

Gestion de Salon de Coiffure Gestion d'institut de beauté ou Centre de Soins

Le logiciel permet l'utilisation d'un PC comme caisse enregistreuse et suivi des clients. 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**.



Les logiciels Coiffure et Institut de beauté sont le même logiciel paramétrés différemment, la documentation sera donc axée sur le logiciel Coiffure mais le fonctionnement est similaire pour la gestion d'un institut de beauté.

Pour obtenir la toute dernière documentation connectez vous en cliquant sur le bouton '**Aide en ligne**' dans les fonctions de votre logiciel.

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, "Logiciel Coiffure" pour lancer votre logiciel

Note : Si vous utilisez la version démo, pendant 30 jours une temporisation vous fera patienter quelques secondes pour vous inviter à acheter la version complète.

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 du logiciel et vous familiariser avec ses commandes. Vous pourrez bien sur revenir ensuite sur la configuration du logiciel pour affiner vos paramètres personnels.

Configuration de base du logiciel :

Si vous souhaitez répartir vos ventes par sexe et catégories de client Sélectionnez '**Demander le sexe au début du ticket**'. Le choix du sexe et de la catégorie de client vous seront demandés à chaque nouveau ticket.

Ensuite, sélectionnez 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.

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. Pour chaque famille vous pourrez choisir si la catégorie sera regroupée dans les Prestations avec la lettre '**P**' ou dans les Ventes avec la lettre '**V**'. Les ventes regroupent les articles qui sont en général gérés en stock. Les prestations représentent les actes (Coiffure, Soins,...)

Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA (micro entreprise) il vous suffit de laisser la case TVA à zero, dans ce cas les prix seront considérés comme H.T. et aucune tva ne sera comptée.

Vous n'êtes pas obligés d'utiliser toutes les familles. Vous pouvez aussi modifier les familles existantes ou utiliser des lettres vides pour créer vos propres familles.

Configuration du logiciel :

Dans cet écran 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.

Choisissez les boutons et le clavier principal de votre caisse, vous pourrez revenir à cet écran ensuite avec l'option 'Couleurs' sur la page des outils.

Lecteur de code barre

Le lecteur de code barre ne nécessite pas de configuration particulière puisqu'il envoie les caractères comme si vous les aviez tapés au clavier. Si vous recevez des caractères bizarres c'est que votre lecteur n'a pas été paramétré pour les caractères Français, vous avez dans ce cas un petit livret fourni avec votre lecteur de code barre qui permet cette configuration.

Création des articles de base.

Saisie rapide d'articles Standards

Cette option vous permet de remplir rapidement vos fiches articles et prestations de base pour commencer à travailler avec votre logiciel. Il suffit de cliquer sur la colonne choisie et de remplir la case 'Prix TTC' pour que la fiche soit créée. Vous pourrez bien sûr ajouter d'autres articles et prestations ensuite avec l'option 'Menu Articles' dans les fonctions.

Désignation	Famille	Prix de vente TTC	Type
Coupe Enfant	A - Coupes	12.00	Prestations
Coif.Fille - Shampoing	A - Coupes	15.00	Prestations
Coif.Garçon - Shampoing	A - Coupes	15.00	Prestations
Coif.Homme - Shampoing	A - Coupes	18.00	Prestations
Coif.Femme - Shampoing	A - Coupes	22.00	Prestations
Brushing	A - Coupes		Prestations
Forf.Famille A	A - Coupes		Prestations
Forf.Famille B	A - Coupes		Prestations
Séchage	A - Coupes		Prestations
Color. Dose Sup.	B - Colorations		Prestations
coloration A	B - Colorations		Prestations
Coloration B	B - Colorations		Prestations
Balayage	B - Colorations		Prestations
Mèches (1-5)	C - Décolorations		Prestations
Mèches (+ de 5)	C - Décolorations		Prestations

Valider toutes les lignes même sans prix (Vous pouvez corriger le prix ensuite dans les fiches articles-prestations) | Annuler toutes les fiches | Cliquez sur la colonne et donnez un prix TTC pour valider la fiche | Créer les fiches validées et continuer | Suite...

Une base d'articles de base vous est proposée.

Cliquez sur la colonne prix TTC et saisissez votre prix TTC. Si vous souhaitez créer toutes les fiches sans prix, cliquez sur le bouton 'Valider' vous pourrez modifier le prix par la suite sur la fiche articles.

Bien sur ces articles ne sont qu'un exemple et vous pourrez créer autant de fiches articles et prestations que vous voudrez par la suite.

cléées et vous pourrez continuer votre paramétrage.

Cliquez sur le bouton 'Suite', les fiches seront

Fonctionnement général :

Ecran Tactile :

Pour **désactiver ou activer le mode tactile**, cliquez sur l'icône périphériques présent en haut à droite de l'écran des outils. Suivant votre choix lors de la saisie d'une zone de texte, il vous sera proposé le clavier tactile pour faire votre saisie ou vous pourrez la saisir au clavier normal.

Même lorsque le mode tactile est activé vous pouvez quand même saisir avec votre clavier normal si vous l'avez sous la main.

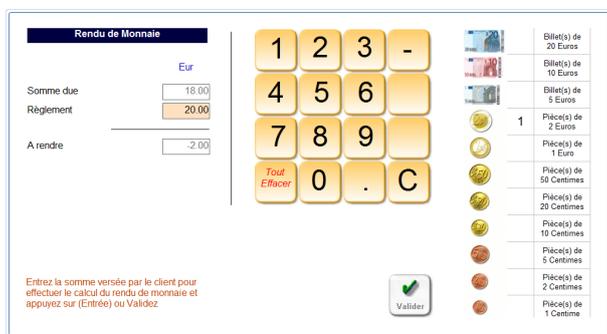
Saisie des Données :

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.

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)

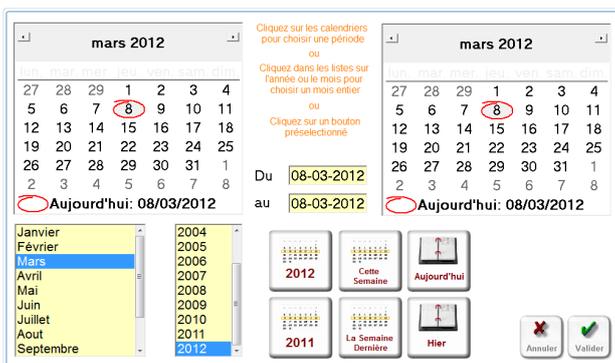
Pour les saisies numériques, un clavier dédié pourra apparaître pour les saisies de chiffres rapides. Saisie d'un règlement espèces, d'un montant variable,...

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.

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 à 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 pouvez aussi cliquer sur le bouton de l'année en cours ou de l'année dernière pour valider la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année choisie.

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. Les dates peuvent être saisies sous n'importe quelle forme de 6 à 10 chiffres. (jjmmaa, jj/mm/aa, jj-mm-aa, jj/mm/aaaa) elles seront recadrées sous le format standard utilisé à savoir JJ-MM-AAAA.

Lorsque vous cliquez sur le bouton annuler la demande en cours est annulée.

Recherches Articles, clients dans les listes.

Lorsque vous effectuer 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. (En mode tactile vous utilisez le pavé de lettres à droite de l'écran)

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

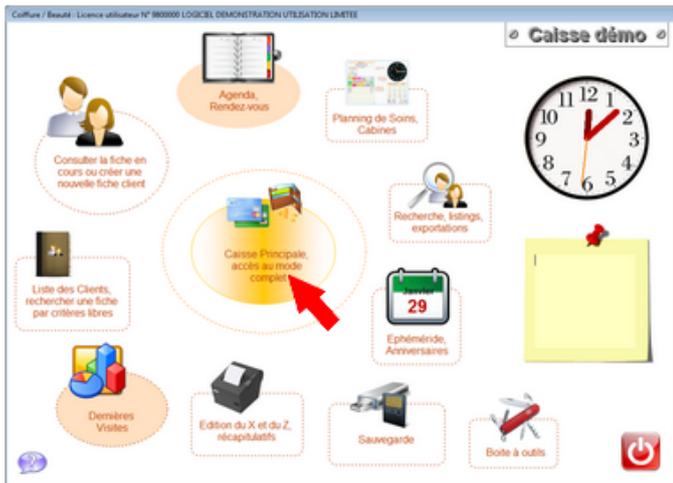
Si la liste est trop longue vous pouvez la faire défiler en cliquant sur les boutons (Suite) et (Retour)

Note :

La recherche est effectuée à l'intérieur de la chaîne. Ainsi si vous tapez 'Paris' pour recherche une fiche client, les clients 'Michel **Paris**' , '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.

Ecran d'accueil :

Vous disposez de deux écrans d'accueil différents (Bureau Rapide et Caisse standard) et vous pouvez passer de l'un à l'autre, ils vous donnent accès aux mêmes modules.

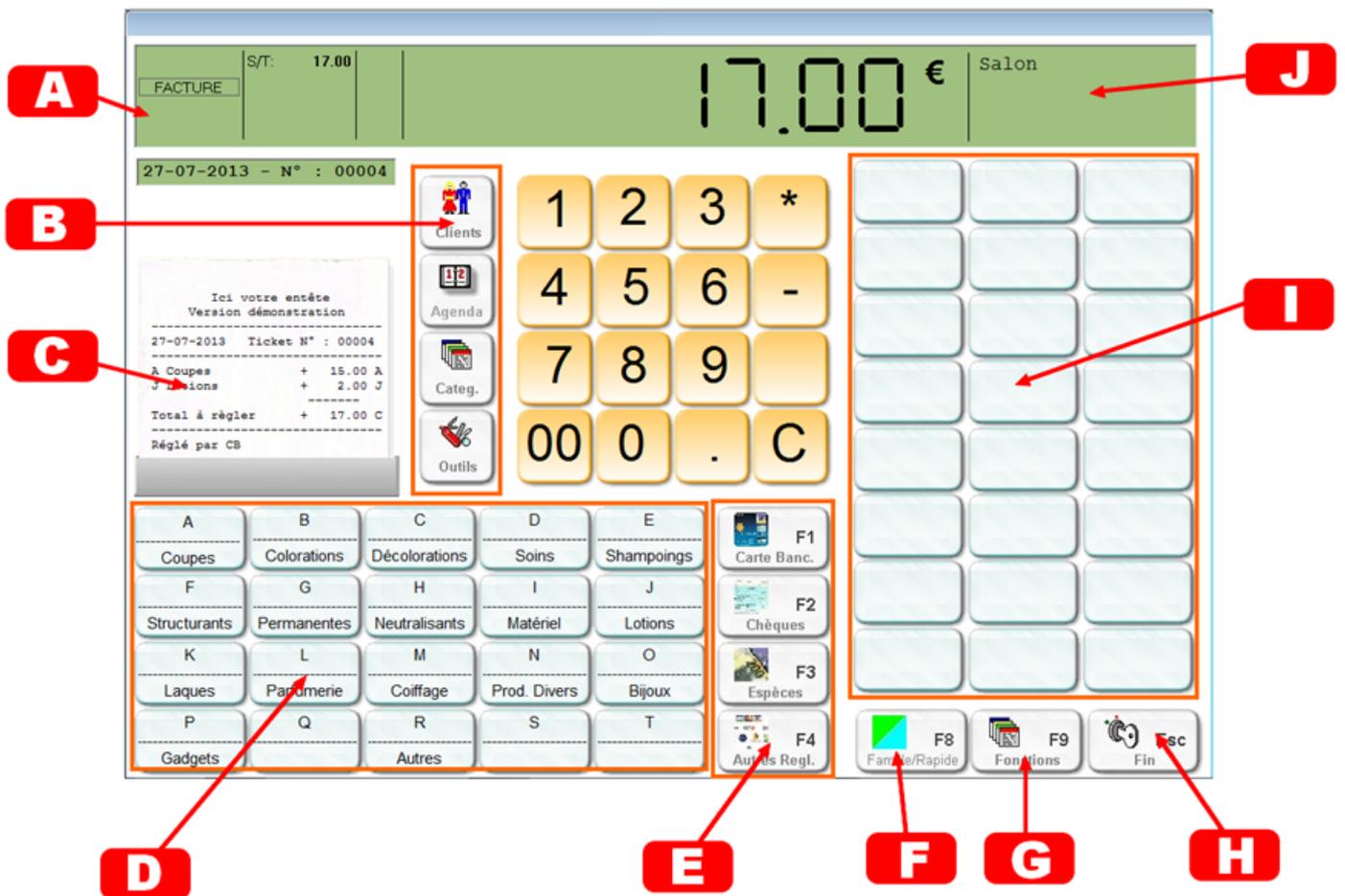


Vous pouvez passer de l'un à l'autre en cliquant sur les boutons indiqués par les flèches rouges.

Fonctionnement Général :

Nous allons essayer de vous faire découvrir notre logiciel comme lors d'une séance de formation. Vous trouverez dans la suite de cette documentation les différentes fonctions du logiciel présentés d'une manière plus classique. Après le lancement du logiciel vous tombez sur l'écran d'accueil.

Zones principales de votre caisse :



- (A) Cette zone regroupe différents indicateurs du ticket en cours. (Remise, facture demandée,...)
- (B) Fonctions les plus utilisées. Suivant la configuration certaines de ces touches peuvent être modifiées. (Planning, remise,...)
- (C) Ticket en cours. En cliquant sur cette zone vous affichez le ticket en cours pour corriger une saisie ou changer l'attribution d'une ligne à un collaborateur.
- (D) Alternativement ces touches représentent soit les touches familles, soit la sélection des touches rapides. (Voir explication ci-dessous)
- (E) Touches de règlement. L'appui sur une de ces touches termine le ticket en indiquant le mode de règlement. L'appui sur la touche <F4> vous permet de saisir un des autres modes de règlements disponibles.

(F) Cette touche permet de basculer du mode Famille au mode Rapide.

(G) Affichage des touches de fonctions dans la zone **(I)**

(H) Sortie de la caisse. Suivant votre paramétrage une confirmation vous sera demandée. L'appui sur la touche <Echap> est similaire à l'appui sur cette touche.

(I) Cette zone affiche soit les touches rapides permettant de réaliser une vente d'un simple clic sur la touche ou les touches de fonctions.

(J) Zone d'information (Client en cours, points de fidélité, collaborateur,..)

Mode touches familles : Basculement avec la touche <F8>

Quand vous êtes en mode Famille, la zone **(D)** affiche les différentes familles de votre logiciel. Dans ce cas l'appui sur une de ces touches peut avoir deux fonctions différentes :

- Si vous avez tapé une somme avant de taper sur une des 20 touches familles de la zone **(D)** la vente est effectuée directement et enregistré dans cette famille. Cette possibilité vous permet d'effectuer des ventes sans avoir créé de fiches articles tel que le ferait une caisse enregistreuse simple.
- Si vous appuyez sur une des 20 touches familles de la zone **(D)** sans avoir tapé de somme, la liste des fiches articles correspondants à cette famille est affichée dans la liste des articles et il vous suffit de cliquer sur l'article choisi pour effectuer la vente. Si vous ne trouvez pas l'article choisi, cliquez sur annuler.

Mode touches Rapides : Basculement avec la touche <F8>

Quand vous êtes en mode Rapide, la zone **(D)** affiche les regroupement d'articles affectés aux différentes sélections rapides. Cette sélection vous offre deux possibilités.

- Le mode **génération automatique des touches rapides**. Dans ce cas, dès que vous créez des articles ils sont disposés dans l'ordre sur les touches correspondant à leur famille.
- Le **mode manuel** disponible dans outils et boutons. Dans ce cas vous choisissez vous-même la disposition de vos touches rapides, créez des icônes, les couleurs des boutons,... Dans ce cas, même si la sélection de base reprend les noms des différentes familles vous pouvez créer des sélections totalement indépendantes des familles. Par exemple (Prestation Femme, Homme, Enfants,...)

En mode rapide lorsque vous cliquez sur un des boutons de la zone **(D)** , les articles que vous avez attribués à cette sélection s'affiche dans les boutons de la zone **(I)** . IL suffit de cliquer sur un de ces boutons pour que la vente soit effective.

Utilisation principale des touches :

Le clavier numérique au milieu de la caisse permet de saisir un prix ou une quantité. Il faut savoir que si la longueur de la saisie est supérieure à 10 caractères (par défaut – paramétrable) 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 chiffres peuvent être tapés sur le clavier de votre ordinateur, sur l'écran avec la souris ou avec le doigt si vous possédez un écran tactile.

- Les touches de fonctions <F1> à <F12> peuvent être utilisées seules ou avec une touche de contrôle (<majuscule>, <alt> ou <ctrl>). Dans ce cas vous devez d'abord appuyer sur la touche de contrôle, puis sur la touche de fonction, relâcher la touche de fonction et ensuite la touche de contrôle.

Exemple pour utiliser la fonction <Ctrl>+<F5> pour lancer l'éphéméride .

- 1) J'appuis sur <Ctrl> et je reste appuyé
- 2) J'appui sur la touche <F5> et je relâche la touche <F5>
- 3) Je relâche la touche <Ctrl>

Ce fonctionnement sera identique pour toutes les touches composées. <Ctrl>+<A>, <Maj>+<T>,...

Les lettres de **A** à **T** qui permettent d'indiquer la famille quand vous utilisez la caisse sans fiches articles. La lettre doit être tapée après la somme et permet de valider la saisie.

Exemple :

12.25 **A** ' Enregistre 12.25 € dans la famille A
8.20 **C** ' Enregistre 8.20 € dans la famille C

Les **touches de règlements** sont au nombre de 6 :

<F1> :	Règlement carte bancaire	
<F2> :	Chèques	' vous pourrez indiquer le numéro du chèque
<F3> :	Espèces	' Vous pouvez activer le rendu de monnaie
<F4> :	Autres règlements	' permet de choisi un autre règlement (Virement,..)
<F5> :	Mise en crédit du ticket	' Ce ticket sera payé plus tard par le client
<F6> :	Règlement d'un crédit	' Règlement d'un ticket qui avait été mise en crédit

La touche **X** permettant la vente d'une fiche article ou prestation. 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**.

Exemple avec un article ayant un code barre **1234567891230** et une référence alphanumérique **COUPE**

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 alphanumérique** de l'article (dans l'exemple 'XCOUPE')
- Appuyez sur <Alt>+<F4> et recherche l'article dans la liste proposée.

Enregistrement du ticket par le mode de règlement :

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre ticket, il vous suffit de cliquer sur le mode de règlement choisi pour qu'il soit validé et enregistré. Dans la majorité des cas, il suffit d'appuyer sur une des touches <F1>, <F2> ou <F3> pour valider le règlement.

Si la personne règlement avec un mode de règlement différents ou avec plusieurs modes de règlements (Max 3), appuyez sur la touche <F4> répartissez les sommes sur les différents règlements.



Les touches <F5> et <F6> permettent la gestion des crédits qui sera détaillée plus loin dans cette documentation.

La touche <F7> permet de décider d'une remise à appliquer sur les ventes d'articles qui vont suivre. 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 indiquée en fin de ticket.

La touche <F12> permet de ressortir le dernier ticket ou demander une facture. (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. Les tickets seront attribués à cet utilisateur. Si le ticket doit être attribué à plusieurs utilisateurs, cliquez sur le ticket et attribuez les différentes lignes aux différents collaborateurs.

- **Correction d'un ticket en cours.** Si vous êtes autorisé, appeler l'écran des fonctions et appuyez sur <Alt>+<F8> . ou cliquez sur le ticket affiché sur la 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. Vous pourrez aussi modifier l'attribution des lignes aux différents collaborateurs.

Memo des touches principales

Touche	Normale	Alt + Touche	Ctrl + Touche	
A	Valide la famille après une saisie de montant Exemple : 12.21 F Enregistre un montant De 12.21 € Dans la famille F			
B				
C				
D				
E				
F				
G				
H				
I				
J				
K				
L				
M				
N				
O				
P				
Q				
R				
S				Sauvegarde
T				Impression cheque
U				
V				
W				
X	Saisie d'une référence article. (X+ref)			
Y				
Z				
F1	Règlement Carte Bleue	Consulter documentation		
F2	Règlement Chèque.	Edition du 'X'		
F3	Règlement Espèces	Edition du 'Z'		
F4	Autres règlements ou règlements multiples	Liste des articles	Liste des derniers tickets	
F5	Mettre un ticket en crédit	Fiches Clients	Ephéméride	
F6	Règlement d'un crédit client	Modification du mode de règlement d'un ticket		
F7	Remise ou article gratuit	Sortie de Caisse	Menu Articles	
F8	Bascule touches Familles/Touches Rapides	Correction du ticket		
F9	Affichage des touches de Fonctions	Accès aux outils		
F10	Demander une facture	Mettre ticket en attente		
F11	Editions de caisse (X,Z,...)	Tickets en attente		
F12	Réédition dernier ticket/Facture ou ticket en cours	Changement utilisateur		

Menu Touches de fonctions :

En cliquant sur le bouton '**Fonctions**' ou **<F9>** vous faites apparaître ou disparaître le menu des touches de fonctions.

Ces fonctions vous sont expliquées dans les différents modules du logiciel. Pour trouver la bonne page d'aide, rendez vous en fin de cette documentation pour **consulter l'index** des fonctions.

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** ou **<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 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 proposée 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.

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 si vous avez validé l'option. 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 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)

Exemple de ventes :

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

10.25 (A-Coupe)
85.00 (D-Soins)
F2 (Règlement par chèque)

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

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

Différents exemples de saisies :

X223 (Vente de l'article référence 223, quantité 1)
15 B (15 € à répartir dans la famille B)
2 * X100 (Vente de deux articles référence 100)
F3 (Règlement espèce)

Comment sélectionner un article pour le vendre ?

- Si l'article possède un code barre il suffit de passer le lecteur de code barre sur l'article et celui-ci sera automatiquement vendu.
- En saisie manuelle, tapez la lettre '**X**' et ensuite tapez la référence de votre article.
- Si l'article a été déposé sur un bouton rapide, il suffit d'appuyer sur la touche rapide pour effectuer la vente.
- Tapez sur **<Alt>+<F4>** et ensuite recherchez l'article dans la liste en tapant une partie de sa désignation et en faisant défiler la liste avec les touches (Suite) et (Retour)

Notes :

- La quantité vendue est automatiquement de **1**. Si vous souhaitez vendre plusieurs articles, saisissez avant le coefficient, appuyez sur la touche * 'étoile' et ensuite validez votre références avec une des méthodes ci-dessus. Le prix sera multiplié par le coefficient et le nb en stock décompté.
- 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.

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

Comment corriger une vente ?

Si votre ticket n'est pas terminé il suffit de cliquer sur le ticket et celui-ci est affiché dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez cliquer sur la poubelle pour effacer la ligne choisie. Vous pouvez aussi modifier le montant, la désignation ou la quantité d'articles vendus.

Corriger une erreur antérieure :

Pour annuler une écriture antérieure erronée antérieure au dernier ticket, vous disposez d'une touche '**Avoir**' dans la liste des tickets. Cliquez sur cette touche et ensuite sur le ticket erronée. Un avoir sera généré avec toutes les sommes en négatif et les articles seront recrédités dans les stocks, annulant ainsi votre écriture erronée. Cet avoir est numéroté comme un ticket et prend le numéro suivant. Ensuite il vous suffit de repasser le ticket correct.

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 comptabilisée dans la famille de base.

Gestion des crédits, acomptes, règlements en plusieurs fois

Important : Les crédits ne peuvent être fait que pour les clients ayant un compte, vous devez créer une fiche client lorsque vous faites un crédit. Si ce client a déjà une fiche il vous suffit d'effectuer une recherche et de la valider

Gestion des Crédits :

Lorsque vous faites crédit à un client il vous choisissez '**Crédit**' ou **<F5>** comme mode de règlement. Si vous n'avez pas encore sélectionné le client vous devrez le choisir dans la liste. Ensuite vous serez automatiquement redirigé vers le module de validation du crédit qui vous demandera de confirmer la mise an crédit. 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).

Règlement d'un crédit

Lorsque qu'un client vient régler sa dette, il vous suffit taper la somme réglée et ensuite de cliquer sur la touche **<F6>** ou de choisir l'option '**Regl.Crédit**' dans le menu des fonctions. Ensuite indiquez le mode de règlement de cette dette comme vous l'auriez fait pour une vente normale.

Procédure détaillée :

Vente à crédit : Exemple le client vous achète 100 € de produits le 2 mars, vous passez les produits dans la caisse.

Produit 1	25
Produit 2	75

Au moment de saisir le règlement vous appuyez sur la touche **F5** ou sur '**autre règlement**' et '**Credit Client**', après confirmation vous serez redirigé sur la fiche client.

- Si la fiche est déjà sélectionnées il suffira de valider le crédit.
- Si la fiche existe mais n'est pas affichée, il vous suffit de la rechercher avec l'icône '**Recher**' ou de passer le code barre sur la fiche client.
- Si la fiche n'existe pas cliquez sur le bouton '**Créer**' pour créer une nouvelle fiche client et remplissez les différentes zones.

Cliquez sur '**Valider le règlement pour la somme de 100 €**'. La somme sera inscrite au compte du client, elle sera comptabilisée dans votre chiffre d'affaire de la journée dans la colonne crédit.

Règlement du crédit : Le client vous règle la somme due ou une partie de la somme plusieurs jours plus tard (Exemple il vous règle la moitié de la somme soit 50 €).

Dans la caisse, tapez la somme réglée et ensuite appuyez sur la touche '**F6**' ou sur '**Fonctions**' et '**Règlement credits**', et ensuite de choisir le mode de règlement de cette somme (CB, ESP, CHQ,...), vous serez redirigé vers la fiche client. Il vous suffira de rechercher la fiche client et de cliquer sur le bouton '**Valider le règlement de la somme de 50 €**' pour que son compte soit crédité.

Pour le règlement des sommes restant dues il suffira de reproduire la même procédure lors des autres règlements.

Consulter le compte d'un client :

Vous pourrez consulter le compte du client avec le détail des debits/crédits en cliquant sur l'icône 'Compte' sur la fiche adresse.

Fichier Articles :

Fichier Articles / Prestations

Fiche Article

Réf ou Code Barre: 8880000002547
Réf alphanumérique:
Désignation: Baume 200 ml

Prix de vente T.T.C lors du passage en caisse: 12.99
H.T.: 10.83 Dont TVA: 20.000 2.16

Code famille: N : Lotions (V)
Catégorie:
00000*00117

Infos Photos stock Tarifs Rapide Aide

Informations Articles

Dernier prix d'achat H.T.	6.00
Dernier inventaire effectué le	
Nombre en stock au dernier inventaire	
Disponible en stock actuellement	15.00
Stock mini	
Quantité à commander	
Nb de jours moyens réapprovis. Clients	0
Cumul entrées	15.00
Dernière Entrée	02-01-2015
Cumul sorties	0.00
Dernière sortie	
Nombre de points de fidélité cumulé sur la fiche client à chaque vente	0

Choisissez le Fournisseur Principal dans la liste ci-dessous

Fournisseur:
Article géré en stock: Oui

Autres références codes barres pour cet article, cliquez sur les zones pour enregistrer la référence

Critères Compléments Notes

Critère 1	
Critère 2	
Critère 3	
Critère 4	
Critère 5	

Créer Recher. C.Barres Corriger Recept. Sortie Recopier Liste des Prestations des Articles par Fournisseurs Effacer Fin

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) que les prestations (Services, actes,...). La seule différence est de cliquer sur l'icône correspondant qui sélectionnera les options de la fiche article/Prestations en fonction du choix.

(Créer) l'icône création permet de créer ou de recherche un article. tapez sa référence, si l'article existe il sera affiché, si il n'existe pas vous pourrez le créer et remplir la fiche. **Le code article doit obligatoirement être numérique.** Cela ne pose pas de contraintes particulières puisque vous pouvez effectuer une recherche sur le nom de l'article lors de la saisie.

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 'forfait', toutes les fiches qui comprendront dans leur désignation la chaîne de

caractère 'forfait' seront affichées dans la liste de droite. 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.

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

(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 dernières mouvement de cet article. Réception et ventes.

(Effacer) : (Poubelle) ou **(Suppr)** Permet d'effacer une fiche. Une confirmation vous sera demandée. Attention cet effacement est définit 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 fiche et d'accélérer la saisie. Lorsque vous cliquez sur l'icône loupe à coté 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 le menu **outils** et outils, et paramétrage des textes... vous pourrez modifier le nom des zones de critères avec l'option.

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

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

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.

'Catégories' : Le fichier des Catégories, permet de classier les articles pour les répartir dans votre chiffre d'affaire. Cela vous permet une deuxième classification en plus des familles. Vous pouvez créer/modifier des catégories en cliquant sur la petite loupe à coté de la liste des catégories. Cliquez sur le bouton créer ou dans une ligne vide pour créer une nouvelle catégorie. Il vous suffit de remplir le code de la catégorie et son libellé. Cliquez sur la poubelle et ensuite sur la ligne à effacer pour annuler une catégorie. Si vous souhaitez modifier une ligne, cliquez deux fois sur la ligne et renseignez les zones. Le code catégorie comporte au maximum 15 caractères. Le libellé peut comporter jusqu'à 40 caractères expliquant la catégorie.

Gestion des Photos :

Si vous souhaitez ajouter des photos sur vos fiches articles, il suffit de valider l'option sur la page de configuration principale. A partir de cette validation la fiche article recherchera dans le répertoire de votre logiciel, une photo correspondant aux critères ci-dessous :

- 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 : 1234567890123.jpg ou 1234567890123.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. pour connaître le répertoire de votre logiciel, cliquez avec le bouton droit sur l'icone sur le bureau, sur propriété et vous trouverez le répertoire indiqué dans cible. 'Exemple : c:\logicielcoiff

Ventes Particulières :

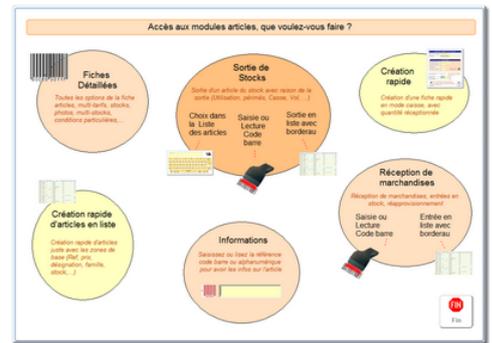
Vente des articles avec libellé modifiable. Si vous souhaitez pouvoir changer le libellé lorsque vous vendez l'article mettez une **étoile '*'** devant le nom de l'article. Lors de la vente en caisse, le nom exact vous sera demandé avant de valider la vente. (Exemple : vous vendez des articles de comptoir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

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 '**Chouchous**' et le montant)

Création rapide des articles :

Pour créer des articles rapidement vous disposez de plusieurs options. En cliquant sur le bouton '**Menu articles**' des fonctions vous aller afficher un menu de gestion des articles vous proposant différents choix.

L'option '**fiche détaillée**' vous permet d'accéder aux fiches articles détaillées. (Idem que outils et articles).



L'option '**Sortie de Stocks**' permet d'effectuer une sortie rapide du stock suite à une casse par exemple.

L'option '**Réception**' permet d'incrémenter le stock des articles quand vous recevez la livraison de vos fournisseurs.

L'option '**Création rapide**' vous permet de saisir rapidement une fiche lorsqu'elle n'est pas encore rentrée dans votre fichier. Une fenêtre vous sera affichée et vous pourrez saisir les informations de base pour que votre fiche soit créée. Si vous souhaitez affiner les informations plus tard, il vous suffira d'appeler cette fiche dans le module des articles et de compléter les informations.

L'option '**Saisie rapide en liste**' est la solution la plus rapide pour créer des fiches articles ou des fiches prestations. Commencez par choisir dans les Switch du bas à droite les paramètres rapides de votre création. Ensuite cliquez sur l'icône 'Articles' ou sur l'icône 'Prestations' suivant la fiche à créer.

En fonction des options que vous aurez choisies, il vous suffira de remplir les différentes zones demandées pour que la fiche soit créée dans votre fichier.

- Si vous n'avez pas de code barre ou de références pour vos articles cocher la case 'code barre normalisé' qui générera des codes barre reconnus par les lecteurs.
- Ne pas demander le code alpha vous permet de passer cette zone automatiquement
- Ne pas saisir le prix d'achat vous évite la saisie de cette zone
- Ne pas saisir la quantité en stock pour les prestations ou les articles, vous pourrez faire un inventaire plus tard.

Ce module ne permet que la création rapide. Vous pourrez corriger ou annuler les fiches créées dans le module des articles. (Outils, Articles)

La liste des différents articles et prestations créés sera affichée pour vous permettre de vous repérer dans votre saisie.

Le fichier Clients :

Fiche Client
Carte N° 0002

Titre	Madame		
NOM	Barbier Joelle		
Adresse	La PLace		
Adresse			
Code + Ville	12541 Mauron		
Téléphone		Date de Naissance	26-07-1970
Cheveux Blancs (%)	Bruns		
Type de cheveux	Secs		
Base			
Texture			
Spécificité			
Commentaires			
Email			

Infos

Photos

Visites

Outils

Infos de base

Catégorie..	
Premier ticket le..	22-08-2013
Nb de tickets..	1
C.A. Total..	18.00
Dernier ticket le..	22-08-2013
Montant..	18.00
Cumul Fidélité..	18.00
Crédit Max..	
Remise..	

Ce client vous doit 18.00 €

Dans la zone d'information rapide afficher

Les Dernières Visites ▾

Information Rapide

Date	Prestations	Par
01/02/2013	Coupe	01 : Nadine
13-05-2013	Coupe Standard	01 : Nadine
29-05-2013	Coupe Standard	03 : Liliane

Cliquez sur 'Créer' pour créer une nouvelle fiche client.

Créer

Recher.

Compte

Suivi

Femme

Catég.

Valider

Annuler

Détail

Fidélité

Effacer

Fin

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.

(Recher) 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.

(Suivi) permet d'accéder aux tableaux de suivi. (Paramétrables dans outils, outils, paramétrage des textes et spécificités). Si vous avez sélectionné plusieurs suivi, un petit menu apparaîtra pour choisir le suivi à afficher. (Enfants, Visites, Commentaires,..)

(Sexe) et (Catég) permet l'attribution de ce client pour les statistiques.

19

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

(Détail) Affiche la liste des ventes attribuées à ce client par la touche valider ou l'utilisation de la carte code barre.

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

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

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 différentes 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.

Enregistrer l'historique des visites :

En cliquant sur l'icônes Visites vous pourrez saisir une nouvelle visite et visualisez l'historique des visites du client en cliquant sur les icônes Suivant et Précédent.

La saisie des informations est libres, vous donnant ainsi la possibilité de détailler ou d'abrégé les informations que vous souhaitez garder.

Vous pouvez supprimer une visite en cliquant sur le bouton 'Effacer'

Ajouter des photos :

Prenez les photos avec votre appareil numérique et connectez le à votre ordinateur. Vous pouvez copier les photos sur votre ordinateur ou tout simplement rechercher les photos sur votre carte mémoire en choisissant la lettre d'unité (Exemple : F ; G : puis le répertoire DCIM ou vos photos sont enregistrée)

Cliquez sur le bouton 'Créer' de la zone photo puis visualisez les photos en fonction de l'emplacement ou elles ont été copiées en cliquant sur la liste. Pour valider une photo, cliquez sur

l'icône appareil photo, la photo sera intégrée à votre fiche. Vous pouvez mettre jusqu'à 3 photos par fiche client.

Zone d'information rapide :

Sur la fiche client vous disposez d'une zone d'affichage rapide qui vous permet d'un seul coup d'œil de voir soit les dernières visites du client, soit l'historique des derniers achats, le bloc note ou le fil d'actualité. Vous pouvez modifier ce choix d'accueil en cliquant sur la liste déroulante. Ce dernier choix reste valable pour chaque affichage d'une fiche client tant que vous ne le changez pas.

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 (Cheveux, texture, Couleurs,..) voir l'exemple de la fiche client.

Pour modifier une zone cliquez deux fois sur son libellé ou dans la liste affichée, elle sera sélectionnée et vous pourrez la déplacer, l'agrandir ou la rétrécir.

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.

Paramétrage des zones

Nom de la Zone

Longueur 10

Type de zone

Nb de caracteres 10

XX - Zone en cours

Cheveux Blancs (%)
Type de cheveux
Base
Texture
Commentaires
Spécificité

Créer Fin

Cliquez deux fois dans le libellé de la zone à modifier pour modifier ses options. (Le libellé est affiché en jaune pendant le paramétrage)

Utilisez les flèches pour positionner la zone dans l'écran

Créez une nouvelle zone personnalisée dans la fiche et choisissez ses options ci-dessus. (nom, type...)

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.

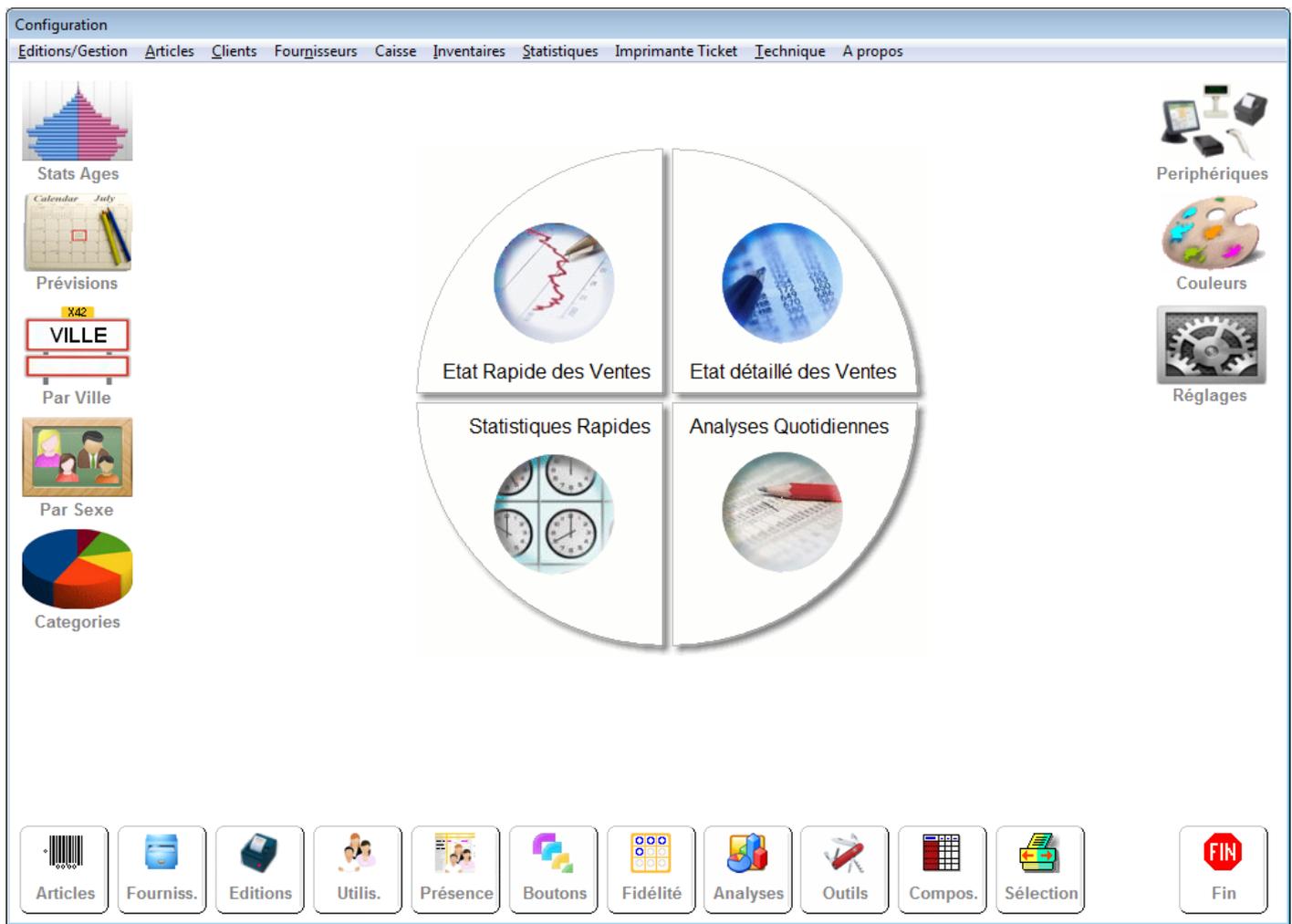
Suivant le choix que vous aurez fait, la remise peut être accordée comme un **pourcentage sur le ticket** en cours ou un pourcentage sur les **sommes cumulées** par le client. Dans le cas d'une remise en numéraire sur les sommes cumulées le montant de la remise ne pourra être supérieure au ticket en cours. Vous devrez signaler ce fait au client. Si 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 points de fidélité :

Si le nb de points acquis par le client arrive au seuil inscrit dans la case, le nb de points sera affiché en orange sur la caisse pour attirer votre attention.

Menu des éditions et des Outils :



Le menu de la boîte 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.

'Articles' : Accès aux fiches articles détaillées.

'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.

'Editions' : Module d'impression des différentes éditions de caisses sur l'imprimante ticket. Edition du 'X', du 'Z' et de récapitulatif sur une période.

'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 du logiciel.

Attention, veillez à toujours garder au moins un utilisateur avec tous les droits sinon vous ne pourriez plus rentrer dans les options bloquées sans intervention de nos techniciens.

Pour changer d'utilisateur cliquez sur le boutons (Fonctions) et Changement d'utilisateur ou appuyez sur les **touche (Alt+F12)** et choisissez l'utilisateur. Si un mot de passe est nécessaire il vous sera demandé. Vous pouvez aussi passer la carte code-barre de l'utilisateur qui sera automatiquement sélectionné.

'Présence' : permet de gérer le planning des collaborateurs.

'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 Le logicielou récupérer des milliers d'icônes sur Internet pour personnaliser vos propres boutons.

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

'Analyses' : Permet de créer vos propres tableaux d'analyses en choisissant les zones à afficher.

'Outils' : Paramétrage général :

'Compos' : Articles composés ou Forfaits :_ Permet de grouper une composition d'articles sous une même référence. (Exemple : Shampoing + Coupe Standard + Gel fixant). 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.

'Selection' : Permet de rediriger les imprimantes si vous en utilisez plusieurs. Exemple les tickets sur l'imprimante ticket et les statistiques sur l'imprimante A4.

Autres fonctions de la fenêtre outils.

L'icône **périphérique** permet d'accéder au menu d'aide à la configuration des différentes périphériques de Le logiciel (Imprimante, Afficheur,...)

L'icône '**Couleurs**' permet de changer la forme et la couleur des boutons, du clavier principal de le logiciel et de choisir la couleur des leds du grand afficheur de caisse.

Les quatre **gros boutons** du centre vous permettent d'accéder aux fonctions les plus utilisées de votre activité. Analyses quotidiennes, Etat rapide des ventes,...

'**Stat Ages**' : affiche la pyramide des ages par sexe.

'**Prévisions**' : Analyse les clients avec leurs habitudes de passage et vous indique les prochaines visites à prévoir , simulant ainsi un C.A. théorique sur les prochaines semaines.

'**Par Ville**' : Classe les clients en fonction de leur ville et code postal.

'**Par Sexe**' : Classement par sexe

'**Par Catégorie**' : Statistiques par catégories

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

Réédition d'un ticket /Liste : Réédite 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 au format A4 : 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 les 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.

Exportation comptable : Exporte les écritures comptable ou de ventes au format texte ou EBP standard, reconnu par toutes les comptabilités

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 demander 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 dans la liste déroulante.

Création rapide d'articles : Permet de saisir rapidement plusieurs articles en mode liste et assisté.

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 cliquer sur l'option 'Ne pas détailler les articles' pour n'afficher que le cumul des familles. En cliquant sur le bouton 'Exporter' (la disquette) vous pouvez exporter le tableau pour le récupérer sous un tableur.

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 : Vous donne le classement de vos meilleures (ou moins bonnes ventes) ventes. Le classement peut être effectué sur une période précise, et le classement effectué soit par C.A, Quantité ou marge dégagée. Les moins bonnes ventes peuvent être utilisées pour décider de vos articles à solder. Cliquez sur la calculatrice pour effectuer l'analyse et sur l'imprimante pour imprimer le résultat. Vous pourrez limiter le nb de pages à imprimer pour n'avoir que le début de la liste.

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

Note : Le hit parade n'inclut 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 une 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.

Intervention sur liste d'articles : Voir explication détaillée ci-dessous.

Exportation du fichier articles : Voir explication détaillée ci-dessous.

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.

Étiquettes code-barres : Edite des étiquettes avec les références du client reconnaissables par le code barre. Les étiquettes sont imprimées par page de 8.

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.

Création de codes-barres libres : Permet de generer des étiquettes codes barres pour vos article sou vos cartes clients.

Exportation Impression/étiquettes : Voir détail dans la suite de cette documentation.

Récapitulatif des visites : Visualisation/Impression/Exportation des visites par date ou clients.

Création des bons cadeaux : Voir détail dans la suite de cette documentation.

Génération des bons cadeaux : Voir détail dans la suite de cette documentation.

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'icônes Création 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.

Il 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.

Pour sélectionner le fournisseur cliquez sur la liste déroulante et sur le fournisseur choisi. L'analyse sera automatiquement faite en fonction des critères définis.

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.

Réception des Marchandises : 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 :

Modification du 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.

Mouvements de caisse : Récapitulatif des mouvements de caisse.

Menu 'Inventaires' de la fenêtre OUTILS :

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

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.

Vous pouvez transférer automatiquement les données de l'inventaire pour mettre vos fiches articles à jour. Pour cela cliquez sur la calculatrice, 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). N'oubliez pas de faire vos sauvegardes avant de travailler sur ce style d'options.

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

Liste des Inventaires : Vous affiche la liste des inventaires que vous avez saisis. Cliquez deux fois sur la ligne choisie pour visualiser votre choix.

Sortie de Stcosk / Rebus : Permet d'effectuer des sorties de stocks pour les articles cassé, volés,.. Un explication sera enregistrée pour cette sortie.

Menu 'Statistiques' de la fenêtre OUTILS :

Ce module ne demande aucune explication particulière, il vous suffit de vous rendre sur le module choisi et de demander l'analyse.

Pour la plupart des tableaux vous pourrez imprimer, choisir la période, exporter les données analysées.

Menu 'Imprimante Ticket' de la fenêtre OUTILS :

Permet de paramétrer l'entête et les différents paramètres de votre imprimante ticket. Vous pouvez avoir plus de possibilités en passant par le module périphérique et aide à l'installation dans le menu des outils.

Menu 'Technique' de la fenêtre OUTILS :

Ce module technique permet la configuration plus technique du logiciel et d'accéder aux outils spécifiques. Les explications sont en général affichées sur les fenêtres appelées.

'C.Barre' : Paramétrage des codes-barres : Le logiciel interprète les codes barres standards sans difficulté. Par défaut les saisies supérieures à 10 chiffres sont considérées comme des codes barres mais vous pouvez changer cette valeur. 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.

Icone '**Outils**' dans la fenêtre général des outils :

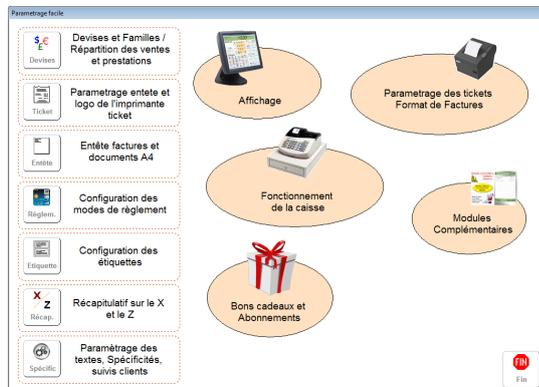
Dans ce module vous allez accéder aux **différents paramétrages** de votre logiciel. Vous pouvez accéder à ces différents modules sans risque. Sur chaque pages les explications vous seront données.

Dans la plus part des cas il vous suffira de cliquer sur le switch pour **valider** ou **dévalider** une option.

Vous pourrez revenir en arrière pour modifier votre choix.

Pour certaines options, un redémarrage de votre logiciels er nécessaire afin que les modifications soient prises en compte.

Grâce à ces switchs le fonctionnement du logiciel sera parfaitement adapté à vos habitudes de fonctionnement.



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'. Ce module vous permet a la fois de visualiser ou modifier les articles mais aussi de choisir les zones à afficher et modifier avec l'icone 'Outils'

Vous disposez de nombreuses sélections pour sélectionner les articles de la liste. Le tableau affiché pourra être visualisé, imprimé au format A4 ou exporter vers Excel ou un autre tableur.

Avec son paramétrage total et ses sélections multi-critères, 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 : LOT, seules les lignes dont le code alpha est LOTION X et LOTION Y seraient affichées).

Référence	Libellé	Code alpha	Fam	Catégorie	Prix Achat	Prix Vente TTC	Fournisseur
880000000109	Après-shampooing Cheveux Gras		E		0,00	17,00	
852000000025	Après-shampooing Cheveux sec		E		0,00	17,00	
852000000090	Body Fo		N		0,00	10,00	
852000000070	Collant-Bul		N		0,00	12,00	
852000000080	Collant gomme mouillante		N		0,00	10,00	
852000000075	Collant pâte Flough-Up		N		0,00	12,00	
880000000021	Coupe-Abs Standard		A		0,00	18,00	
880000000017	Coupe Femme Standard		A		0,00	25,00	
880000000024	Coupe Homme Standard		A		0,00	19,00	
852000000085	Crème bouclante Lignes Collant		N		0,00	11,00	
852000000020	Deux - Shampooing Filial Délicat		E		0,00	12,20	
000000001	Fiche de Base		A		0,00	0,00	
880000000025	FILIAL ADO		POS		0,00	0,00	
880000000048	Faital Coffrage COURT		M		0,00	16,00	
880000000062	Faital Coffrage Long		M	COIF	0,00	26,00	
880000000095	Faital Coffrage en Long		M		0,00	18,00	
880000000079	Faital Filés 11-20		A		0,00	22,00	
880000000086	Faital Garçon 11-20		A		0,00	18,00	
852000000095	Gel leader lotie		N		0,00	7,95	
852000000005	Gel Stimulant Anti-chute		N		0,00	18,00	
852000000100	Gouttes de brillance		N		0,00	7,90	
852000000015	Lotion Stimulante Anti-chute		N	SONS	0,00	44,20	
852000000045	N°4 Pâte à Modeler Billante		N		0,00	16,00	
852000000050	N°1 Huile pas Huile Précisienne		N		0,00	14,40	
852000000060	N°2 Pâte à Modeler Hair		N		0,00	17,00	
852000000060	N°3 Cae de Finition - Tenue extra forte		N		0,00	17,00	
852000000085	N°9 Brume Structurante - Tenue moyenne		N		0,00	14,40	
852000000125	Savon Douxier - Soie de Chèvres		N		0,00	11,70	
852000000110	Shampooing activateur		E		0,00	8,95	
852000000030	Shampooing anti-âge		E		0,00	9,40	
852000000135	Shampooing anti-Pellucule		E		0,00	8,40	
852000000000	Shampooing bain blossom		E		0,00	11,50	

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 article 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.

Une des parties les plus intéressante de ce module est 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. Cette effacement est définitif après votre confirmation.

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.

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.

Cliquez sur l'icone '**Recher**' pour accéder au module de sélection multicritères de vos clients.

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 ajouté a la liste déjà existante.

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

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

Pour l'exportation vous pourrez choisir le format avec ou sans guillemets et le séparateur de zones (tabulation, pont, virgule,...). Le nom du fichier vous sera demandé au moment de l'exportation. Vous pourrez récupérer ces fiches dans excel ou dans un autre logiciel de mailing.

Pour les étiquettes un module de paramétrage automatique vous est fourni en cliquant sur le bouton '**Outils**'.

Vous pourrez choisir un des format prédéfini ou paramétrer vos propres étiquettes au millimètre prêt.

Vous pouvez par cette méthode exporter vos fichiers pour des opération publicitaires, envoi de mails, envoi de sms,...

Réglage des étiquettes code-barres :

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

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

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

Gestion des touches Rapides :

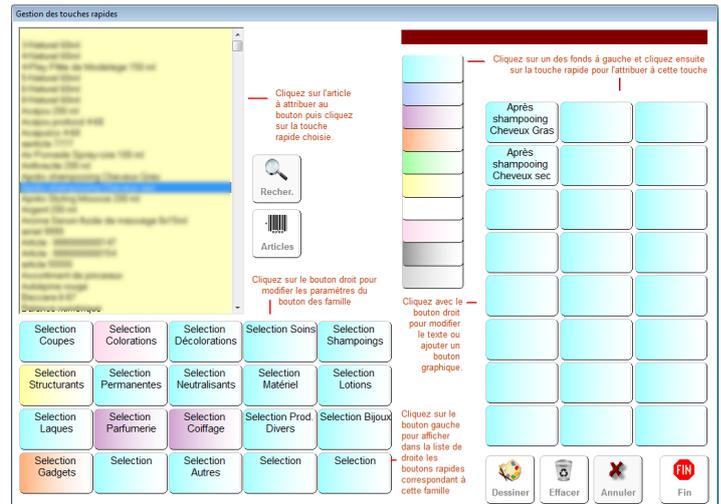
Les touches rapides permettent d'effectuer des ventes très rapidement en attribuant des articles aux touches situées sur la droite de votre écran. Ces touches seront regroupées par Familles rapides que vous pourrez paramétrer avec cet écran.

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 '**Sélection Shampoing**' 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'icône '**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 leurs modifications sont identiques :

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 donne 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. A 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 format.

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 eu 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, cliquez sur les flèches haut/bas pour faire défiler les différents boutons.

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.

Informations !

Si le module de répartition automatique est activé dans outils, outils et fonctionnement de la caisse, les articles sont automatiquement répartis sur les touches rapides en dés que vous accédez aux articles. Si vous souhaitez répartir manuellement les articles sur les touches vous devez désactiver ce module sinon votre paramétrage manuel sera annulé à chaque création.

Importation de fiches Articles :

Pour importer vos articles, créez un fichier texte nommé 'Import.txt' que vous recopiez dans le répertoire de votre logiciel.

Un enregistrement par ligne, séparé par des tabulations. La référence est obligatoire et numérique peut remplacer une référence existante si vous cochez l'option.

Cliquez sur réinitialisation pour remettre le format à zéro.

La première zone est obligatoirement la référence numérique. Ensuite choisissez dans le tableau de gauche les zones dans l'ordre ou elles sont dans votre fichier import.

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 Test d'importation pour vérifier si vos zones sont bien réparties et lancez l'importation.

Importation des fiches Clients :

Vous pouvez importer des fiches clients à partir d'un fichier impcli.txt à recopier dans le répertoire de 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. Repetez autant de fois cette manipulation que vous avez de zones à récupérer.

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

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.

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

Ce module additionnel vous permet de gérer les bons cadeaux et d'abonnements. Accessible par *Outils*, menu *clients* et *Bons cadeaux/Abonnements*.

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. Activer la case '**décompte de la somme payée**' pour créer un bon cadeau multi-passage.
- **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 5 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 de 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 activées sur votre ordinateur pour être reconnues, ainsi il n'y a aucun risque qu'une personne vienne avec des bons d'un autre magasin qui utiliserait 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 validés en caisse lors de leur vente pour être actifs.
- Les bons cadeaux et d'achats ne peuvent être passés qu'une seule fois. Dès qu'ils sont utilisés ils sont grillés.

Attention un bon validé ne peut être annulé une fois validé. Si vous faites un avoir sur un ticket qui possède un bon dans ses lignes, vous pouvez générer un avoir mais penser à récupérer le bon ou la carte et détruirez la.

Informations :

Dans le **outils, menu client et état des bons**, vous trouverez la liste des bons en cours de validité avec une valorisation. Vous pourrez aussi demander la purge des bons périmés.

Si vous sélectionnez un client lorsque vous vendez le bon, son nom sera inscrit sur le bon ou la carte.

Fonctionnement :

Si vous passez un bon cadeau alors que le ticket est encore à zéro, le solde de la carte vous est affiché avec les différents décomptes.

Lorsque vous voulez déduire un bon cadeau vous devez toujours le saisir à la fin du ticket. Attention un décompte de la carte cadeau est définitif.

Procédures rapides

Comment créer une fiche Article ou une prestation ?

- Cliquez sur le bouton OUTILS puis une fois dans le menu des outils cliquez sur le bouton ARTICLES en bas à droite, la dernière fiche article sera affichée
- Si votre article a déjà un code barre, cliquez sur le bouton '**Créer**' et lisez le code barre avec votre lecteur sinon cliquez sur le bouton '**C.BARRE**' et une nouvelle fiche sera créée avec une référence code-barre normalisée.
- Saisissez la désignation de votre article ou de votre prestation dans la zone Désignation.
- En dessous vous avez deux zones graphiques avec un **code barre** et un **ciseau** ou une **main**. Cliquez sur le code barre pour signaler que cette fiche concerne un **Article** (Exemple shampoing, crème,...) ou cliquez sur l'autre icône pour indiquer qu'il s'agit d'une **prestation**. (Coupe de cheveux, soins,...)
- Cliquez ensuite sur l'onglet **Infos** en haut à droite de l'écran. Indiquez dans la fenêtre qui apparaît le prix de vente TTC ainsi que la famille dans laquelle doit être enregistrée cette vente. (Exemple, Coupe, Soins,..) Vous pouvez modifier les familles dans le menu *Outils, Menu technique en haut et devise et familles*. Lorsque vous cliquerez sur les icones familles dans la caisse la liste des articles vous sera affichée et vous pourrez choisir celui à facturer.
- Si vous souhaitez ajouter un code recherche alphanumérique vous pouvez l'ajouter en cliquant sur la zone 'Code alpha' et créer ainsi un code plus facile à retenir exemple : COUPE. Vous pourrez ainsi facturer cet article dans la caisse en tapant XCOUPE.

Quand vous avez terminé la saisie il vous suffit de recommencer la procédure en cliquant sur code-barre pour créer une nouvelle fiche. La fiche en cours sera automatiquement enregistrée si vous créez un nouvel article ou si vous sortez de la fiche.

Si vous souhaitez voir la **liste des articles** déjà créés, cliquez sur le bouton LISTE en choisissant avant si vous souhaitez la liste des articles ou des prestations. Pour rappeler une fiche cliquez deux fois sur son nom dans la liste.

Si vous avez plusieurs fiches identiques à créer avec seulement une petite différence, cliquez sur le bouton '**Recopier**', entrez le libellé et une copie de la fiche sera créée avec une nouvelle référence code barre. Il vous suffira alors de modifier juste ce que vous voulez (le prix, la désignation,...)

Pour **Corriger une fiche** il suffit de l'appeler dans la liste et de corriger les informations que vous souhaitez, les modifications seront enregistrées automatiquement.

Pour **Effacer une fiche** cliquez sur l'icône EFFACER et elle sera effacée après demande de confirmation.

Livret de Procédures :

Comment Saisir une Vente

Saisie d'une vente avec utilisation des fiches clients. L'utilisation des fiches clients est facultative mais permet de garder un historique des différentes prestations effectuées pour ce client. Elle permet aussi de valider les points de fidélité pour le client.

Le client peut être appelé par son nom, par un critère de recherche (Prénom, ville,...) ou par la lecture de sa carte de fidélité avec le lecteur de code-barres.

Lors de l'utilisation de la caisse vous pouvez mettre un client en attente pour traiter une autre fiche client et revenir ensuite à cette fiche pour ajouter des prestations ou la terminer.

- Choisir l'utilisateur
- Sélectionnez le client (Vous arrivez sur la dernière fiche utilisée. Si le client n'a pas encore de fiche vous pouvez lui en créer une). Si le client a une carte a code-barre passez la devant le lecteur pour sélectionner la fiche. Vous pourrez visualiser les dernières visites de ce client et son historique.
- Cliquez sur Valider pour sélectionner ce client dans la caisse.
- Effectuez vos ventes en cliquant sur les boutons rapides ou en passant les articles devant le code-barre. Vous pouvez aussi rechercher un article dans la liste avec alt+F4 ou les boutons de fonction.
- Ajoutez les autres articles. Si vous vous trompez vous pouvez modifier le ticket en cours en cliquant sur le ticket dans la caisse.
- Choisissez le **mode de règlement** et le ticket sera enregistré et imprimé.
- Si vous souhaitez détailler la prestation effectuée cliquez sur **Client** et **Visites** et cliquez sur le bouton **Creer** pour saisir les informations.
- Vous pouvez désormais passer au ticket suivant

Index

A

acomptes.....	13
activer le mode tactile	3
Ajouter des photos	20
annuler une vente	12
Article non géré en stock.....	17
articles (Création rapide).....	18
articles avec libellé modifiable.....	17
Articles composés	23
articles en rupture	26

B

bons Cadeaux	35
Bons d'achats.....	35
boutons graphiques.....	32
Boutons rapides	32
Bureau Rapide	5

C

carte de fidélité	21
cartes d'abonnements	35
Catégories.....	17
Changer d'utilisateur	9
Changer d'utilisateur	23
code-barres	26
commande préventive	27
Commandes Fournisseurs	26
Configuration du logiciel	3
Correction d'un ticket	9
Creer articles en liste	18

D

Duplicata de facture	24
----------------------------	----

E

écran tactile.....	4
Editions	11
Editions programmables.....	30
Editions quotidiennes	24, 25, 26, 27, 28
Etat des stocks.....	25

Etat des Ventes.....	25
Etiquettes codes-barres	25
Exemple de ventes.....	12
Exemples de saisies	12
Exportation - Excel	24
Exporter les ventes	25

F

Fichier Articles.....	15
Fichier Clients	19
Fonctionnement général.....	3
fonctions.....	11
Fond de caisse.....	27
Forfaits	23

G

générer des bons de commande.....	26
Gestion des Crédits.....	13
Gestion des Gratuits :	11

H

historique.....	27
Historique des mouvements.....	16
historique des visites	20
Hit parades des ventes.....	25

I

Importation des fiches Clients	34
importer vos articles	34
Informations complémentaires	16
installation du logiciel	2
Installation du logiciel	2
intervention sur liste d'articles	30

L

l'écran d'accueil.....	6
l'extension du fichier photo.....	17
Liste des articles	25
Longueur des code-barres	25, 26

M	
Mailing clients.....	31
mise en attente d'un ticket	11
modifier une valeur.....	30
Mot de passe.....	23

N	
Ne pas afficher le prix d'achat	17

P	
Paramétrage des codes-barres.....	28
Parametrage général	23
Personnalisation de la fiche client	21
Photos	17
points de fidélité	22

R	
réception des commandes	27
Recherche d'un article	15
Recherches Articles	5
Récupérer un ticket en attente	11

Réédition d'un ticket	24
Remise	9
Ressortir le dernier ticket.....	9

S	
Saisie des dates	4
saisie des période	4
sous-catégories	32
Stock mini.....	16

T	
Touches de fonctions	11
Touches numériques.....	8
Touches rapides.....	32

U	
Utilisateurs	23

V	
visualisez les photos	20