barres.....	41
lecteurs optiques .....	41
Liste des articles .....	6, 22
Liste des Factures.....	20
Longueur des code-barres .....	23, 42

---

## M

Mailing clients.....	29
Menu composé.....	37
mise en attente d'un ticket .....	7
modifier une valeur.....	24
module des commandes .....	17
Mot de passe.....	19
Multi-Stocks.....	14
multi-tarifs.....	25
Multi-utilisateurs .....	48

---

## N

Ne pas afficher le prix d'achat.....	12
--------------------------------------	----

---

## O

Options spécifiques.....	49
--------------------------	----

---

## P

Paramétrage des codes-barres.....	20
Parametrage général .....	20
Personnalisation de la fiche client .....	16
promotions .....	49

---

## R

réception des commandes .....	31
Recherche d'un article.....	11
Recherches Articles .....	4
Récupérer un ticket en attente .....	7
Rédition d'un ticket.....	22
Règlement.....	6
Règlement d'un client en crédit .....	6
Remise .....	6
R ressortir le dernier ticket.....	6
Restauration.....	37
Restaurations des fichiers .....	43

---

## S

Saisie d'une commande client.....	18
Saisie des dates .....	3
saisie des période .....	3
Sauvegarde.....	43
solde.....	49
sous-catégories.....	34
Stock mini.....	12
Stocks détaillés .....	14
switchs .....	34

---

## T

Tarifs (Modifications).....	24
tarifs multiples .....	25
ticket restaurant.....	26
Touches d'accès rapide .....	5
Touches de fonctions .....	7
Touches numériques.....	4
Touches rapides.....	34
TVA intracommunautaire.....	41

---

## U

Utilisateurs .....	19
--------------------	----

---

## Z

zones complémentaires .....	14
-----------------------------	----

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

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