



## Informations :

Si vous souhaitez modifier vos tarifs TTC, cliquez sur **outils**, menu **articles**, et l'option **modification/export/impression** ou **intervention sur liste d'articles**.

## Comment consulter mon dossier archivé ?

Cloture et Archivage de Caisse

Archiver le dossier actuel

Vous allez archiver le dossier actuel, vous pourrez ainsi consulter vos statistiques et sortir vos éditions comptables avec les anciens paramètres, (Taux de tva, ...)

En complément de votre archivage il est indispensable d'effectuer une sauvegarde de votre dossier sur une clé usb et de garder cette clé pour retrouver votre dossier complet en cas de besoin.

Entrez un nom pour l'archive, il vous permettra de retrouver vos archivages lorsque vous voudrez les consulter. Ce nom doit être au maximum de 20 caractères et ne posséder que des lettres ou des chiffres.

Nom du dossier  
26-12-2013

Cliquez sur 'Valider' pour lancer l'archivage

Valider

Consulter un dossier archivé

Dossiers Archivés  
sauve\_2013

Cliquez deux fois dans la tableau à gauche pour sélectionner le dossier à consulter.

Pour quitter la consultation d'un dossier archivé, sortez du logiciel de caisse et relancez le logiciel et vous retrouverez le dossier actuel.

Fin

Allez dans **outils**, menu **technique** et **Archives de dossiers**. Le dossier archivé se trouve dans la tableau a gauche. Cliquez deux fois sur le dossier archivé pour l'ouvrir et ressortir des statistiques ou des impressions avec l'ancien taux de tva.

Pour vous signaler que vous êtes en mode 'Archives' le fond de l'écran de caisse sera en rouge. Vous ne devez plus **rien saisir** sur cette caisse archive qui est juste là à titre de consultation et d'impressions.

Quand vous ressortez de la caisse archivé, relancez la caisse et vous serez à nouveau sur la caisse actuelle.



## IMPORTANT !

Si vous utilisez un réseau, cette procédure ne doit être réalisée **que sur le poste serveur** et les historiques archivés ne seront disponibles que sur le poste serveur.