

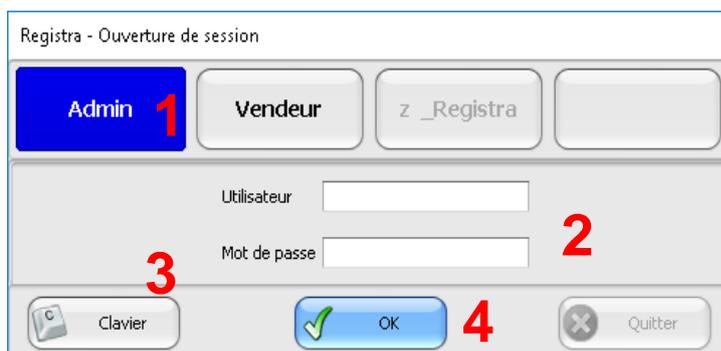
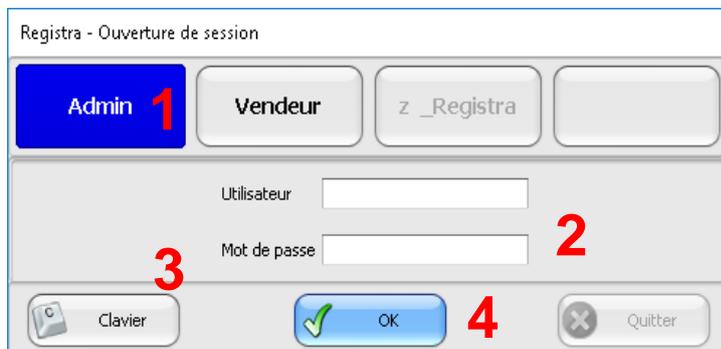
1 – Se connecter au logiciel et à l'Aide Cashflow

Lorsque le logiciel démarre, il vous présente un écran d'identification des utilisateurs :

A - Choisissez votre profil en appuyant sur le bouton qui vous correspond (1).

B - Tapez le mot de passe (s'il a été défini) dans la case correspondante (2), à l'aide du clavier de la caisse ou du clavier tactile (3).

C - Appuyez ensuite sur le bouton « OK » (4).



Si un tel bouton n'existe pas encore, utilisez le bouton « Admin » ou « Direction » (1), qui vous permettra d'entrer sans mot de passe, et d'accéder à toutes les fonctions du logiciel.

Vous pouvez ensuite créer des autres profils ou ajouter des mots de passe (voir page 2).

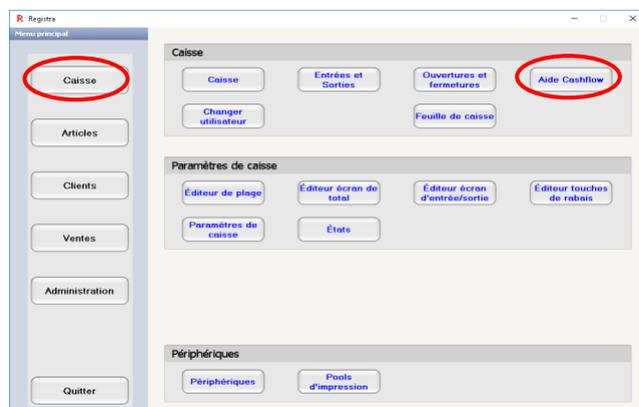
Pour déplacer facilement le clavier virtuel sur votre écran : actionnez un des 4 carrés bleus situés dans les 4 coins du clavier tactile (3).



Accès à l'Aide Cashflow par deux voies :

A partir du menu principal :

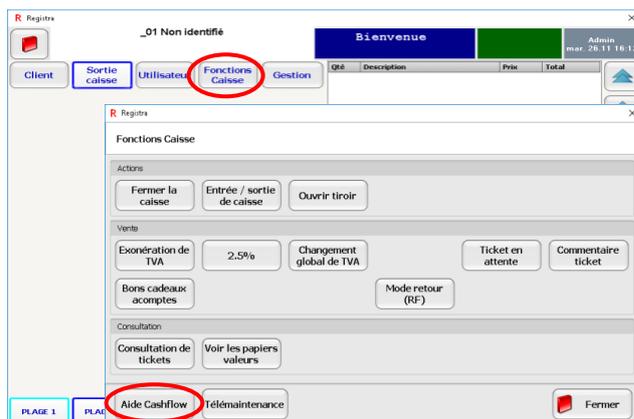
L'Aide Cashflow se trouve dans le menu principal « Caisse », puis actionnez le bouton « Aide Cashflow »



OU

A partir de l'écran de la caisse :

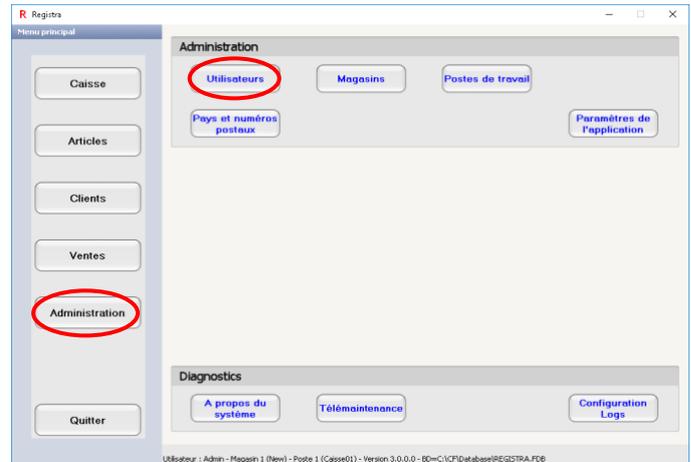
L'Aide Cashflow s'atteint également par l'écran de la caisse avec le bouton « Fonctions Caisse » puis actionnez le bouton « Aide Cashflow ».



Créer un nouvel utilisateur ou changer un utilisateur existant :

(Accessible par le niveau Direction)

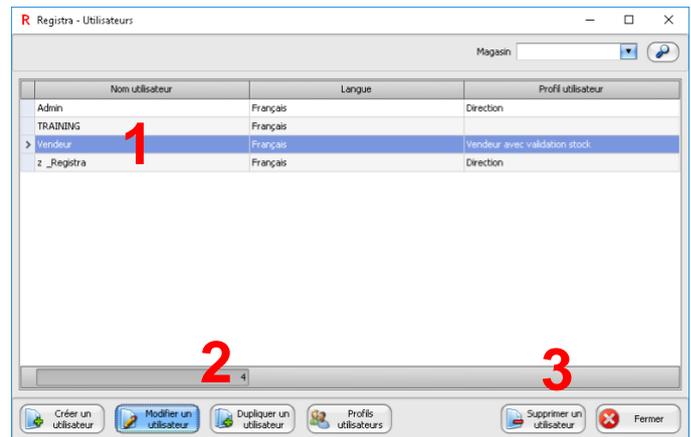
Choisissez le bouton « Utilisateurs » dans le menu principal « Administration ».



Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez modifier ou dupliquer (1).

Accédez à l'écran suivant en actionnant un des quatre boutons en bas de l'écran (2), selon l'action désirée.

Vous pouvez également supprimer un utilisateur en utilisant le bouton correspondant (3).

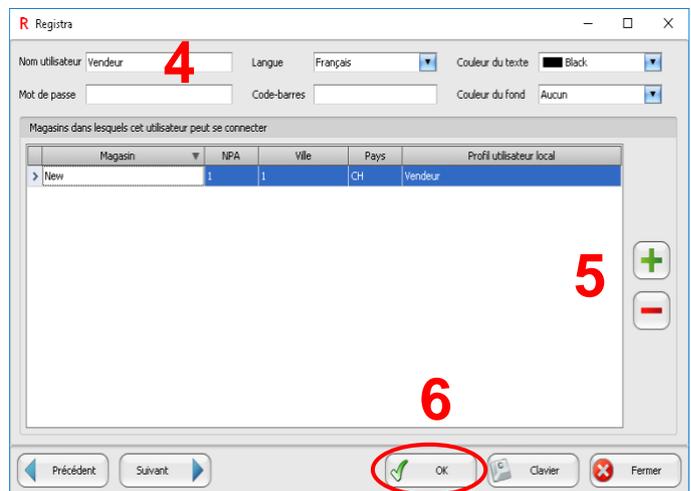


Saisissez ou modifiez les données dans l'écran (4)

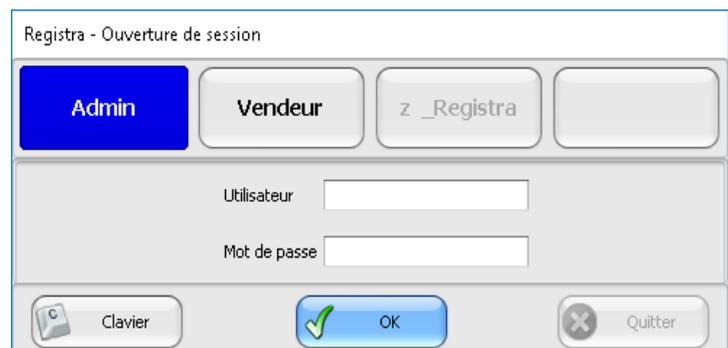
- le nom de l'utilisateur (apparaît sur le ticket de caisse)
- la langue de l'utilisateur (= langue des écrans)
- le mot de passe
- le niveau d'accès (Vendeur, Manager ou Direction)

Si nécessaire, sélectionnez le magasin concerné (ou les magasins concernés) à l'aide des boutons « + » et « - » (5)

Puis cliquez sur « OK » (6)



Le nouvel utilisateur (ou l'utilisateur modifié) se trouvera alors dans l'écran « utilisateurs », accessible depuis la caisse ou apparaissant à l'ouverture de la caisse.



2 – L'écran de backoffice

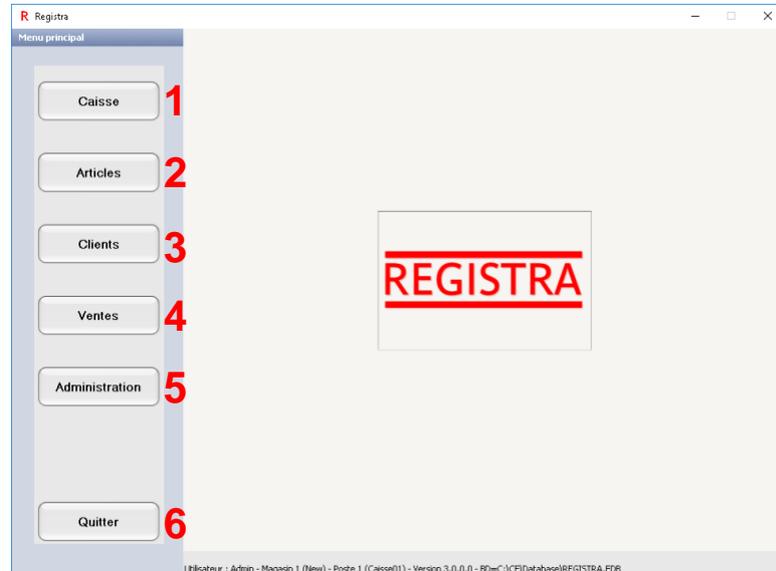
Le menu backoffice n'est disponible que pour les utilisateurs de niveau « Direction ».

Les autres utilisateurs accèdent directement à l'écran de caisse dès l'identification pour effectuer les ventes.

(voir pages 9-19 de l'Aide Cashflow).

Menu principal : l'écran back-office présente les 5 menus principaux avec les boutons graphiques pour accéder aux fonctionnalités :

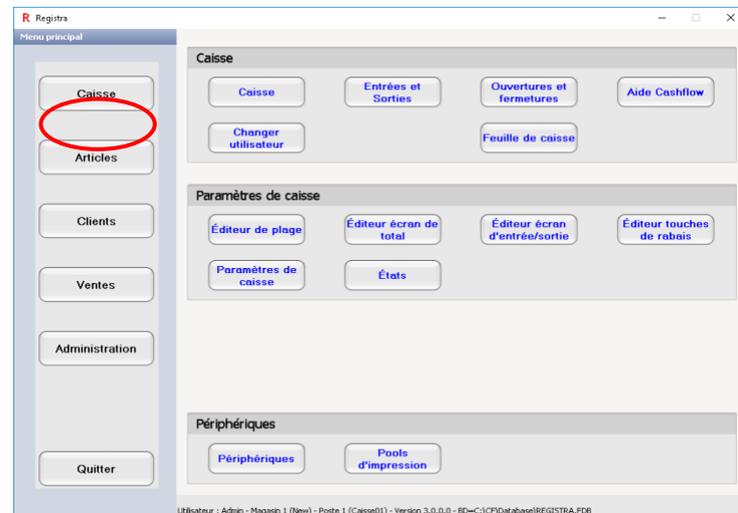
- de la caisse (1),
- des articles (2),
- des clients (3),
- des ventes (4),
- des différents paramètres d'administration (5),
- un bouton qui vous permet de quitter le logiciel (6).



Choisissez parmi les 5 menus pour accéder aux fonctionnalités qui y sont rattachées :

Caisse :

- **Caisse :** utilisation de la caisse enregistreuse, mais aussi suivi des entrées et sorties, changer utilisateurs + Aide Cashflow
- **Paramètres de caisse :** éditeurs divers : plages, écran de total, rabais, paramètres de caisse (définition du fond de caisse), impression tickets, états (étiquettes, texte sur tickets, format des factures, etc.).
- **Périphériques :** réglage et programmation des périphériques et pools d'impression



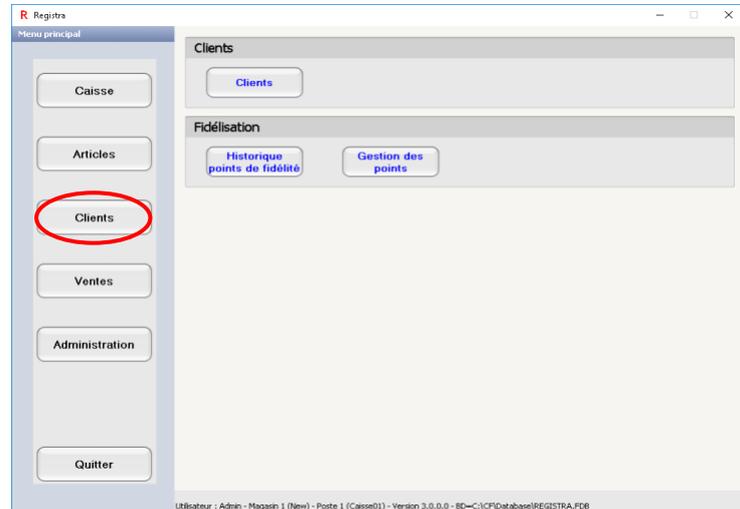
Articles : (voir aussi pages 4-8 de l'Aide Cashflow)

- **Articles :** visualisation et création des articles, étiquettes, historique des articles et fournisseurs
- **Gestion de stock :** réception et sorties des marchandises, correction du stock, inventaires, listes et consultation, rendement par article
- **Paramètre des articles :** familles et sous-familles, catégories, couleurs et grilles des tailles (seulement pour les magasins d'habits)



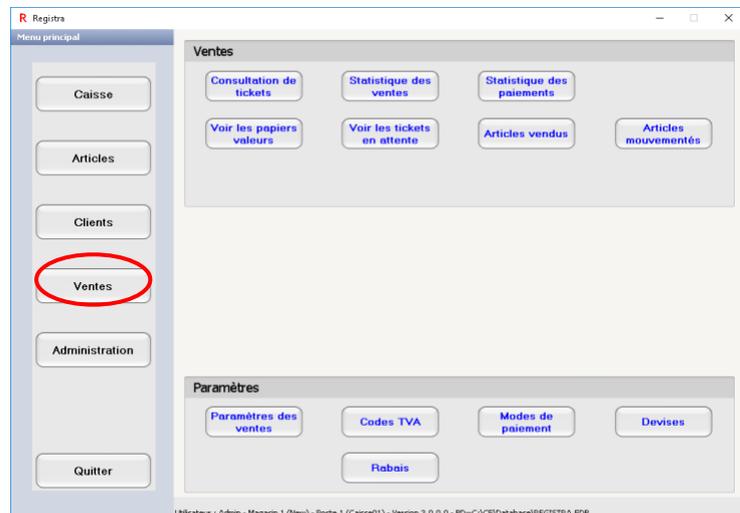
Clients : (voir aussi page 20 de l'Aide Cashflow)

- **Clients** : création et gestion des clients, historique et catégories des clients.
- **Fidélisation** : historique et gestion des points de fidélité



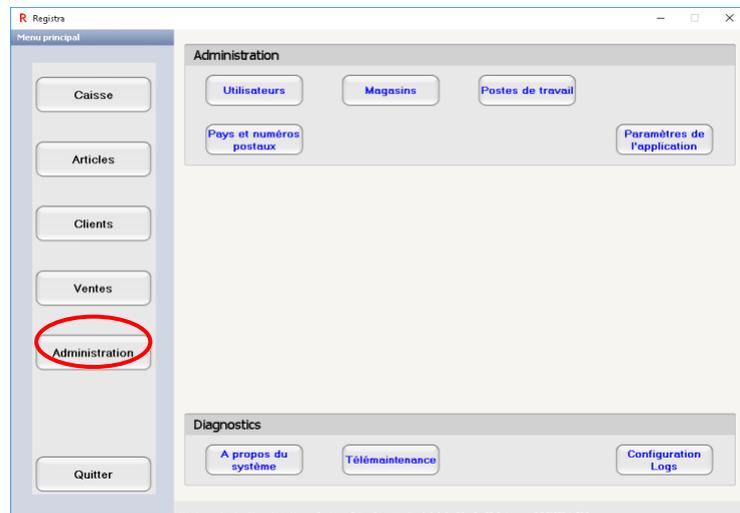
Ventes :

- **Ventes** : consultation de tickets, statistiques des ventes et des paiements, mouvements financiers, papiers valeur, tickets en attente et articles vendus.
- **Paramètres** : choix des devises et mode de paiement par défaut, pied de page des factures, codes TVA, détail des modes de paiement, cours des devises



Administration :

- **Administration** : définition des utilisateurs, du magasin, des postes de travail
- **Diagnostics** : informations sur le système, accès pour la télémaintenance, configuration Logs



3 – Créez, complétez et modifiez vos données de base

Généralité importante : toutes les données de base peuvent être créées et complétées au fur et à mesure de la création et de la modification des articles. Toutefois il est prudent de prévoir ces informations auparavant, dans un souci d'organisation et de tri des articles pour l'usage de la caisse et des statistiques.

Création de familles

Le choix d'une famille et d'une sous-famille est obligatoire lors de la création d'un article.

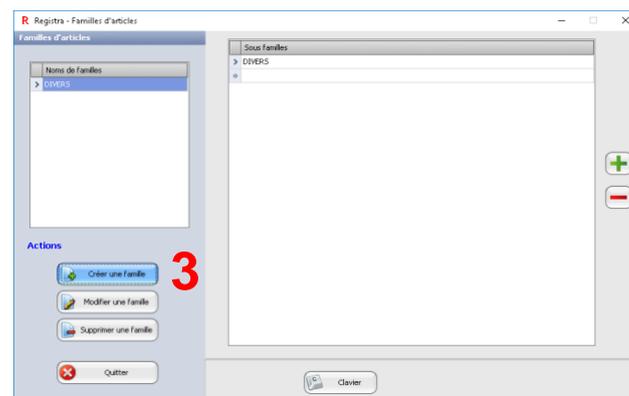
Le nom d'une famille et celui de la sous-famille correspondante peuvent être identiques.

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez le paramétrage des familles (2).

B - Utilisez le bouton « Créer une famille » (3) pour ouvrir la fenêtre de création.

C - Entrez le nom de la famille, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » (4). Pour fermer la fenêtre, cliquez sur « Quitter » (5).

D - La liste des familles (6) contient désormais celle que vous venez de créer.



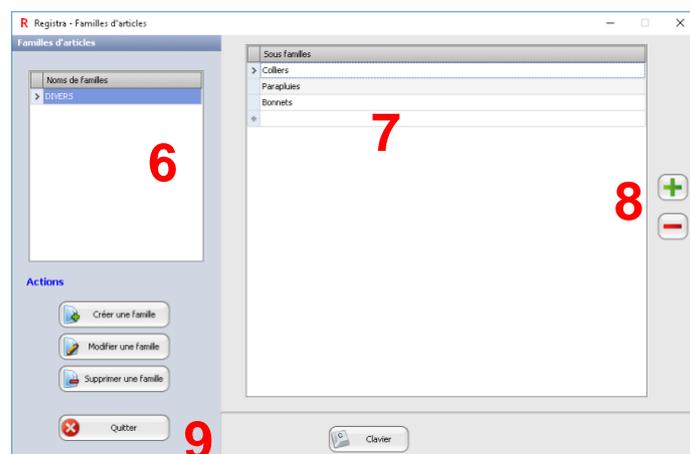
Création de sous-familles

Sélectionnez la famille créée, puis ajoutez les sous-familles correspondantes dans la liste de droite (7). Pour ajouter une sous-famille, validez simplement avec la

touche « Entrée » du clavier ou utilisez le bouton  (8).

Utilisez le bouton « Quitter » pour fermer la fenêtre (9).

Notez qu'une sous-famille est toujours liée à une famille.



Dans plusieurs fenêtres en lien avec les articles, vous trouverez des « loupes ».

Elles servent à accéder aux fenêtres de cette page et des suivantes pour ajouter des données (familles, sous-familles, catégories, fournisseurs, etc).



Création de Catégories

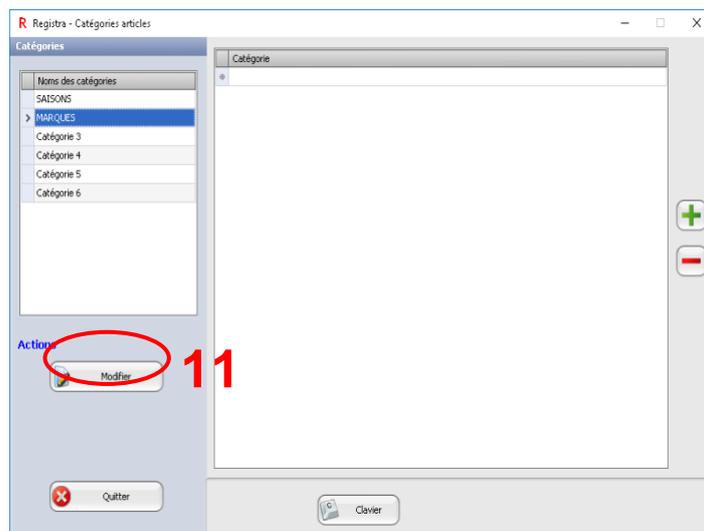
Il n'est pas obligatoire de créer et d'utiliser des catégories. Cette possibilité permet par exemple de regrouper les chiffres et données statistiques des articles de la même marque, de la même saison, etc.

E – La création des catégories utilise le même principe que celui des familles. Accédez au paramétrage des catégories depuis le menu « **Articles** » du Backoffice en utilisant la touche « **Catégories articles** » (10).



F – La liste contient six catégories (1 – 6) que vous pouvez renommer selon votre souhait (Marque, Saison, Matière, Sexe, Conditionnement, ...).

Renommez les catégories à l'aide du bouton « Modifier » (11).



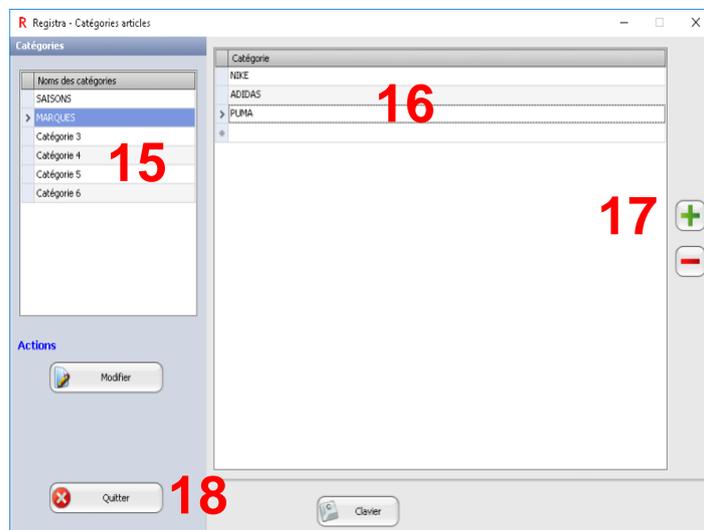
G – Changez le nom de la catégorie dans le champ correspondant (12), puis validez à l'aide du bouton « Enregistrer » (13). Si nécessaire, vous pouvez directement accéder à la catégorie précédente ou suivante à l'aide des boutons de parcours « Précédent » et « Suivant » (14) pour renouveler l'opération



H – La liste des catégories (15) contient désormais celle ou celles que vous venez de modifier.

Sélectionnez une catégorie puis créez les données de chacune d'elles dans la liste de droite (16). Pour ajouter une sous-catégorie (par exemple une liste de marques, si la catégorie s'appelle Marques).

Validez simplement avec la touche « Entrée » du clavier ou utilisez le bouton  (17).



Utilisez le bouton « Quitter » pour fermer la fenêtre (18).

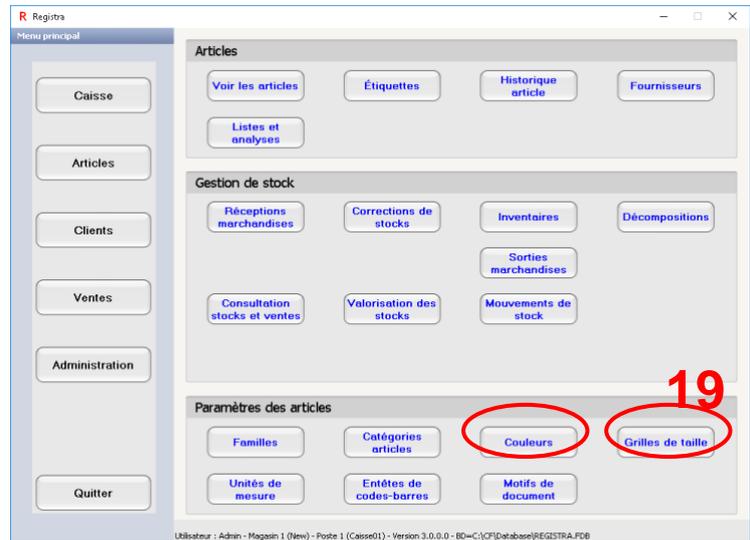


Création de grilles de tailles

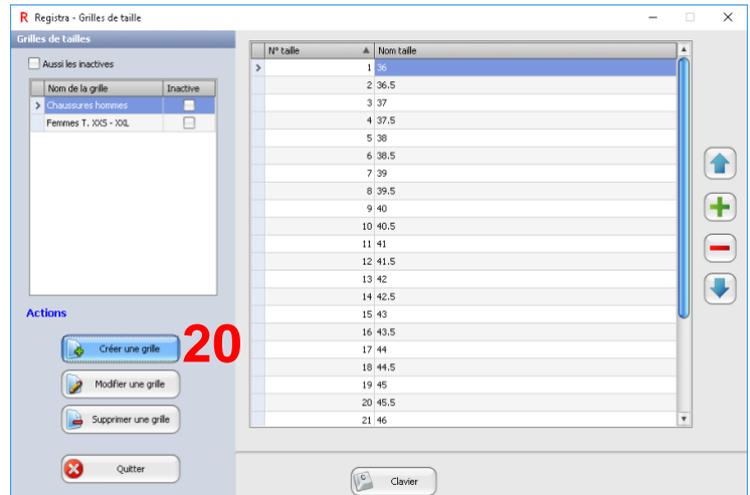
Seuls certains types de magasins (par exemple des boutiques de vêtements) utilisent une classification des articles par tailles et par couleurs. Il n'est pas obligatoire de créer et d'utiliser ces classifications.

Si les boutons « Couleurs » et « Grilles de taille » (entourés de rouge), n'apparaissent pas dans votre écran, cliquez la fonction « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ». Ensuite dans l'onglet « Article » cochez la case « Gestion des tailles et couleurs ».

I – La création des tailles utilise le même principe que celui des familles et catégories. Accédez au paramétrage des grilles de tailles depuis le menu « Articles » du Backoffice en utilisant la touche « Grilles de tailles » (19).

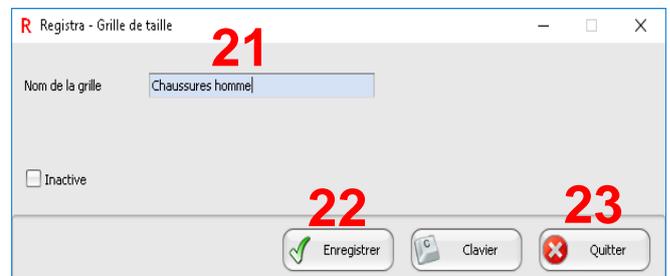


J – Créez une grille de tailles à l'aide du bouton « Créer une grille » (20).



K – Entrez le nom de la grille dans le champ (21) puis validez à l'aide du bouton « Enregistrer » (22).

Quittez la fenêtre avec le bouton « Quitter » (23).



L – La liste des grilles (24) contient désormais la nouvelle grille de taille.

Sélectionnez-la puis créez les tailles correspondantes dans la liste de droite (25). Pour ajouter une taille, validez simplement avec la touche « Entrée » du clavier ou utilisez

le bouton .

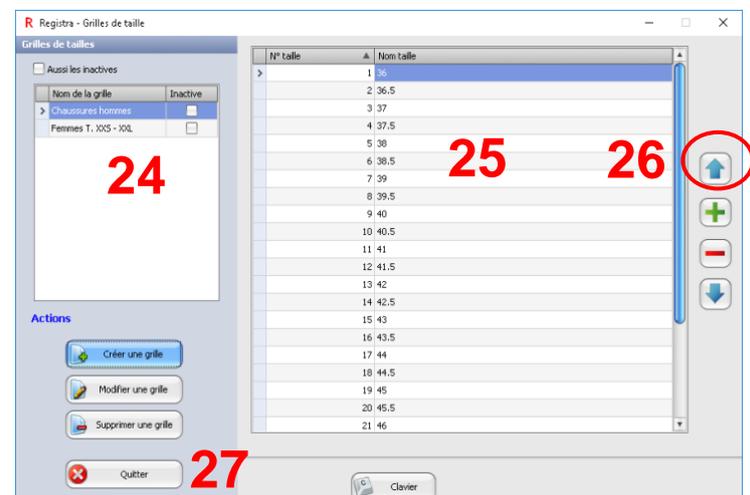
Attention :

- ajoutez au moins une taille par grille !
- ne renommez pas les tailles pour étendre la grille !

Les boutons  (26), et  sont utilisés pour déplacer les tailles dans la grille, notamment dans le cas de l'extension d'une grille.

Chaque grille contient au maximum 30 tailles.

Utilisez le bouton « Quitter » pour fermer la fenêtre (27).



Création de couleurs

Seuls certains types de magasins (par exemple des boutiques de vêtements) utilisent une classification des articles par tailles et par couleurs. Il n'est pas obligatoire de créer et d'utiliser ces classifications.

Si les boutons « Couleurs » et « Grilles de taille » (entourés de rouge), n'apparaissent pas dans votre écran, cliquez la fonction « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ». Ensuite dans l'onglet « Article » cochez la case « Gestion des tailles et couleurs ».

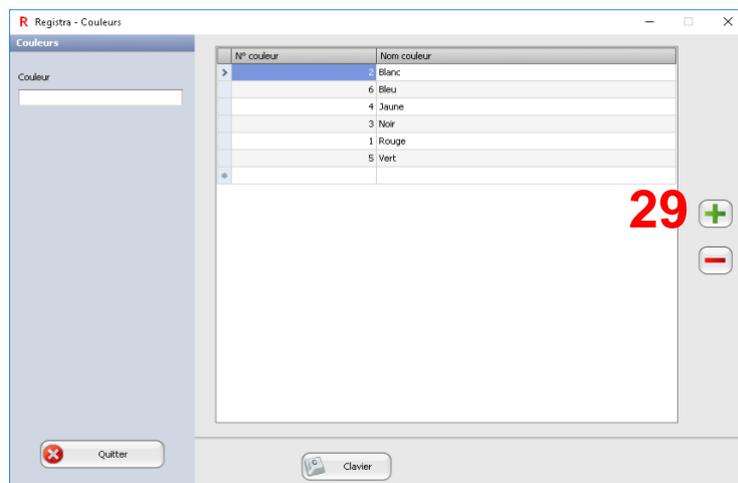
M – La création des couleurs utilise le même principe que celui des familles, catégories et tailles. Accédez au paramétrage des couleurs depuis le menu « Articles » du Backoffice en utilisant la touche « Couleurs » (28).



L – Créez les couleurs directement dans la liste de droite

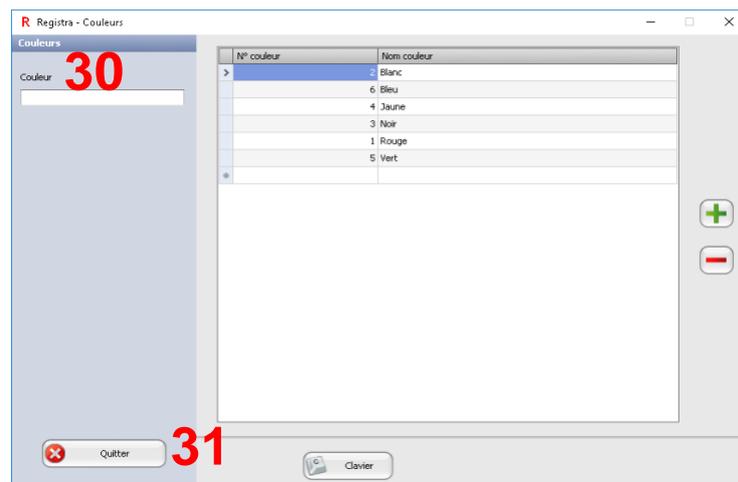
Pour ajouter une couleur, validez simplement avec la touche « Entrée » du clavier

ou utilisez le bouton  (29).



Si vous travaillez avec beaucoup de couleurs, et enfin d'éviter des doublons à la saisie, entrez la première lettre du mot de la couleur dans la case de gauche « Couleur » (30), cela n'affichera que les couleurs déjà définies.

Utilisez le bouton « Quitter » pour fermer la fenêtre (31).



4 – Créer un article (sans tailles et couleurs)

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la liste des articles par le bouton « Voir les articles » (2).

Vous et vos vendeurs pouvez atteindre cette même fenêtre également depuis l'écran de caisse à l'aide du bouton intitulé « Recherche d'article ».

Vous pouvez également créer vos articles avec la procédure de réception des marchandises (voir page 7 de l'Aide Cashflow).

B - Dans la fenêtre de l'article, utilisez le bouton « Créer un article » (3) pour ouvrir la fiche article.

Les champs obligatoires pour créer un article sont :

- le « libellé long », (4)
- le « libellé touche » est repris du « libellé long » par défaut, si pas défini autrement par vos soins (5)
- la famille et la sous-famille. (6)

Le **PLU** (numéro d'article) sera décidé par le logiciel lors de l'enregistrement de l'article si vous ne le fixez pas manuellement.

Le libellé qui apparaît sur le **ticket de caisse** (et si programmé, sur le **bouton de plage** de l'écran de caisse) est celui du champ « Libellé touche » (5).

Les autres champs sont facultatifs.

C – Remplissez au fur et à mesure les champs dont vous avez besoin.

Dans les listes déroulantes (famille, sous-famille, catégories, ...) si une donnée vous manque, accédez à la liste correspondante en cliquant sur le bouton (6) qui vous donnera la possibilité de créer directement la donnée manquante.

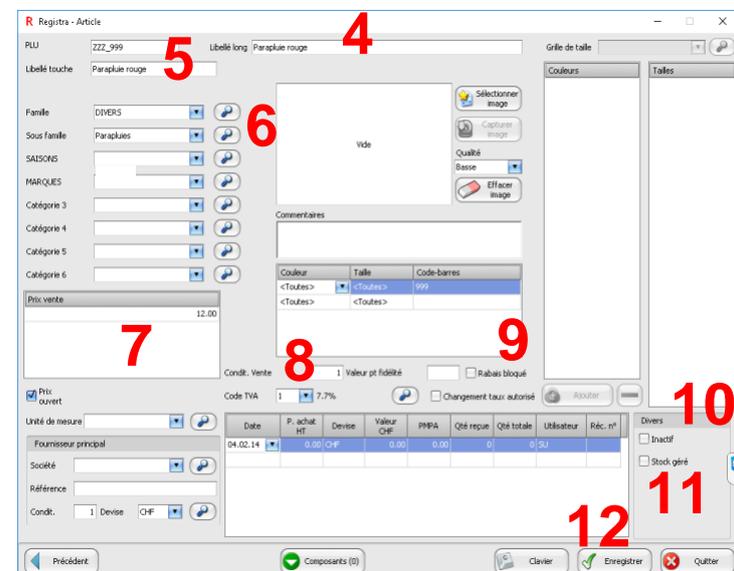
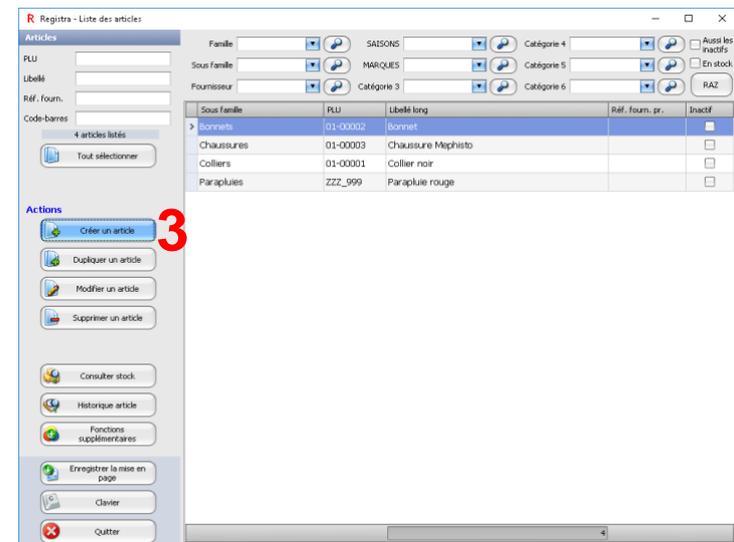
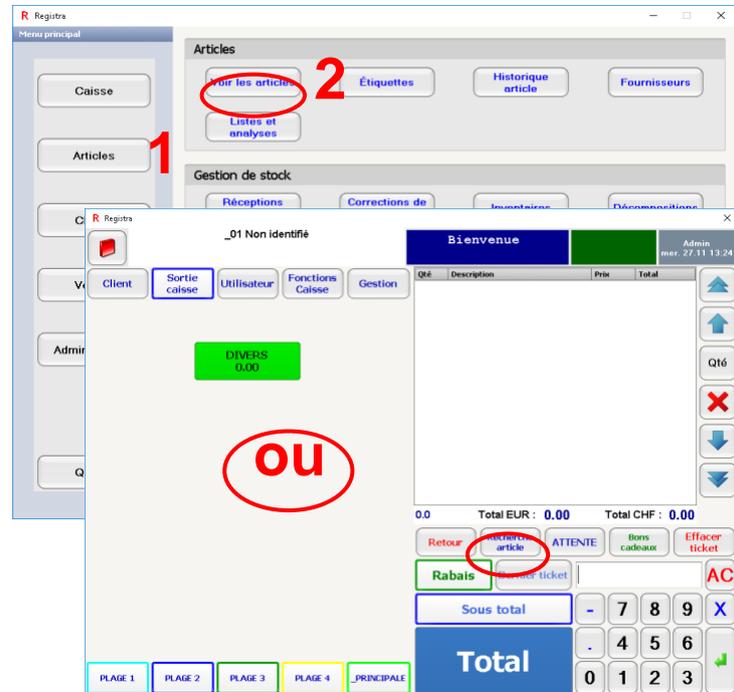
Les champs qui influencent les données de vos articles :

- prix fixé ou prix ouvert (7),
- taux de TVA (8),
- blocage du rabais (9),
- article actif ou non (10),
- article géré en stock ou non (11).

Prenez soin de bien déterminer ces données !

Si cet article n'a pas de gestion des tailles et des couleurs (si c'est le cas, voir la section de l'Aide Cashflow n° 5),

vous terminez la création / modification de votre article en cliquant sur le bouton « Enregistrer » (12).



5 – Créer un article avec tailles et couleurs

Attention : si vous souhaitez gérer les tailles et les couleurs d'un article et afin d'assurer une gestion de stock rigoureuse, il est impératif de définir la grille de taille et au moins une couleur pour cet article au moment de sa création.

Grilles de taille : une fois l'article enregistré pour la première fois, il n'est plus possible d'ajouter une grille de tailles, ni d'en changer. Toutefois, vous pouvez ajouter d'autres tailles à la grille choisie (voir page 3 de la fiche 3 de l'Aide Cashflow).

Couleurs : si aucune couleur n'a été définie pour un article au moment de son premier enregistrement (par expl. « unicolore »), la gestion des couleurs ne sera plus possible pour cet article. A partir d'une seule couleur, vous pourrez en ajouter d'autres par la suite (voir page 4 de la fiche de l'Aide Cashflow).

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la liste des articles par le bouton « Voir les articles » (2).

Vous et vos vendeurs pouvez atteindre cette même fenêtre également depuis l'écran de caisse à l'aide du bouton intitulé « Recherche d'article ».

B - Utilisez le bouton « Créer un article » (3) pour ouvrir la fiche article.

Les champs obligatoires pour créer un article sont :

- le « libellé long », (4)
- le « libellé touche » est repris du « libellé long » par défaut, si pas défini autrement par vos soins (5)
- la famille et la sous-famille. (6)

Le PLU (numéro d'article) sera décidé par le logiciel lors de l'enregistrement de l'article si vous ne le fixez pas manuellement.

Le libellé qui apparaît sur le **ticket de caisse** (et si programmé, sur le **bouton de plage** de l'écran de caisse) est celui du champ « Libellé touche » (5).

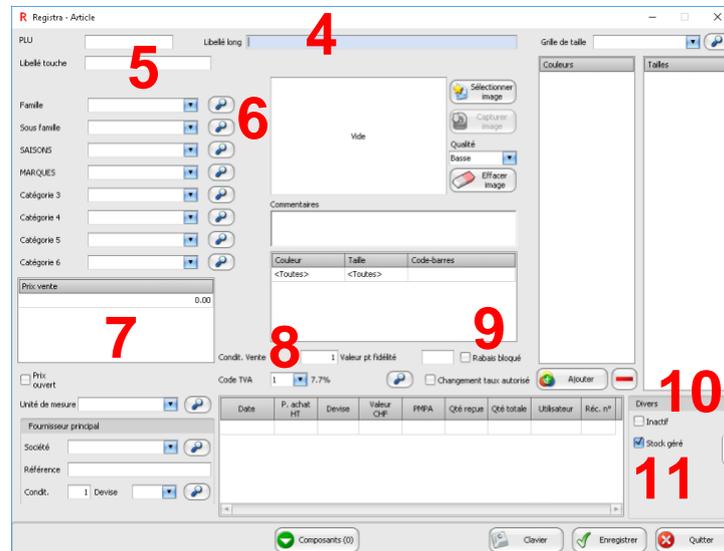
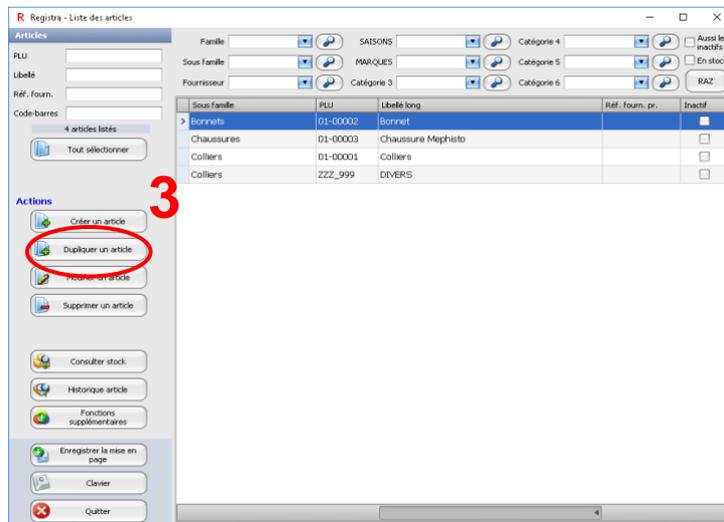
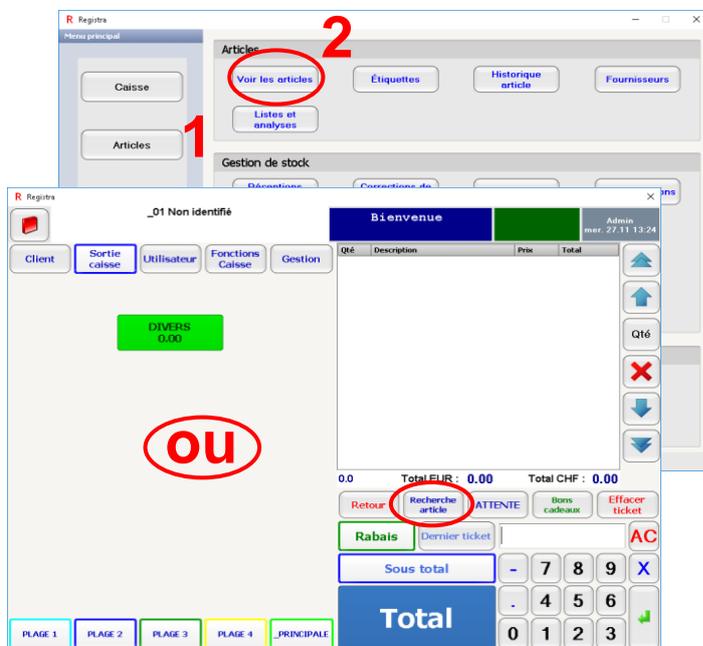
Les autres champs sont facultatifs.

C – Remplissez au fur et à mesure les champs dont vous avez besoin.

Dans les listes déroulantes (famille, sous-famille, catégories, ...) si une donnée vous manque, accédez à la liste correspondante en cliquant sur le bouton (6) qui vous donnera la possibilité de créer directement la donnée manquante.

Les champs qui influencent les données de vos articles :

- prix fixé ou prix ouvert (7),
- taux de TVA (8),
- blocage du rabais (9),
- article actif ou non (10),
- article géré en stock ou non (11).

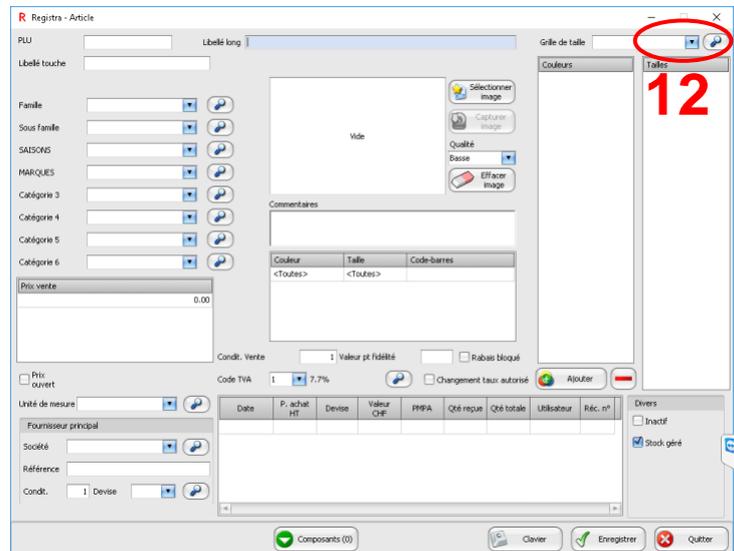


Ajout des tailles et couleurs

Attention : Avant d'enregistrer un article pour la première fois, lisez attentivement le début de la première page de cette feuille n° 5 de l'Aide Cashflow.

Grille de tailles :

D – A l'aide du menu « Grille de taille » ou de  (12) sélectionnez la grille correspondante à l'article (ou créez-la dans la fenêtre qui s'ouvre).



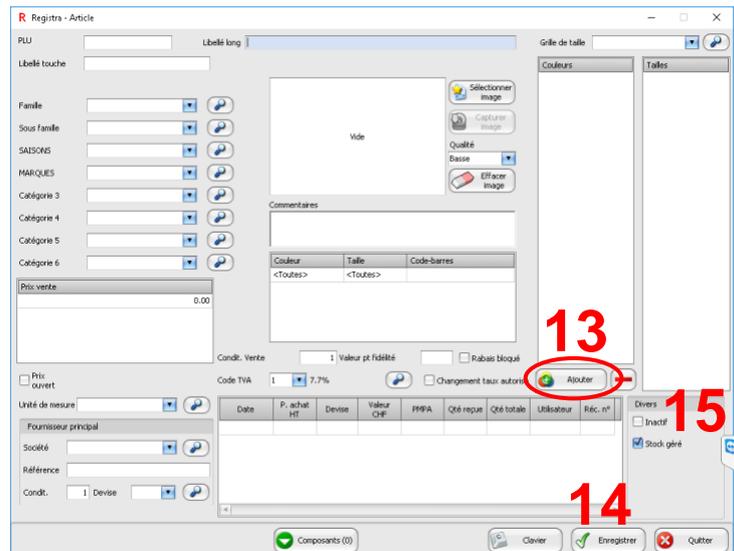
Couleurs :

E – A l'aide du bouton « Ajouter » (13), sous la colonne dédiée aux couleurs, complétez la liste des couleurs de l'article.

Si vous utilisez un clavier et une souris, vous pouvez sélectionner plusieurs couleurs simultanément à l'aide des touches « Ctrl » ou « Shift ctrl » de votre clavier.

Les autres données de l'article peuvent être ajoutées ou changés ultérieurement.

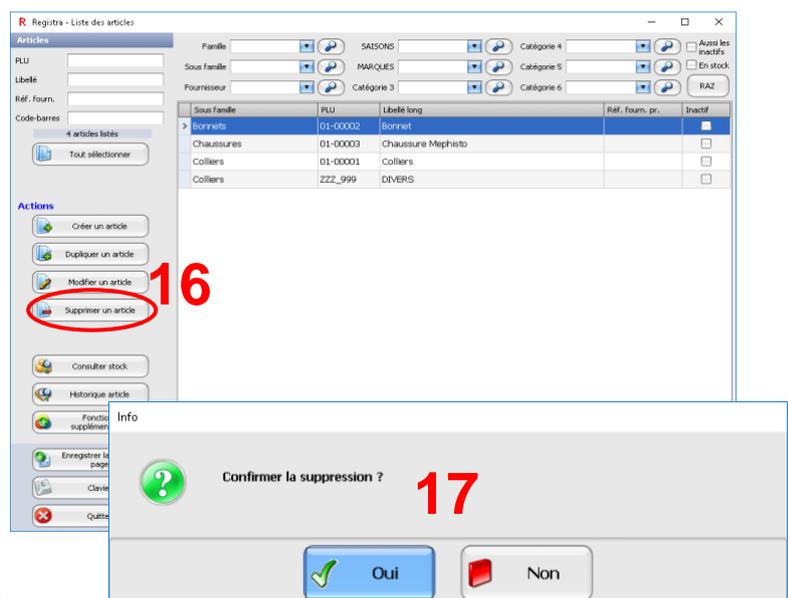
F - Utilisez le bouton « Enregistrer » (14) uniquement quand vous avez fini de saisir les tailles et couleurs souhaités.



Notez également qu'une fois enregistré pour la première fois, la grille de tailles d'un article et sa ou ses couleur(s) ne peuvent plus être supprimées : une incohérence de stock pourrait en résulter.

Si vous avez commis une erreur dans le choix de la grille des tailles, supprimez l'article et créez-le à nouveau : pour cela, sortez de la fiche de l'article et après vous être assuré de la sélection de l'article, cliquez sur le bouton « Supprimer un article » (16) et confirmez votre choix (17).

Si l'article a déjà été utilisé en caisse (vendu), il n'est plus possible de le supprimer. Dans ce cas, la case « inactif » (15) permet de faire disparaître un article des listes en caisse, sans pour autant annuler le chiffre d'affaires effectué auparavant.



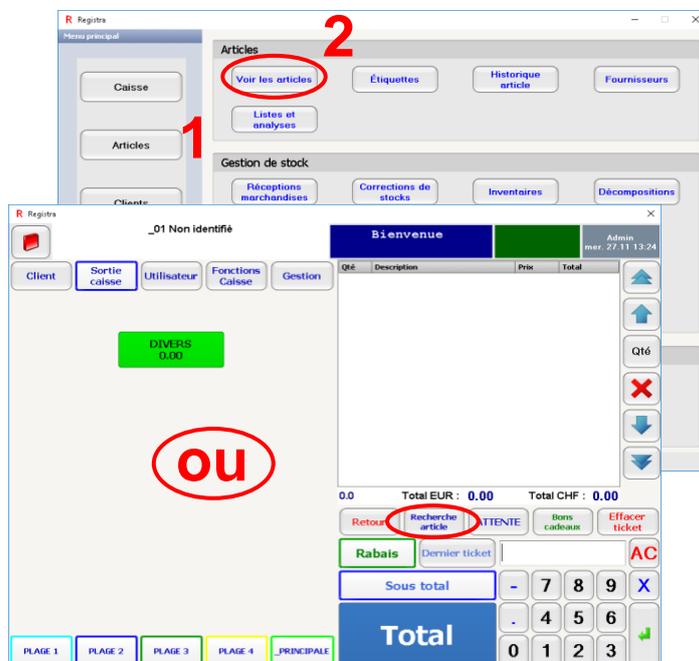
Vous pouvez également créer vos articles avec la procédure de réception des marchandises
(voir page 7 de l'Aide Cashflow).



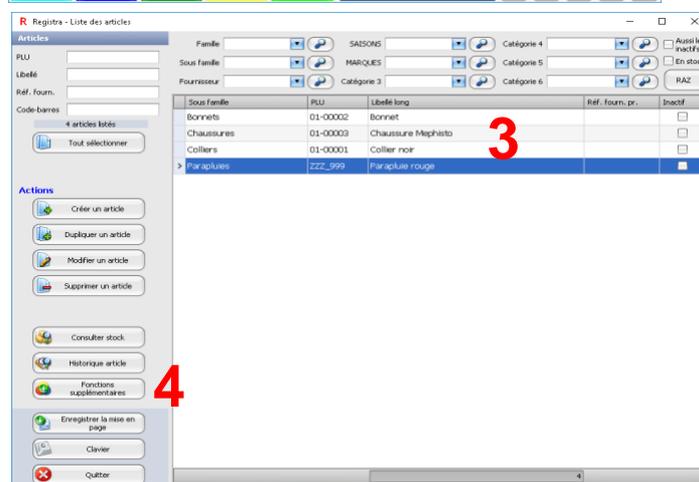
6 – Mettre un article sur une touche

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la liste des articles avec le bouton « Voir les articles » (2).

Vous et vos vendeurs pouvez atteindre cette même fenêtre également depuis l'écran de caisse à l'aide du bouton intitulé « Recherche d'article ».



B – Choisissez un ou plusieurs articles (3), à mettre sur une touche dans une des plages de votre caisse, puis utilisez le bouton « Fonctions supplémentaires » (4).



C – Choisissez le bouton « Ajouter à une plage » (5).

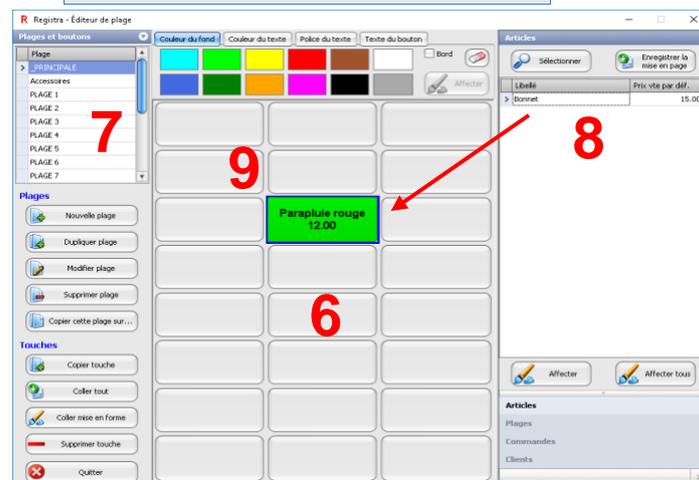


D – La fenêtre de l'éditeur de plages de touche s'ouvre et vous présente la première plage au centre (6).

La liste des plages est à gauche (7), celle des ajouts à droite (8). Pour l'instant, elle contient les articles sélectionnés.

Faites un « glisser-déposer » (ou « drag and drop ») de l'article sur une touche comme suit : cliquez sur l'article, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le pointeur de la souris sur la touche souhaitée (le pointeur de la souris change d'aspect) puis relâchez le bouton gauche de la souris (voir flèche de 8 à 9).

L'article choisi est maintenant placé sur le bouton désiré (9).



E – Avec un autre « glisser-déposer » avec le bouton gauche de la souris, vous pouvez ajouter de la couleur du fonds sur la touche créée (**flèche de 10 à 11**).

Vous pouvez également utiliser la touche « Affecter » (**12**) de la façon suivante : sélectionnez un ou plusieurs articles placés sur une touche (**13**), puis la couleur désirée et cliquez ensuite sur le bouton « Affecter » (**12**).

Vous pouvez répéter la manœuvre avec les autres onglets à disposition pour l'habillage des touches (**14**) :

- « Couleur du texte »,
- « Police du texte »
- « Texte du bouton ».

Vous pouvez déplacer un bouton existant d'un emplacement à l'autre sur la plage en effectuant un « Glisser-déposer » avec le bouton droit de la souris.

F – Pour créer une plage de touche supplémentaire, utilisez le bouton « Nouvelle plage » (**15**).

G – Entrez le nom (**16**) de la nouvelle plage.

Vous pouvez également modifier la police des boutons ici (**17**). Validez à l'aide du bouton « Enregistrer » (**18**).

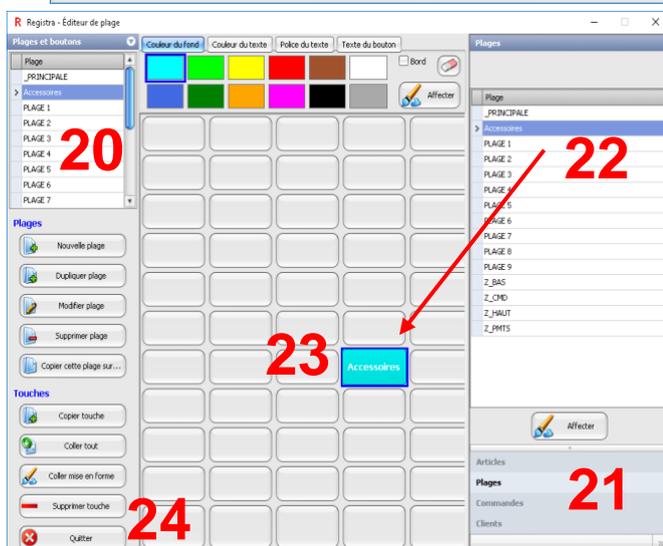
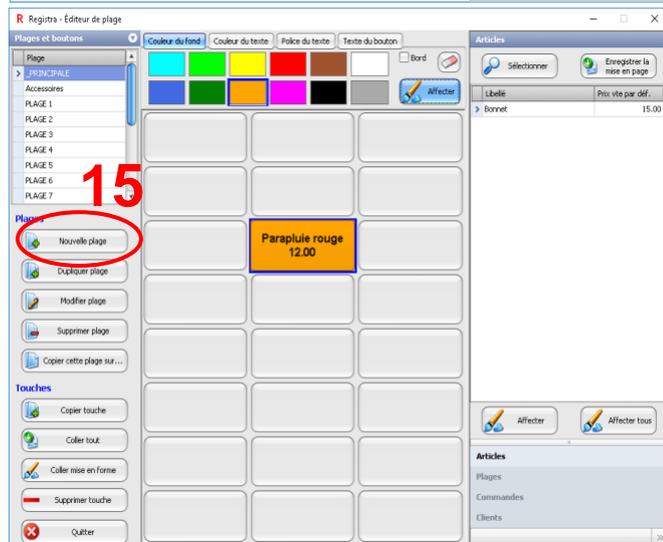
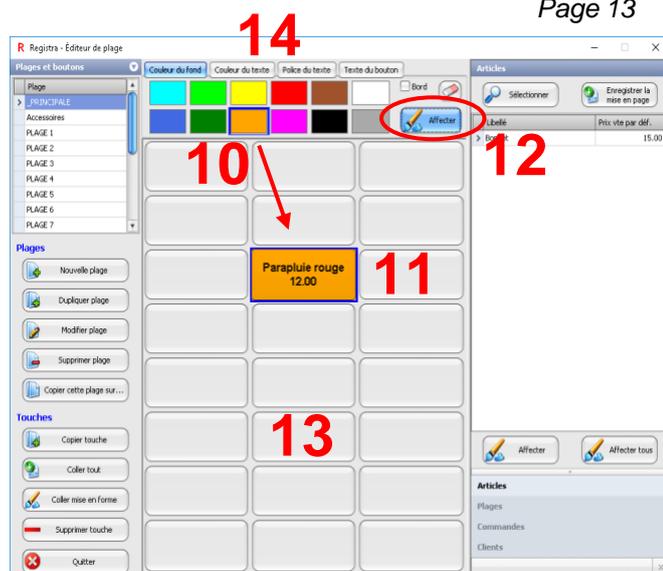
Quittez ensuite la fenêtre par le bouton « Quitter » (**19**).

H – La plage apparaît dans la liste des plages à modifier (**20**). Utilisez le sélecteur d'ajouts (**21**) et cliquez sur « Plages ». La liste des ajouts (**22**) est désormais remplie des plages existantes.

Comme pour les articles, glissez la plage vers une touche (**flèche de 22 à 23**). Puis complétez avec la couleur de fonds et du texte (comme décrit aux points 10 - 14).

Cette nouvelle touche vous permettra de passer d'une plage à une autre dans votre caisse. Afin de permettre une navigation aisée, ajoutez une touche de retour vers la « plage principale » sur chaque nouvelle plage créée.

I – Fermez ensuite la fenêtre à l'aide du bouton « Quitter » (**24**).



7 – Créer une réception de marchandises

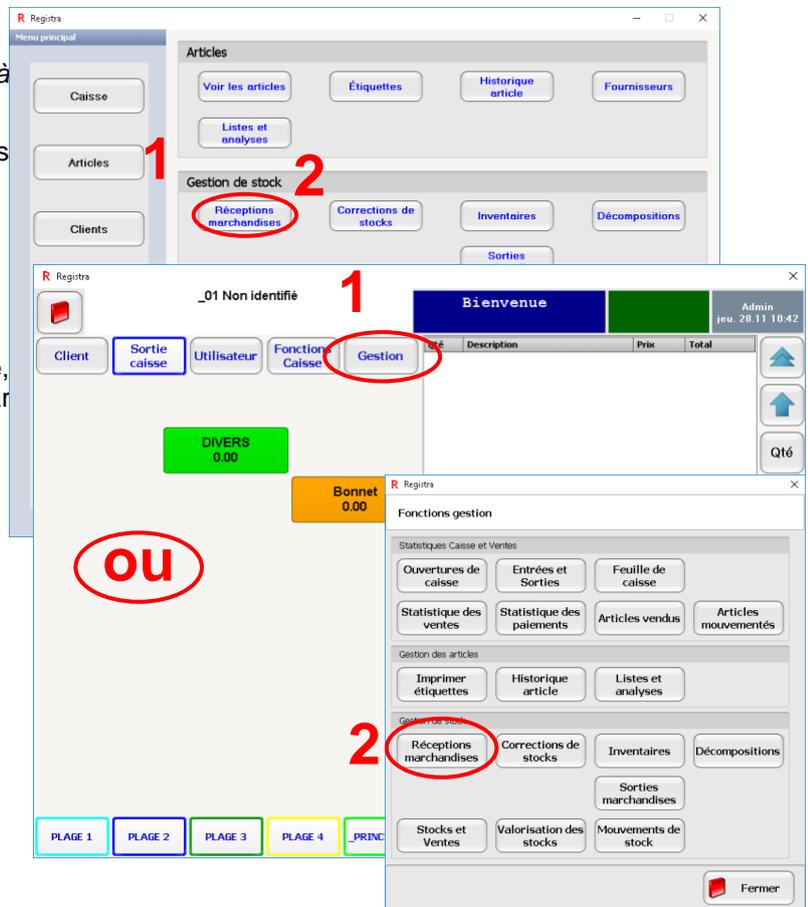
Vous pouvez créer une réception de marchandises à l'avance ou au moment de la livraison.

Cela vous permet également de préparer l'impression des étiquettes en avance.

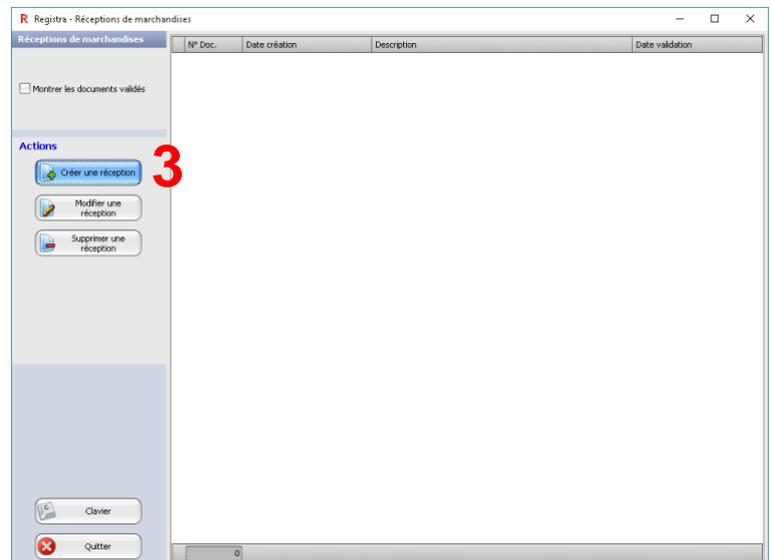
A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la liste par le bouton « Réceptions de marchandises » (2).

OU

Depuis la caisse et le menu « Gestion » cliquez le bouton « Réception de marchandises »



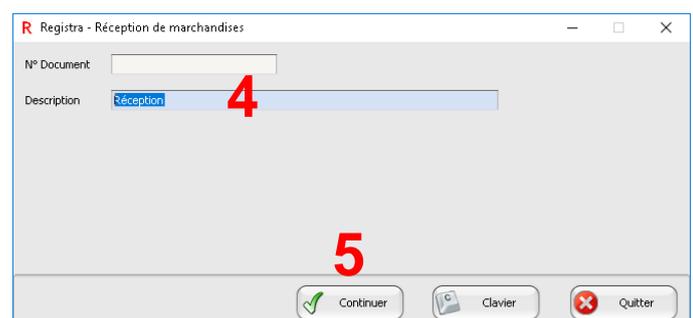
B - Utilisez le bouton « Créer une réception » (3).



C - Indiquez éventuellement le nom de la réception dans le champ dédié (4).

Donnez par exemple une indication du fournisseur et un numéro de référence (N° de facture ou de bon de livraison) pour faciliter une éventuelle recherche par la suite.

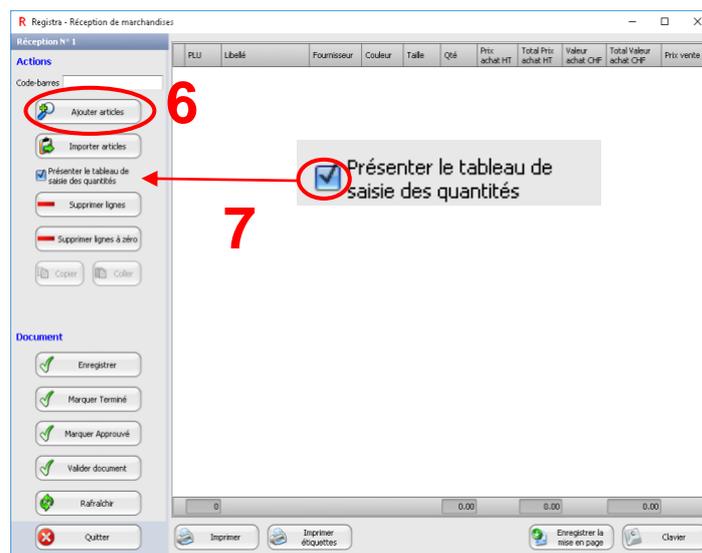
Validez ensuite en cliquant sur le bouton « Continuer » (5).



D – L'écran permettant de choisir le contenu de la réception s'affiche.

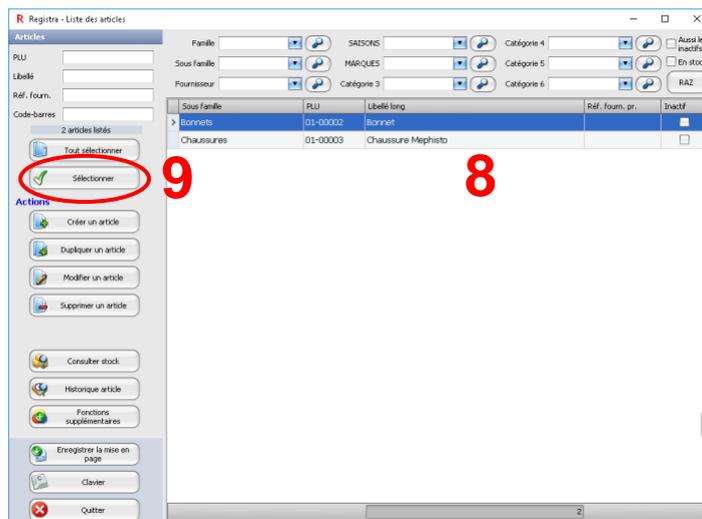
Pour saisir les articles de la réception, choisissez le bouton « Ajouter articles » (6).

La coche dans la case : « Présenter le tableau de saisie des quantités » (7) aura comme effet de ne pas afficher toutes les variantes taille/couleur de l'article, cela vous permettra de saisir les quantités de manière facilitée (voir ci-dessous, points **F** et **G**).



E – Choisissez un ou plusieurs articles dans la liste qui s'affiche (8) puis cliquez sur « Sélectionner » (9).

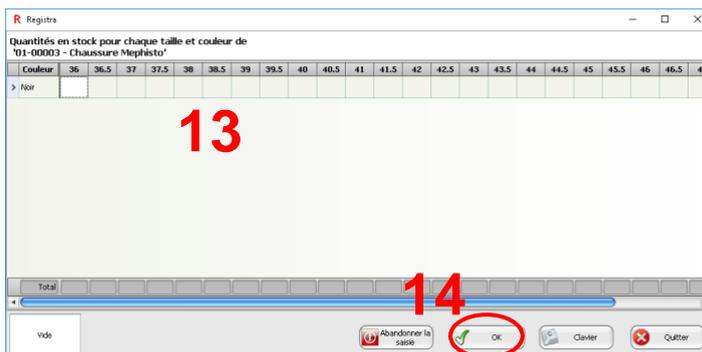
Si vous recevez (ou allez recevoir) des articles qui ne sont pas encore enregistrés dans la caisse, vous pouvez les ajouter directement dans cette fenêtre au moment de la sélection des articles.



F – La saisie des quantités des articles réceptionnés (ici 12 pièces) se fait par le biais d'une fenêtre simplifiée. Taper la quantité (10) sur le pavé numérique (11) puis validez par le bouton « valider » (12).



G – La saisie des quantités des articles taille / couleur se fait par le biais d'un tableau de quantités. Parcourez les cases du tableau (13) pour y indiquer les quantités réceptionnées par taille et par couleur, puis validez à l'aide du bouton « Ok » (14).



H – Le contenu de la réception est maintenant enrichi de quantités d'articles choisies (15). Si les prix et valeurs d'achat des articles ne sont pas encore indiqués, entrez-les dans les colonnes correspondantes du document (16). Vous pourrez aussi le faire ultérieurement.

S'il s'agit d'une **préparation à l'avance** de la réception de marchandise, et afin de conserver les données jusqu'à la livraison des articles, vous enregistrez votre saisie via le bouton « Enregistrer » (17).

I – S'il s'agit d'une **réception physique** de la marchandise et que vous avez contrôlé les quantités, vous pouvez cliquer sur le bouton « Valider document » (18).

Notez que dans le cas d'une hiérarchie des droits, certains utilisateurs peuvent être amenés à utiliser les boutons intermédiaires (« Marquer terminé » et « Marquer approuvé »). Le manuel utilisateur complet donne plus d'informations.

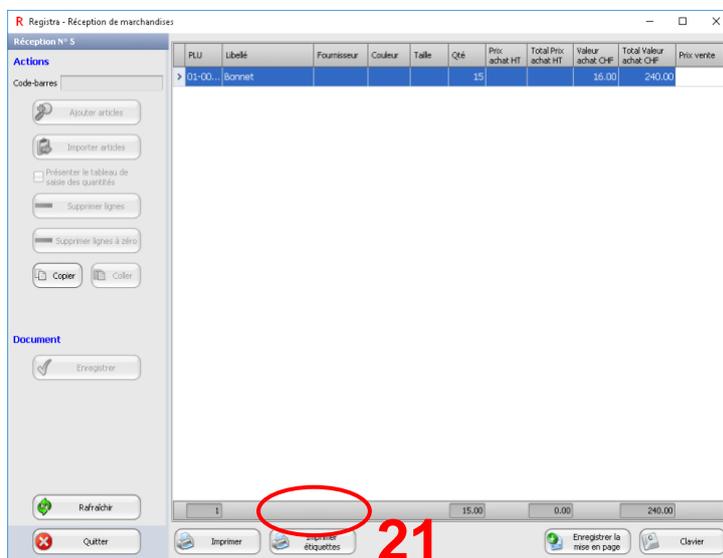
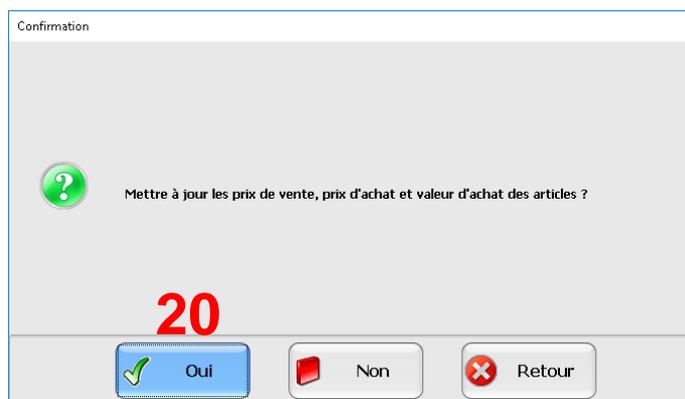
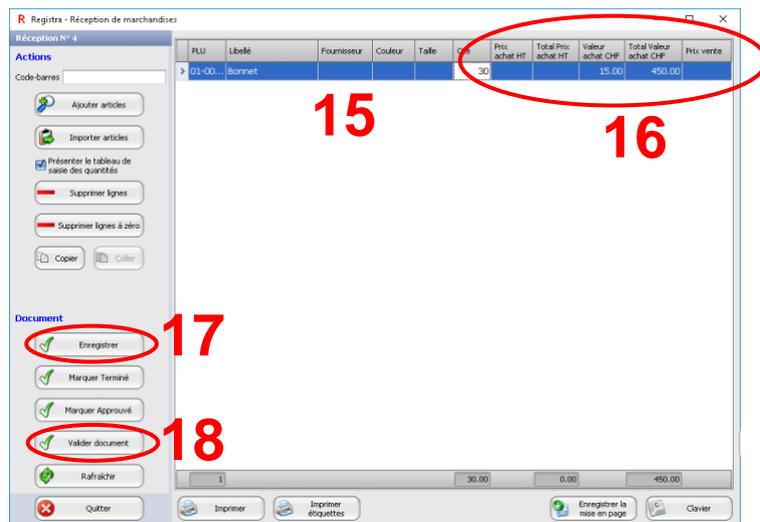
J – Confirmez la validation (19).

K – Confirmez la mise à jour des différents prix (20).

L – La réception est désormais verrouillée, les stocks sont mis à jour, ainsi que les prix de vente, d'achat et les valeurs d'achat.

A ce stade vous pouvez imprimer les étiquettes (voir page 8 de l'Aide Cashflow pour la suite)

M – Cliquez sur le bouton « Imprimer étiquettes » (21).



8 – Imprimer et réimprimer des étiquettes

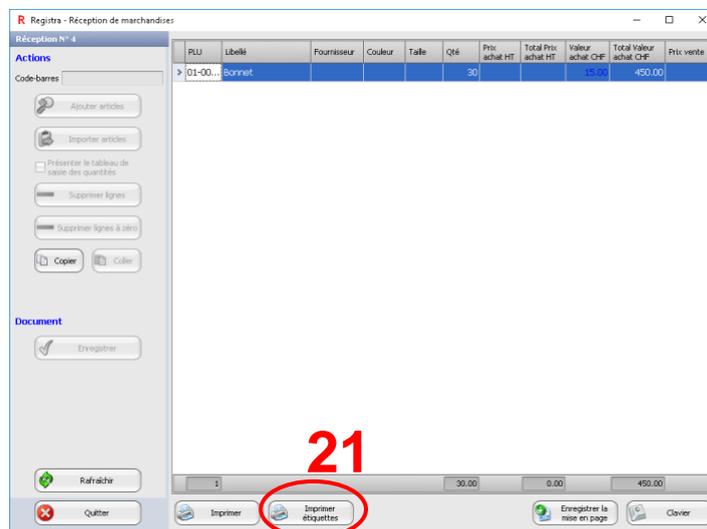
Imprimer des étiquettes

en vue de / ou suite à une réception de marchandise :
(voir page suivante pour une réimpression d'étiquettes)

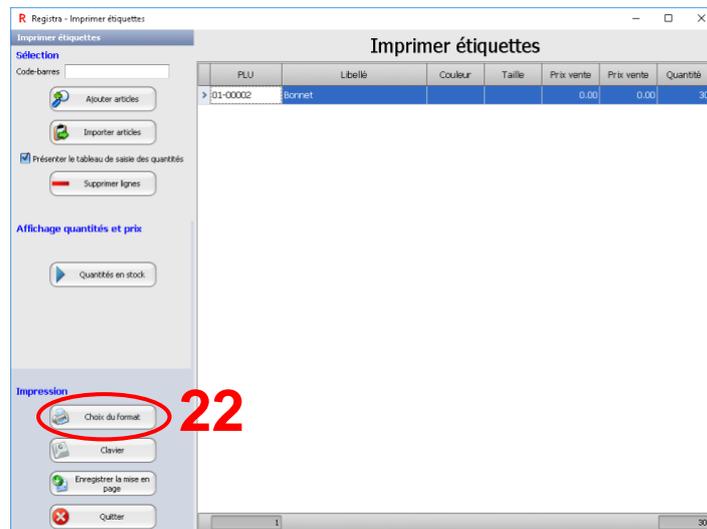
Vous avez accompli la procédure de la réception d'une marchandise (suite de la page 7 de l'Aide Cashflow) :

L – Que la réception soit simplement enregistrée ou verrouillée, les stocks, les prix de vente, d'achat et les valeurs d'achat mis à jour, vous pouvez continuer comme suit :

M – Cliquez sur le bouton « Imprimer étiquettes » (21).

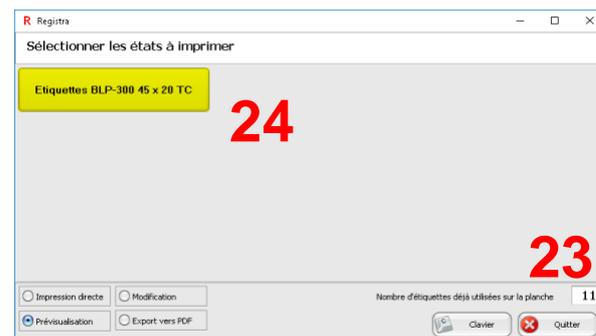


N – Cliquez sur le bouton « Choix du format » (22).

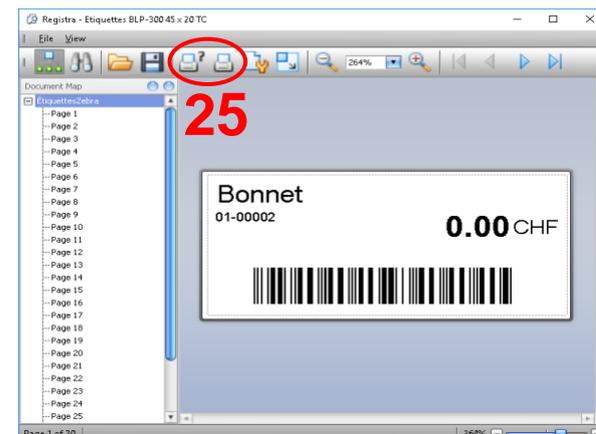


O – Dans le cas d'un format d'étiquettes imprimé sur des pages A4, indiquez le nombre d'étiquettes déjà consommées précédemment sur la page d'étiquettes dans le champ prévu à cet usage (23),

puis choisissez le format correspondant à vos étiquettes et cliquez sur son bouton (24).

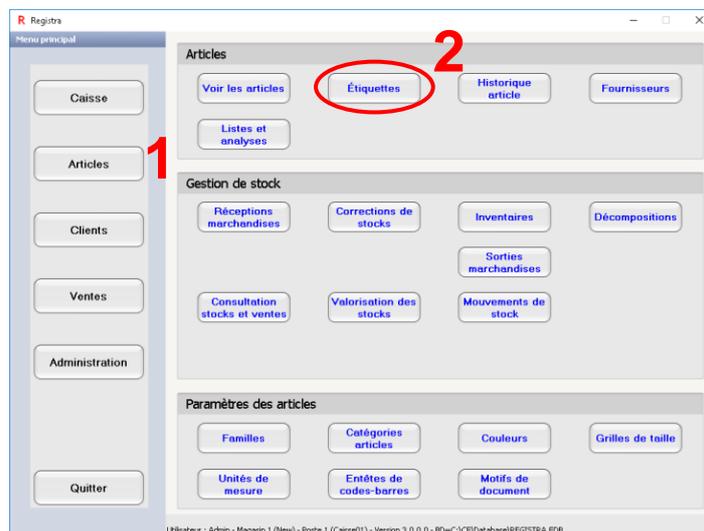


P – Contrôlez la prévisualisation et imprimez à l'aide du bouton dans la barre du menu (25).



Réimprimer des étiquettes

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la fenêtre d'impression des étiquettes (2).



B - Pour compléter la liste d'étiquettes à imprimer, choisissez le bouton « Ajouter articles » (3).

Vous avez accès à cette page d'impression des étiquettes par plusieurs autres voies d'accès, vous le trouverez toujours en bas de page :

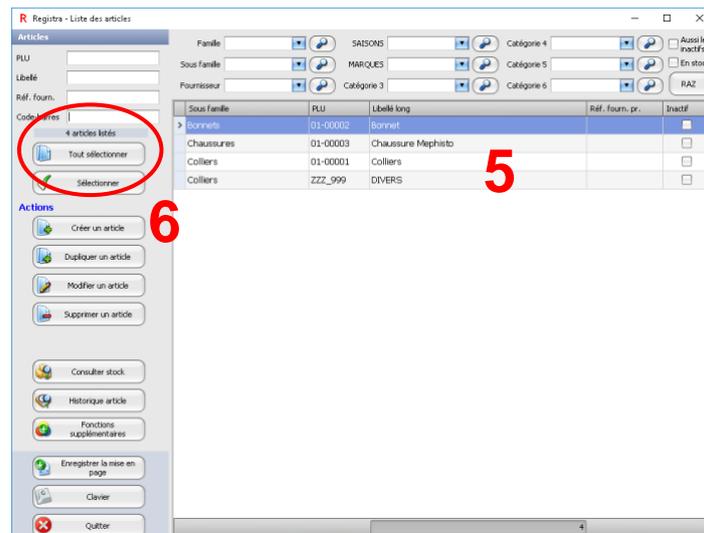


Une fois dans la page, vous le reconnaitrez facilement par l'en-tête « Impression d'étiquettes » (4).

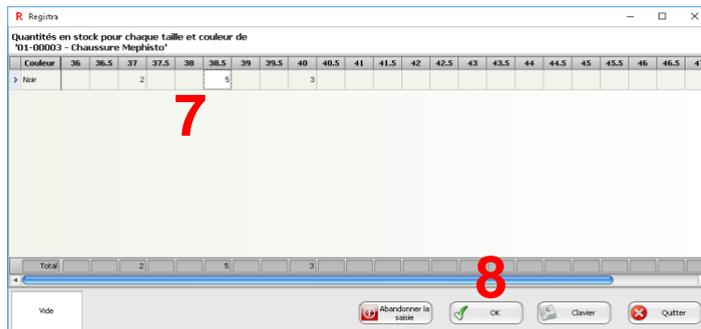


C - Choisissez un article dans la liste qui s'affiche (5) puis cliquez sur « Sélectionner » ou « Tout sélectionner » selon votre besoin. (6).

Si vous utiliser un clavier et une souris, vous pouvez sélectionner plusieurs articles à l'aide du bouton « Ctrl » de votre clavier.

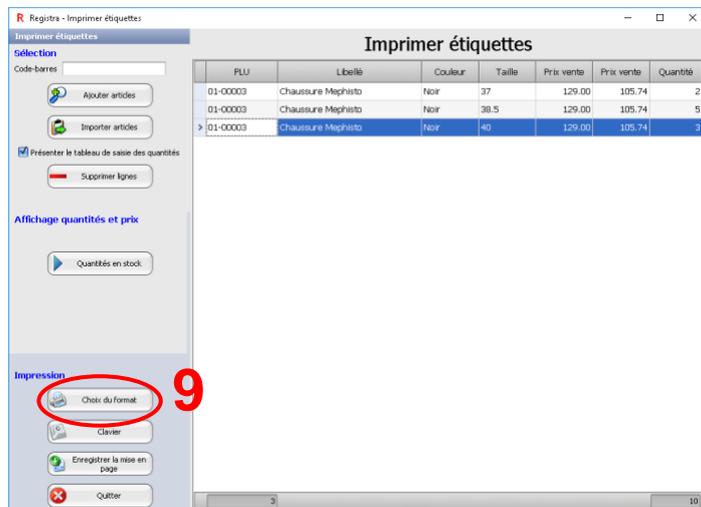


D – La saisie des quantités des articles taille / couleur se fait par le biais d'un tableau de quantités. Parcourez les cases du tableau (7) pour y indiquer les quantités réceptionnées puis validez à l'aide du bouton « Ok » (8).



E – Pour les articles sans définition tailles-couleurs, la quantité par défaut est fixée à 1. Au besoin, modifiez-la.

F – Cliquez sur le bouton « Choix du format » (9).

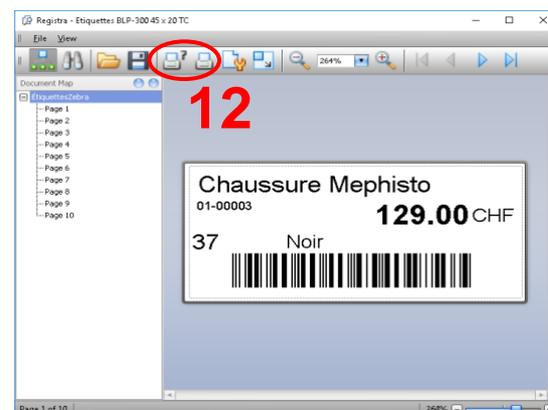


G – Dans le cas d'un format d'étiquettes imprimé sur des pages A4, indiquez le nombre d'étiquettes déjà consommées précédemment sur la page d'étiquettes dans le champ prévu à cet usage (10),

puis choisissez le format correspondant à vos étiquettes et cliquez sur son bouton (11).



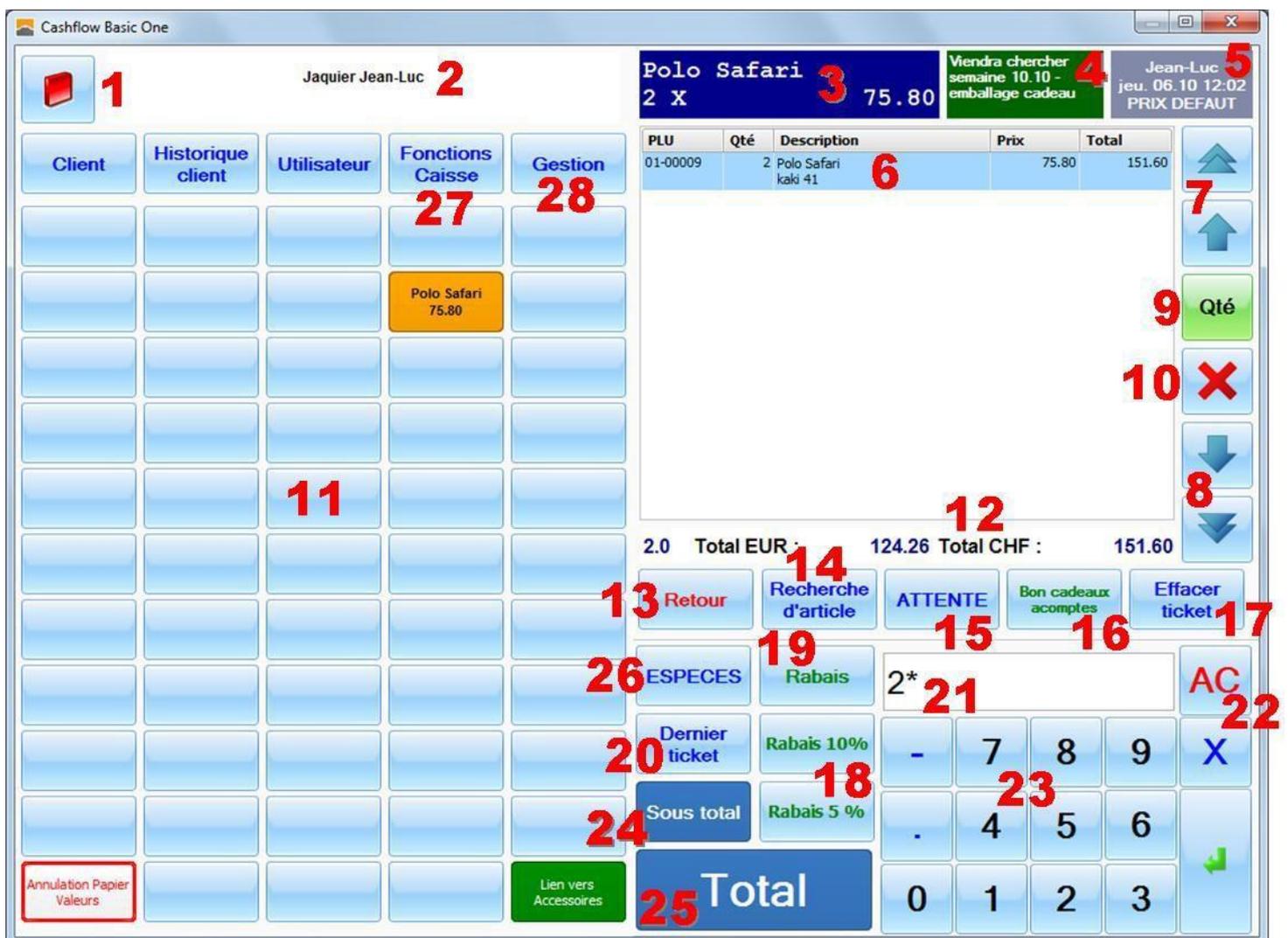
H – Contrôlez la prévisualisation et imprimez à l'aide du bouton dans la barre du menu (12).



9 – L'écran de caisse

- 1 – Sortie de la caisse (vers le back-office)
- 2 – Données client
- 3 – Rappel de l'afficheur client
- 4 – Commentaire ticket (si nécessaire)
- 5 – Utilisateur, date / heure, groupe de prix
- 6 – Liste des articles du ticket en cours
- 7 – Flèches : premier article / article précédent

- 8 – Flèches : article suivant / dernier article
- 9 – Modification de la quantité d'une ligne sélectionnée
- 10 – Suppression d'un article sélectionné
- 11 – Plage de touches
- 12 – Rappel : nb d'articles du ticket, totaux € et CHF,
- 13 – Touche pour retourner un article
- 14 – Recherche d'article manuelle



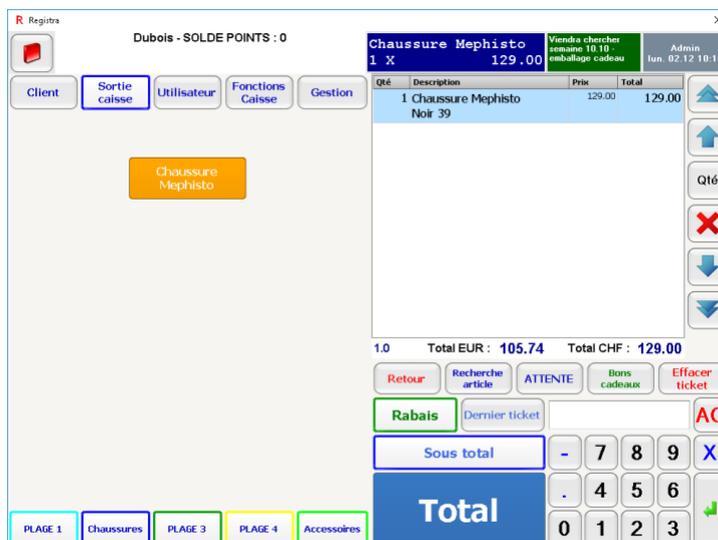
- 15 – Mettre un ticket en attente, resp. le reprendre
- 16* – Création des bons cadeaux / acomptes
- 17 – Effacer le ticket en cours
- 18* – Touches de rabais programmés (à choix)
- 19 – Appel de l'écran de rabais manuel (ou suppression)
- 20 – Réimpression du dernier ticket
- 21 – Zone de saisie du code-barres / quantités
- 22 – Effacement de la zone de saisie

- 23 – Pavé numérique
 - 24 – Sous-total
 - 25* – Accès au paiement (cash ou crédit)
 - 26* – Paiement cash – touche rapide
 - 27 – Accès aux Fonctions de caisse
 - 28 – Accès au fonctions de gestion de stock
- * Les touches 16, 18, 25, 26 peuvent être personnalisées (voir pages 4 et 5).

Fonctions de caisse (depuis la caisse) :

Un certain nombre de fonctions atteignables par les menus principaux du back-office sont également atteignables dans la caisse avec le bouton « Fonction de caisse » (27a)

Le profil de l'utilisateur va déterminer l'étendue de la consultation (le profil vendeur limite les données à celles de la journée → depuis la dernière fermeture de caisse).



Les fonctions disponibles dans l'écran « Fonction de caisse » (27b) et leur utilité :

- Fermer la caisse :

Ferme la caisse en cours.

- Entrées/sorties de caisse :

Permet d'enregistrer des ajouts ou retraits d'argent du tiroir de caisse.

Ouvrir tiroir :

Permet l'ouverture du tiroir « à vide ».

TM Cashflow :

Permet d'accéder au service de télémaintenance de Cashflow.



Exonération de TVA :

N'importe quel article peut être exonéré de TVA, sélectionnez ce bouton avant de faire le total du ticket.

Changement de TVA :

Pour changer le taux TVA d'un article (vente à l'emporter par exemple), actionnez ce bouton et choisissez les articles concernés (voir aussi la page « Questions et réponses – point 8 » dans l'Aide Cashflow).

Changement groupe de prix :

Permet de changer de groupe de prix si c'est programmé dans l'article (fonction non disponible dans Basic One).

Ticket en attente

Permet de traiter un ticket en attente, atteignable également par le bouton en caisse « Attente » (15) (voir aussi page 19 de l'Aide Cashflow).

Commentaire ticket :

Permet de gérer un commentaire dans le ticket.

Vente de papier valeur :

Permet de vendre un bon cadeau, un bon d'avoir ou un acompte (aussi accessible par le bouton en caisse « Bon cadeau acomptes » (16)).

Mode retour (RF) :

Permet d'effectuer des retours d'articles à la volée (en quantité).

Consultation de tickets :

Permet de consulter, de réimprimer ou d'annuler un ticket.

Voir les papiers valeur :

Permet de voir et de réimprimer un papier-valeur émis.

Aide Cashflow :

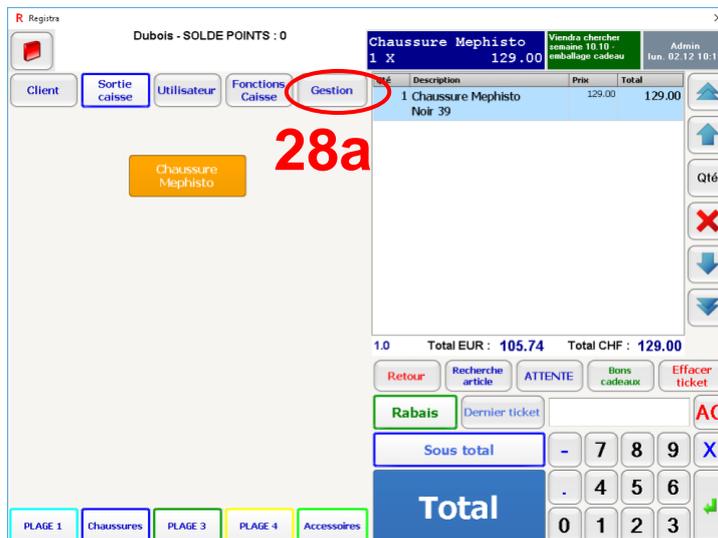
Accès à l'Aide Cashflow depuis la caisse.

Gestion (depuis la caisse) :

Un certain nombre de fonctions atteignables par les menus principaux du back-office sont également atteignables dans la caisse avec le bouton « Gestion » (28a)

Le profil de l'utilisateur va déterminer l'étendue de la consultation (le profil vendeur limite les données à celles de la journée → depuis la dernière ouverture de caisse).

L'ensemble de ces données peuvent être imprimées ou exportées sur Excel avec une possibilité de choisir les périodes concernées (seulement via le profil Direction ou Manager).



Les fonctions disponibles dans l'écran « Fonctions de Gestion » (28b) et leur utilité :

- Ouvertures de caisse :

Permet de visualiser les chiffres des dernières fermetures de caisse (non-disponible pour le profil vendeur).

Entrées et sorties :

Permet de visualiser les ajouts ou retraits d'argent du tiroir de caisse.

Statistiques des ventes :

Permet de visualiser les ventes par différents modes de tri (voir aussi page 24 de l'Aide Cashflow).



Statistiques des paiements :

Permet de visualiser les paiements par différents modes de tri (voir aussi page 24 de l'Aide Cashflow).

Articles vendus :

Permet de visualiser les quantités vendues des articles, avec possibilité de filtre par familles, sous-familles et catégories.

Imprimer étiquettes :

Permet d'imprimer les étiquettes (voir aussi page 8 de l'Aide Cashflow)

Historique article :

Permet de visualiser les mouvements de stock d'un article (exemple : ventes, réceptions et retours).

Liste et analyses :

Permet de visualiser les stocks et ventes, valorisations de stock et réception des marchandises ou de mouvements de stock (voir aussi page 24 de l'Aide Cashflow).

Réception de marchandises :

Permet d'effectuer une réception de marchandises (voir aussi page 7 de l'Aide Cashflow)

Corrections de stock :

Permet de corriger les quantités de stock des articles (voir aussi page 21 de l'Aide Cashflow).

Inventaires :

Permet de faire un inventaire (voir aussi page 22 de l'Aide Cashflow).

Sortie marchandises :

Permet de faire des sorties de marchandises (voir aussi page 21 de l'Aide Cashflow).

Touches de caisse personnalisables :

Les 5 touches de caisse suivantes peuvent être personnalisées selon la préférence d'encaissement :



Ces programmations sont atteignables par le menu principal « Caisse » et la touche « Paramètres de caisse ».

Dans l'écran qui s'affiche, choisissez l'onglet « Caisse ».

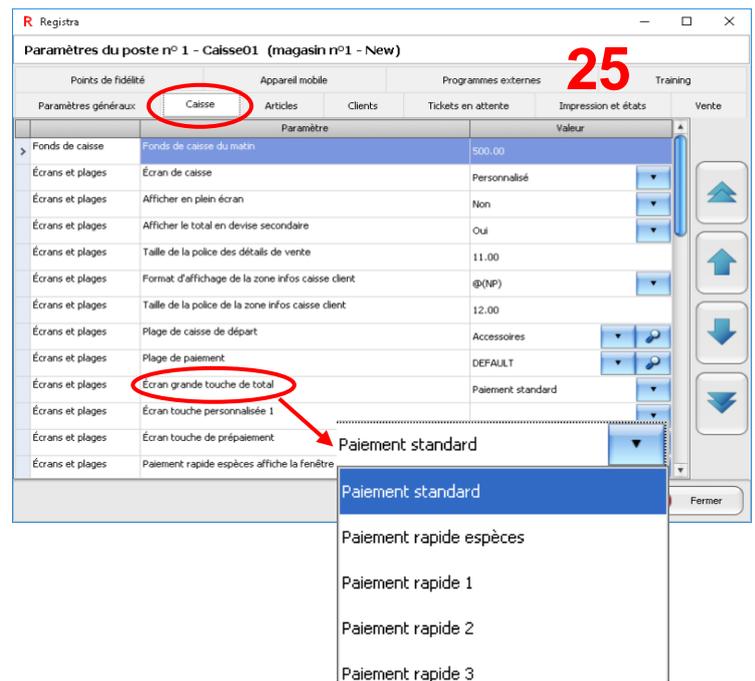
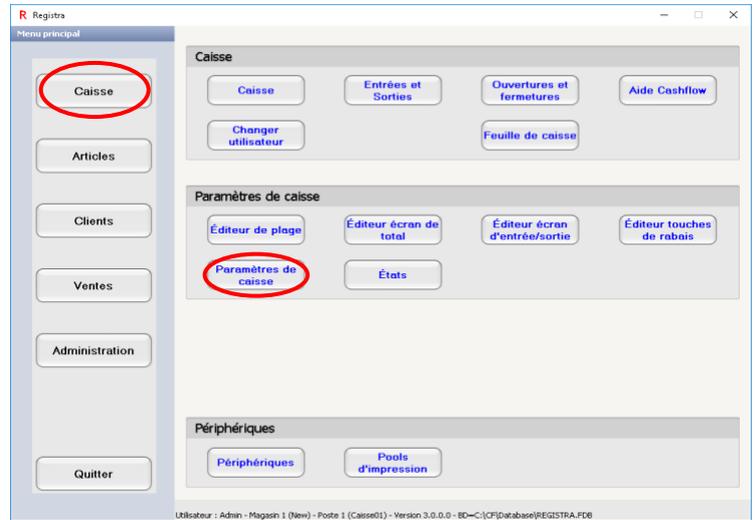
Touche 25 : « Ecran grande touche de total » :

A choix :

Paiement standard : permet l'ouverture de l'écran des modes de paiement.

Paiement rapide : cash, sans passer par le choix des modes de paiement.

Ouvrir tiroir = facilite l'accès à l'ouverture du tiroir.



Touche 26 : « Ecran touche personnalisée 1 » :

A choix :

Changement de TVA : touche utile si certains articles sont parfois vendus à l'emporter (= autre taux de TVA).

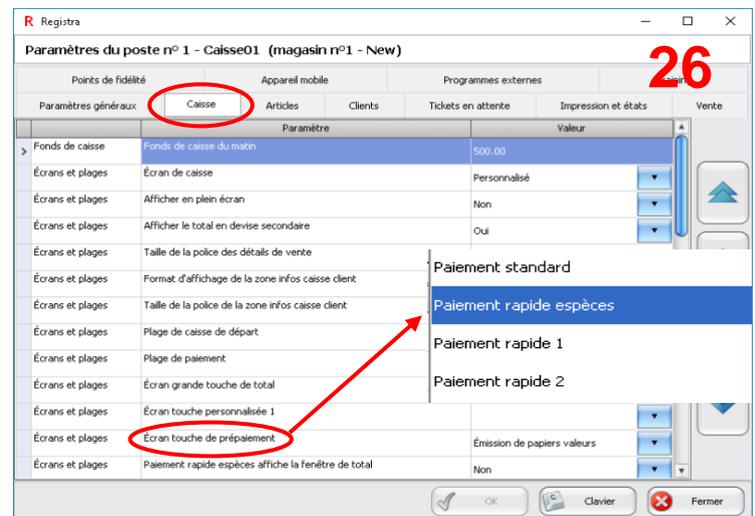
Changement de groupe de prix : utile si plusieurs groupes de prix sont utilisés fréquemment.

Mode retour (RF) : Permet d'effectuer des retours d'articles à la volée (en quantité).

Paiement standard : permet l'ouverture de l'écran des modes de paiement.

Paiement rapide espèces: cash, sans passer par le choix des modes de paiement.

Ouvrir tiroir = facilite l'accès à l'ouverture du tiroir.

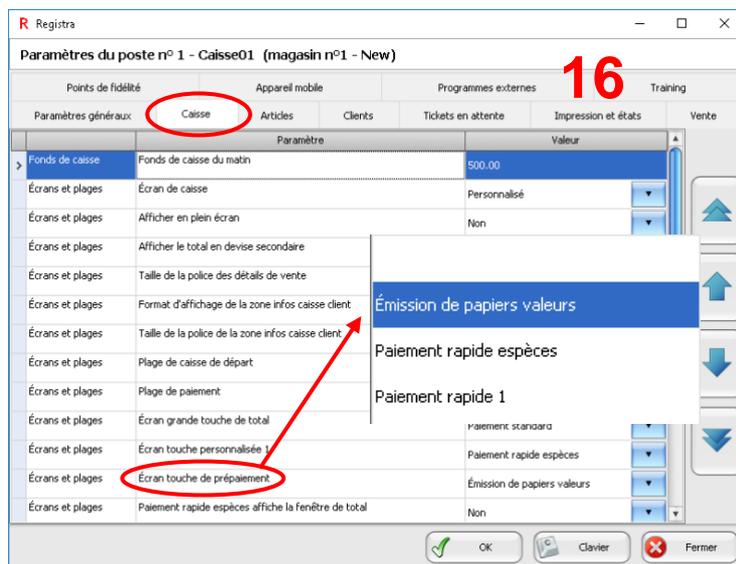


Touche 16 : « Ecran touche de prépaiement » :

A choix :

Emission de papiers valeur : permet l'ouverture de l'écran de la vente de papiers valeur.

Ouvrir tiroir = facilite l'accès à l'ouverture du tiroir.

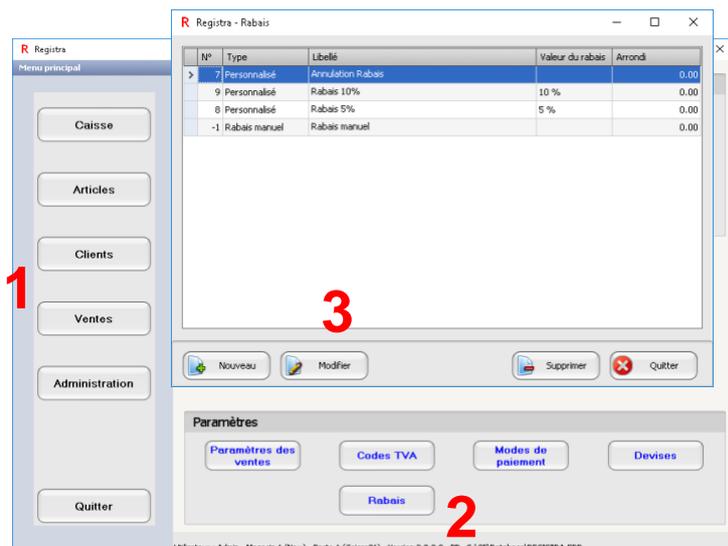


Les touches : « Rabais préprogrammés » :

a) Programmation des rabais

Pour accéder à cette programmation, choisissez dans le menu principal « Ventes » (1) le bouton « Rabais » (2).

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez ce qui convient : nouveau ou modifier (3).



Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, choisissez d'abord s'il s'agit d'un % (4) ou d'un montant fixe (5).

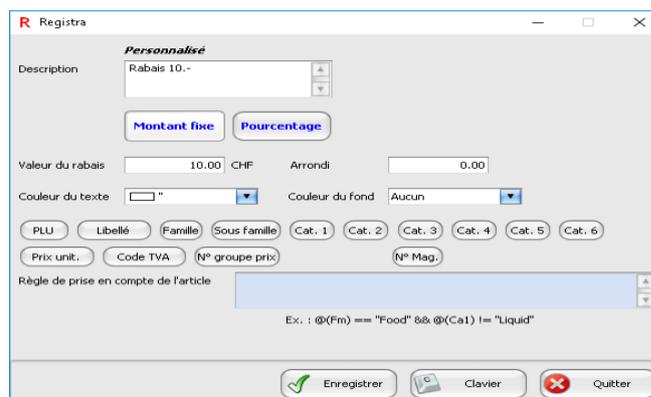
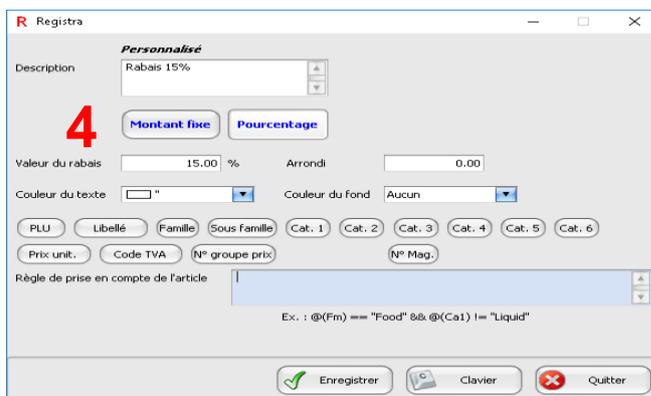
Puis complétez les données selon vos souhaits et besoins.

Ce que vous saisissez dans le champ « personnaliser » apparaîtra sur la touche dans l'écran de caisse.

Ce que vous saisissez dans le champ « Valeur du rabais » sera celle utilisée par la caisse (en CHF ou en %).

Puis enregistrez les données saisies.

Recommencez autant de fois que souhaité.



b) Utilisation des rabais programmés

Afin de définir les touches rapides de rabais en caisse et ceux accessible par la touche « rabais » (chiffres 18 et 19 dans l'écran caisse en page 1), choisissez le menu principal « Caisse », ainsi que la touche Editeur touches de rabais » (6).



La ligne supérieure des 7 cases à choix (9) permet de préprogrammer des rabais en CHF ou en %.

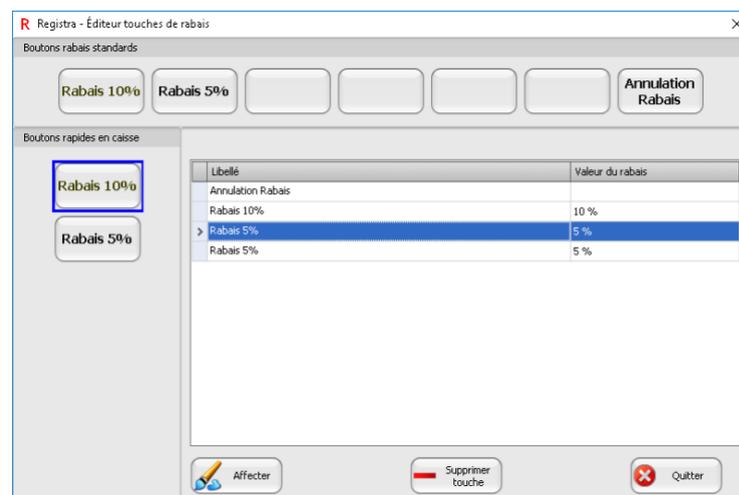
Ces cases peuvent être atteintes par la touche standard « Rabais » en caisse (19), la dernière case à droite sert à annuler un rabais erroné dans le ticket (avant sa validation).

Les deux touches programmables (8) permettent un accès rapide en caisse à des rabais fréquemment utilisés.

Pour les programmer :

- cliquez sur une des deux cases (8),
- choisissez la ligne qui correspond au rabais choisi (7),

Une fois ces données définies, cliquez la touche « Affecter » (10).



Pour quitter l'écran cliquez sur « Quitter » (11)

c) Interdiction des rabais aux profils vendeur

Afin de déterminer si le profil vendeur a le droit d'utiliser les touches de rabais (ou non), cochez la case correspondante dans le sous-menu « Paramètres de caisse » (12) dans le menu Caisse.

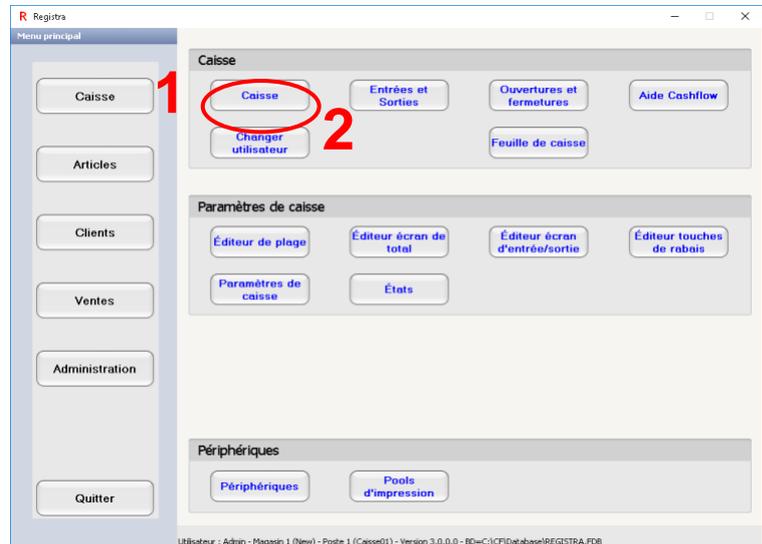


C'est dans l'onglet « Caisse » que se trouve la case à cocher correspondante (13)

10 – Ouvrir la caisse

A – Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Caisse » (1), puis ouvrez la fenêtre de la caisse à l'aide du deuxième bouton « Caisse » (2).

Notez qu'un utilisateur doté des droits « Vendeur » ou « Manager » sera dirigé vers l'écran de caisse directement après s'être identifié, et n'aura pas besoin de passer par cette étape.

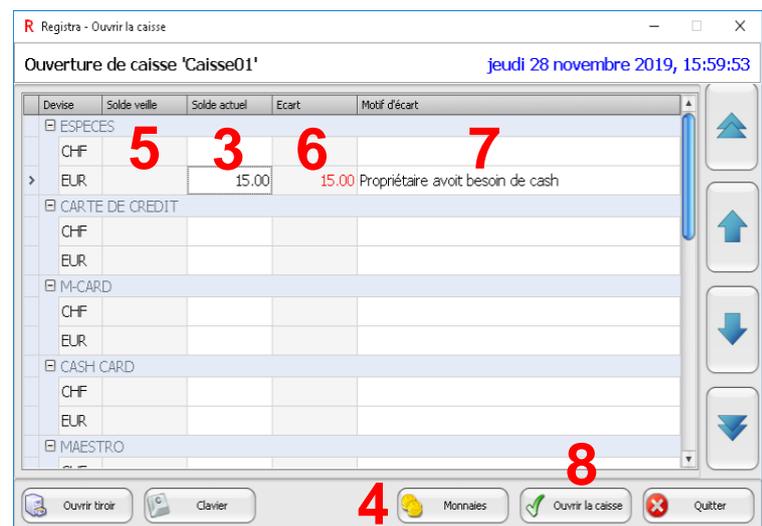


B – L'écran d'ouverture de caisse s'affiche. Entrez dans le solde actuel (3) (de la ligne « Espèces CHF ») le montant du contenu de votre tiroir-caisse, **fonds de caisse inclus**.

Si nécessaire, vous pouvez vous servir de l'écran « Monnaies » (4).

Si le solde actuel (3) est différent du solde précédent (5), un écart apparaît en rouge (6). Pour permettre l'ouverture de la caisse, vous devrez donc indiquer un motif (7).

Cliquez ensuite sur le bouton « Ouvrir caisse » (8).



L'utilisation de la fonction « Monnaies » (4) n'est pas obligatoire, il vous permet de compter la monnaie avec facilité (9).

Si vous l'utilisez, le montant qui s'affiche en total en bas de l'écran (10) sera reporté directement à la position « solde actuel » (3) dans l'écran « Ouverture de caisse » dès la validation par le bouton « Validation » (11).



11 – Fermer la caisse

A – Depuis l'écran de caisse, cliquez le bouton « Fonctions Caisse » (1).

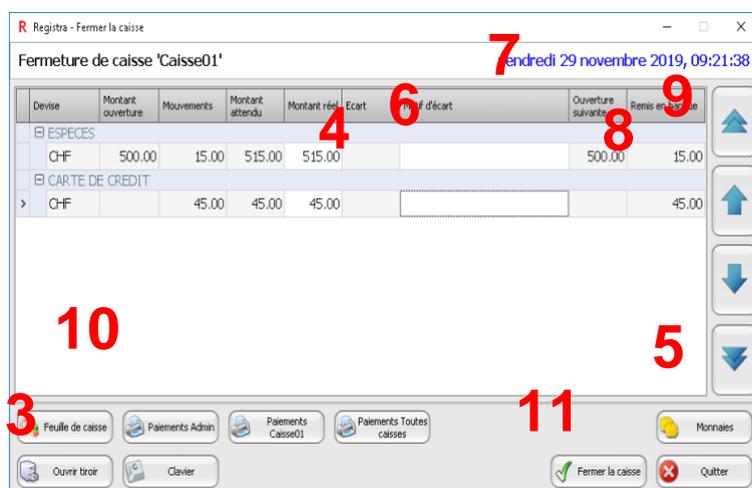
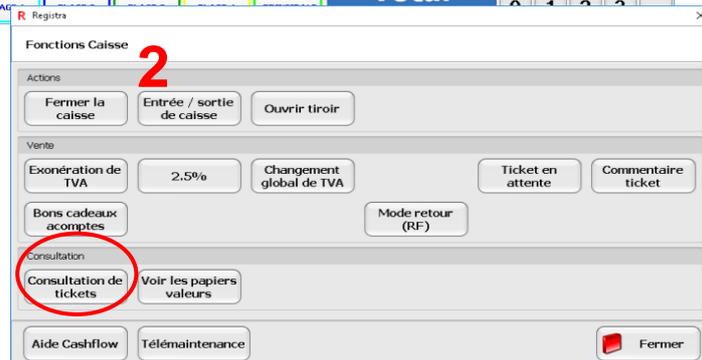
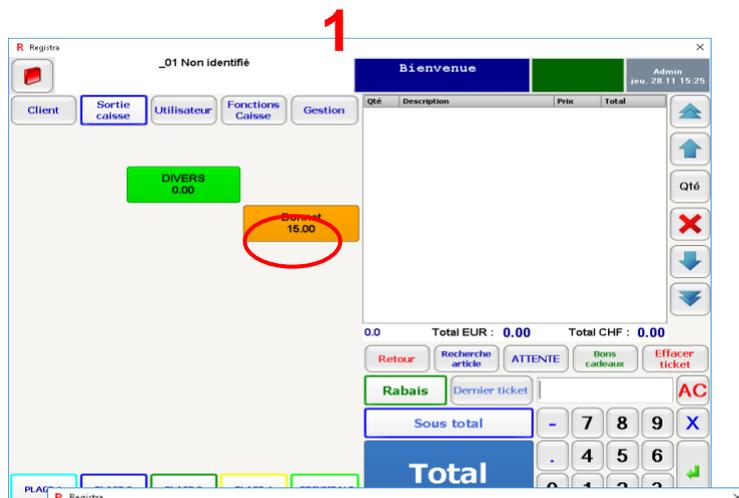
B – Choisissez le bouton « Fermer la caisse » (2).

C – L'écran de fermeture de caisse vous présente alors pour chaque mode de paiement les montants de départ et attendus (résultant des encaissements et autres mouvements financiers dans la caisse).

Si nécessaire, vous pouvez commander l'ouverture du tiroir à l'aide du bouton « Ouvrir tiroir » (3).

Vous devez faire votre décompte EFT et compter le contenu du tiroir, puis entrer chacun de ces montants dans la colonne « Montant réel » (4).

Vous pouvez effectuer le comptage de la monnaie à l'aide de l'écran prévu à cet effet, accessible par le bouton « Monnaies » (5).



14

Si le montant réel est différent du montant attendu, un écart (6) apparaît en rouge. Vous devez alors justifier chaque écart dans la colonne « Motif d'écart » (7).

Pour les espèces, vous pouvez indiquer le montant que vous allez remettre dans le tiroir pour l'ouverture suivante (8). Le système en déduit automatiquement le montant remis en banque (9) ou au coffre.

La case « Feuille de caisse » (10) vous donne une vue d'ensemble des flux financiers du jour ou d'une période donnée.

Fermez ensuite la caisse à l'aide du bouton prévu à cet effet « Fermer la caisse » (11).

D – Si vous n'avez pas déterminé un montant en caisse (8), apparaît alors la fenêtre qui vous permet d'indiquer quel fonds de caisse vous avez prévu de garder pour la prochaine ouverture :

- le fonds de caisse par défaut tel que réglé dans les « Paramètres de caisse » → menu principal « Caisse » (12)
- aucun fonds de caisse = CHF 0.- à l'ouverture (13)
- le contenu complet reste dans le tiroir (14)

Deux tickets de caisse s'impriment avec les données de la fermeture.

Chiffres que vous pourrez retrouver en tout temps par le menu « Ventes » et les boutons « Statistiques des paiements et « Mouvements financiers ».



12 – Faire une vente

A – Accédez à la caisse et ajouter un article au ticket de l'une des façons suivantes :

- scannez le code-barres de l'article,
- utilisez le bouton « Recherche article » (1) et sélectionnez un des articles de la liste qui apparaît
- cliquez sur une touche dans la plage de touches (2)

B – L'article est ajouté au ticket (3).

C – Choisissez éventuellement un **client** en utilisant le bouton « Client » (4). Ses données apparaissent dès lors dans la zone d'information client (5).

D – Choisissez un éventuel **rabais**, à l'aide des touches de rabais rapide ou de rabais manuel (6).

E – Pour saisir une **quantité** supérieure à 1 pièce d'un article, indiquez le nombre souhaité à l'aide du pavé numérique (7), cliquez sur le bouton « X » (8) à côté du champ de saisie et scannez ou indiquez l'article.

Pour modifier la quantité d'un article déjà saisi : procédez de la même manière, puis cliquez l'article en caisse et validez à l'aide du bouton « Qté » (9).

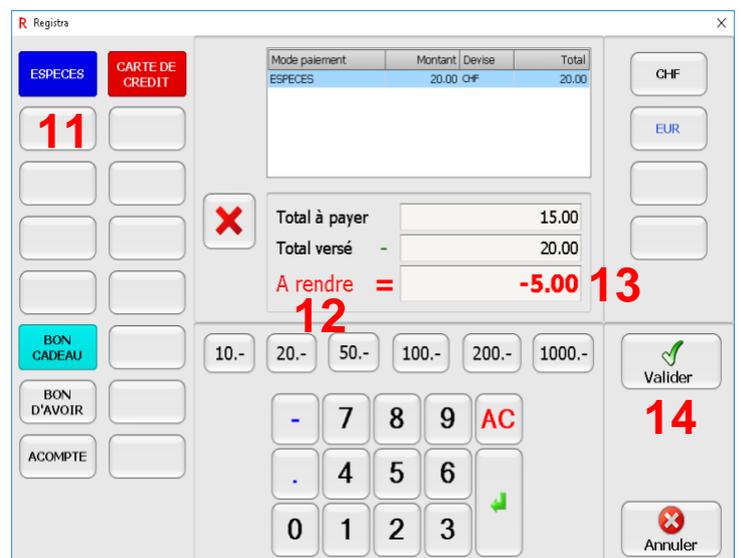
F – Accédez à l'écran de paiement en pressant la touche « Total » (10).

G – Choisissez un mode de paiement (11).

H – Tapez le montant payer par le client ou cliquez sur les boutons symbolisant la valeur des billets donnés par le client (12). La somme à rendre est alors indiquée dans le champ prévu (13).

Notez que ce solde est en rouge si un montant doit être rendu au client, en bleu sinon.

I – Validez le paiement (14) pour clôturer le ticket.



13 – Le multi-paiement, les paiements en devises

Multi-paiement

A – Accédez à la caisse, ajoutez des articles au ticket, puis accédez à l'écran de paiement (voir page 12 de l'Aide Cashflow).

B – Choisissez par exemple « Espèces » comme premier mode de paiement (1).

C – Tapez le montant partiel désiré. Le solde du ticket reste positif et nécessite l'entrée du paiement suivant (ou des paiements suivants) (2).

Paiement en € (ou autre devise)

D – Choisissez le mode de paiement « Espèces ». Cliquez alors sur le bouton symbolisant la devise étrangère concernée, ici « EUR » (3).

E – Entrez ensuite sur un montant supérieur au solde restant par exemple 100 (4).

Vous retrouvez ce montant en devise noté dans la colonne « Montant » (5) du tableau des paiements, et sa contre-valeur en CHF dans la colonne « Total » (6).

La différence entre la somme des paiements exprimés en CHF et le total du ticket constitue **le solde du ticket, exprimé en CHF (7)**. Ici, vous devez bien rendre CHF 47.00 et non pas en euros.

G – Validez les paiements (8) pour clôturer le ticket.

Notez que le multi-paiement est également possible avec tous les autres modes de paiement, et n'est pas limité à deux paiements (9).

A la fin, vous finalisez la vente avec le bouton « Valider » (10)



The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Selecting 'ESPECES' (Cash) as the payment mode. The screen shows a total to pay of 75.00 CHF and a total paid of 50.00 CHF, leaving a balance of 25.00 CHF.
- Step 2:** Entering the amount 25.00 CHF to complete the first payment.
- Step 3:** Selecting 'ESPECES' and then the 'EUR' currency button. The screen shows a total to pay of 75.00 CHF and a total paid of 122.00 EUR, resulting in a balance to return of -47.00 CHF.
- Step 4:** Entering the amount 100.00 EUR.
- Step 5:** The interface shows the 100.00 EUR payment in the 'Montant' column and its equivalent value in CHF in the 'Total' column.
- Step 6:** The screen shows the total amount paid in CHF (122.00) and the remaining balance to return in CHF (-47.00).
- Step 7:** The screen shows the total amount paid in CHF (122.00) and the remaining balance to return in CHF (-47.00).
- Step 8:** Pressing the 'Valider' (Validate) button to confirm the payments.
- Step 9:** Pressing the 'Annuler' (Cancel) button to cancel the current payment.
- Step 10:** Pressing the 'Valider' (Validate) button to finalize the sale.

14 – Les rabais, les sous-totaux

A – Accédez à la caisse, démarrez une vente avec un ou plusieurs articles.

B – Rabais sur un article :

- sélectionnez l'article dans le ticket (1)
- utilisez la touche « Rabais » (2)

| Qté | Description | Prix | Total |
|-----|--------------|-------|-------|
| 1 | Bonnet | 15.00 | 15.00 |
| 1 | Collier noir | 10.00 | 10.00 |

2.0 Total EUR : 20.49 Total CHF : 25.00

Retour Recherche article ATTENTE Bons cadeaux Effacer ticket

2 Rabais Dernier ticket AC

Sous total - 7 8 9 X

Total . 4 5 6 0 1 2 3 ↵

- Sélectionnez le **type de rabais**:

- Rabais en pourcentage (3)
- Rabais en CHF (4)
- Fixer un nouveau prix (5)

Cet écran sert également à **annuler un rabais** dans le ticket en cours par le biais du bouton prévu à cet effet (6).

→ Pour programmer les cases des rabais : voir [Aide Cashflow page 9](#) (feuilles 4-6)

- Entrez le pourcentage ou le montant du rabais ou le nouveau prix à l'aide du pavé numérique (7)
- Visualisez le rabais et le montant après rabais (8)
- Validez à l'aide du bouton « OK » (9)

Registra - Appliquer un rabais

Méthode 1: Sélection de rabais prédéfinis

Annulation Rabais **6**

Méthode 2: Définir le rabais manuellement

3 Rabais en pourcent **4** Rabais en CHF **5** Nouveau prix

Indiquez le prix final de la ligne en CHF

AC

Montant actuel 10.00
Montant rabais - 10.00
Montant final = 0.00

- 7 8 9
. 4 5 6
0 1 2 3

OK Annuler

Registra - Appliquer un rabais

Méthode 1: Sélection de rabais prédéfinis

Annulation Rabais

Méthode 2: Définir le rabais manuellement

Rabais en pourcent Rabais en CHF Nouveau prix

Indiquez le prix final de la ligne en CHF

7 8.00 AC

Montant actuel 10.00
Montant rabais - **8** 2.00
Montant final = 8.00

- 7 8 9
. 4 5 6
0 1 2 3 **9** OK Annuler

C – Rabais sur plusieurs articles :

- après avoir saisi les articles soumis à un rabais, pressez le bouton « Sous total » (10)
- une ligne de sous-total est ajoutée à la suite des articles saisis (11)
- utilisez une des deux façons décrites précédemment pour créer un rabais.
- Le rabais est appliqué au sous-total (12)

| Qté | Description | Prix | Total |
|-----------|---|-------|--------------|
| 1 | Bonnet | 15.00 | 15.00 |
| 1 | Collier noir Rabais manuel : -2.00 | 10.00 | 8.00 |
| 11 | Sous-Total Rabais manuel : -3.00 | | 20.00 |

12

2.0 Total EUR : **16.39** Total CHF : **20.00**

D – Vous pouvez continuer la saisie des articles non soumis au rabais après le sous-total.

| Qté | Description | Prix | Total |
|-----|---|-------|--------------|
| 1 | Bonnet | 15.00 | 15.00 |
| 1 | Collier noir Rabais manuel : -2.00 | 10.00 | 8.00 |
| | Sous-Total Rabais manuel : -3.00 | | 20.00 |
| 1 | Parapluie rouge | 12.00 | 12.00 |

3.0 Total EUR : **26.23** Total CHF : **32.00**

| Qté | Description | Prix | Total |
|-----|---|-------|--------------|
| 1 | Bonnet | 15.00 | 15.00 |
| 1 | Collier noir Rabais manuel : -2.00 | 10.00 | 8.00 |
| | Sous-Total Rabais manuel : -3.00 | | 20.00 |
| 1 | Parapluie rouge Rabais manuel : -3.00 | 12.00 | 9.00 |

3.0 Total EUR : **23.77** Total CHF : **29.00**

E – Vous pouvez également faire des **groupes d'articles** soumis à des rabais différents par ce biais (pour les soldes par exemple).

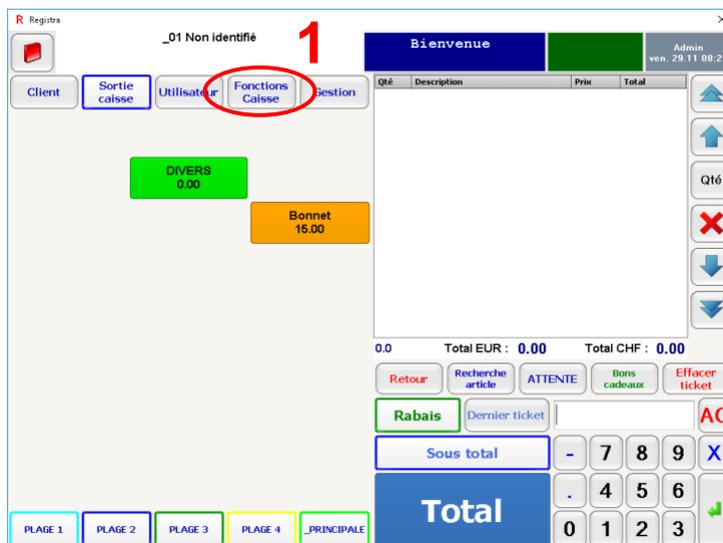
15 – Corriger le mode de paiement d'un ticket

Si une erreur a été commise lors du choix d'un mode de paiement au moment de l'encaissement d'un ticket, vous serez amené à corriger ce mode pour clôturer votre journée sans incohérence.

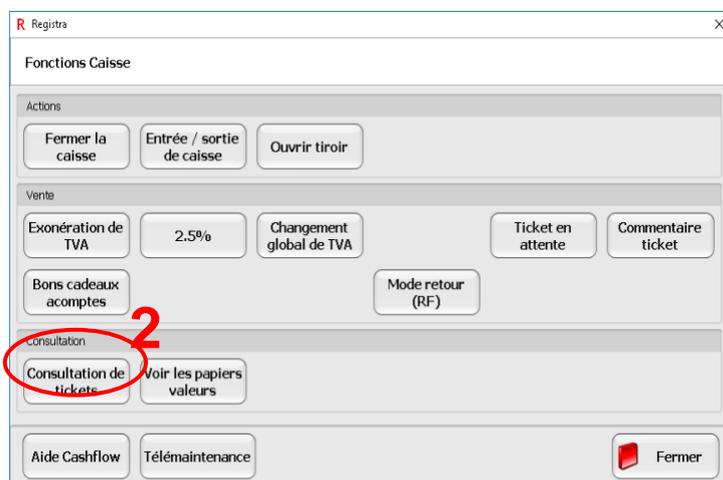
Cette fonction ne peut s'appliquer qu'à des tickets émis depuis la dernière ouverture de la caisse.

Il n'est pas possible de modifier le montant d'un paiement, seulement son mode de paiement.

A – Accédez à la caisse, et choisissez le bouton « Fonctions caisse » (1).

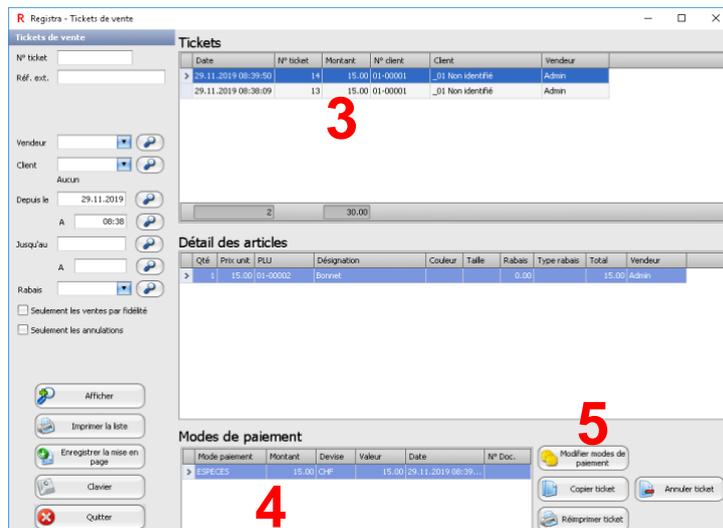


B – Choisissez le bouton « Consultation de tickets » (2).



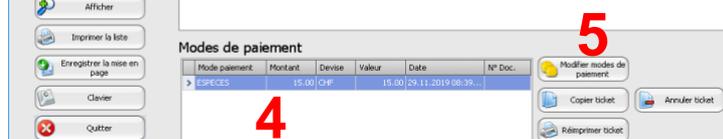
La fenêtre de consultation des tickets émis depuis la dernière ouverture de la caisse s'ouvre.

C – Sélectionnez dans la liste des tickets celui pour lequel vous souhaitez faire une modification (3). Il apparaît alors en bleu foncé dans la liste.



Le mode (ou les modes) de paiement sont dans la liste du bas (4).

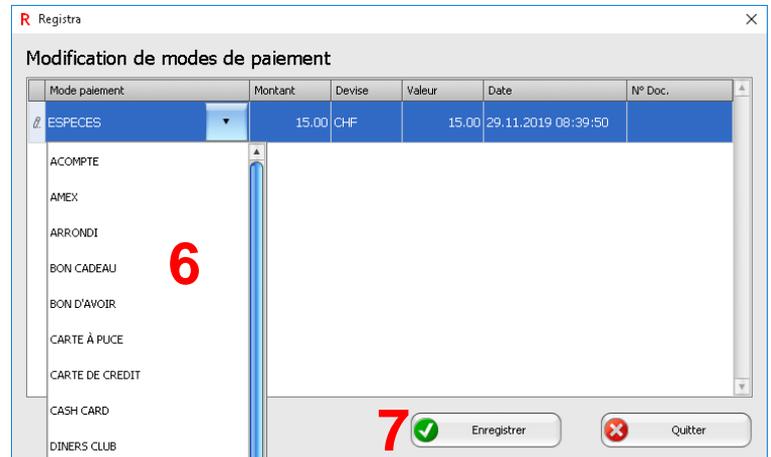
D – Cliquez ensuite sur le bouton « Modifier modes de paiement » (5).



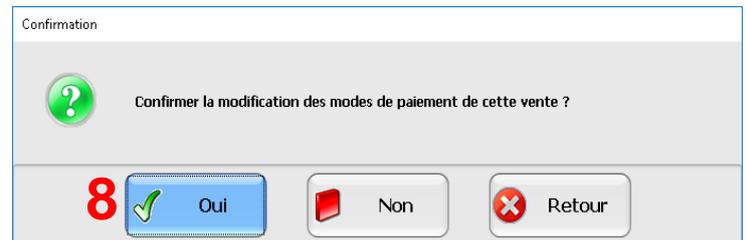
Les modes de paiement sont listés dans le tableau de cette nouvelle fenêtre.

E – Choisissez la ligne du mode de paiement à modifier, puis déroulez la liste des modes et sélectionnez le nouveau mode de paiement **(6)**.

F – Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » **(7)**.

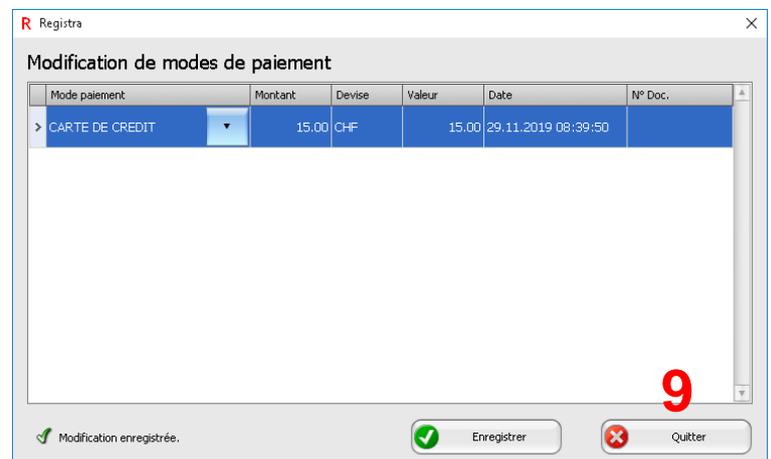


G – Confirmez le changement en cliquant sur le bouton « Oui » **(8)**.



Le mode de paiement est maintenant modifié.

H – Clôturez le ticket en quittant la fenêtre à l'aide du bouton « Quitter » **(9)**



16 – Vendre un papier valeur

A – Accédez à la caisse, et choisissez le bouton « Bons cadeaux » (1).

Notez que vous pouvez identifier le client à ce niveau en le sélectionnant grâce au bouton « Client » ou en scannant le code-barres de sa carte client.

Toutefois, l'identification du client pour les papiers valeurs n'est pas obligatoire, la création d'un bon cadeau anonyme est tout à fait possible.

B – Choisissez un type de papier valeur, par exemple un bon cadeau (2).

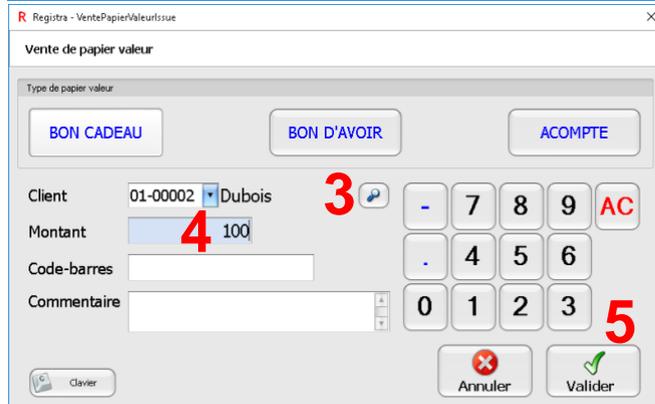
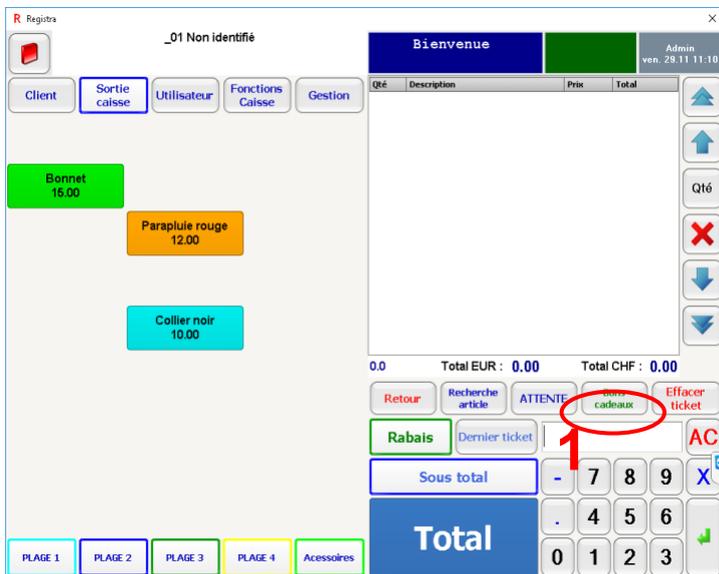
Si vous aviez identifié le client dans la caisse, vous retrouvez son nom ici (3). Sinon, sélectionnez-le au moyen du bouton  si vous souhaitez un papier valeur non anonyme.

C – Entrez le montant du papier valeur (4).

D – Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » (5).

La fenêtre de paiement apparait. Le bon cadeau apparait déjà en tant que paiement en négatif (6).

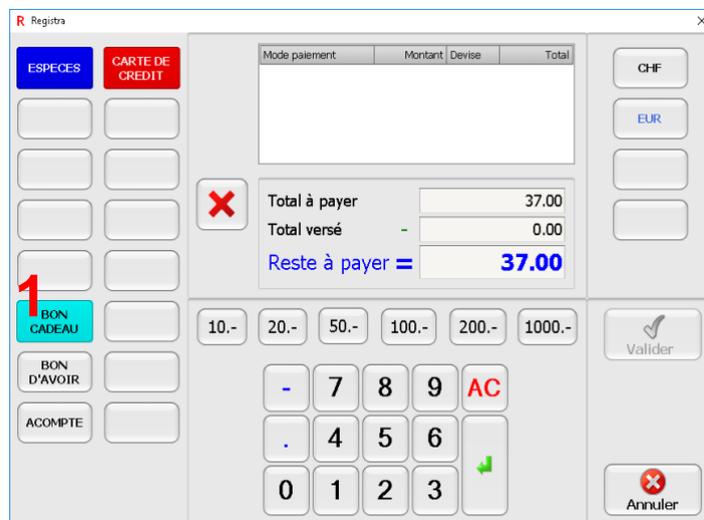
E – Procédez au paiement de la manière habituelle et cliquez sur le bouton « Valider » (7).



17 – Utiliser un papier valeur

A – Accédez à la caisse, et créez un ticket normalement jusqu'à l'écran de paiement.

B – Choisissez le mode de paiement correspondant au papier valeur présenté par le client, par exemple ici « Bon cadeau » (1).

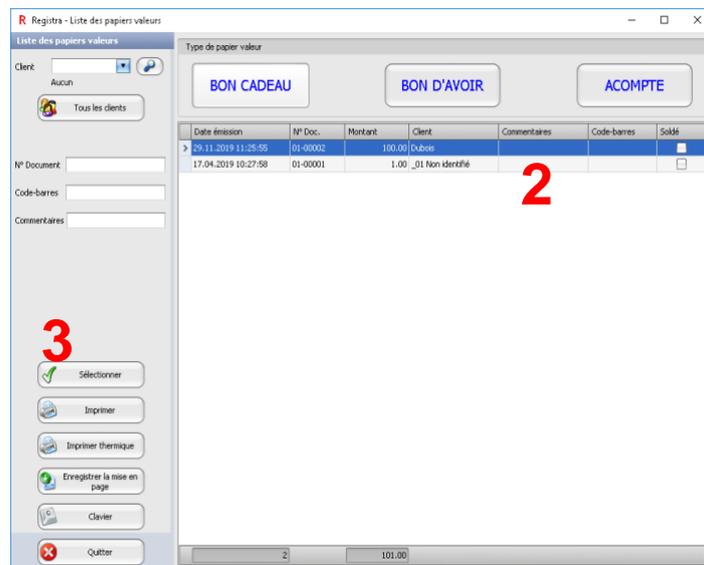


La fenêtre de sélection des papiers valeurs s'ouvre.

Notez que si vous identifiez le client avant d'accéder à l'écran de paiement, la fenêtre présente ne vous indique que les papiers valeurs du client en cours.

C – Cliquez sur le papier valeur choisi dans la liste (2).

D – Cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner » (3).

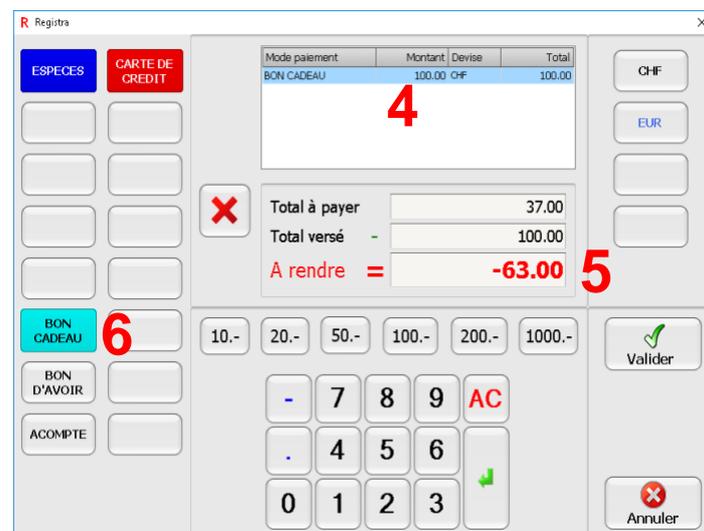


Le papier valeur choisi apparaît désormais dans le tableau des paiements du ticket (4).

Le solde du ticket peut alors être positif avec un chiffre « Reste à payer » en bleu (auquel cas il vous faudra compléter l'encaissement avec un autre mode de paiement) ou négatif « A rendre » en rouge, comme ici (5).

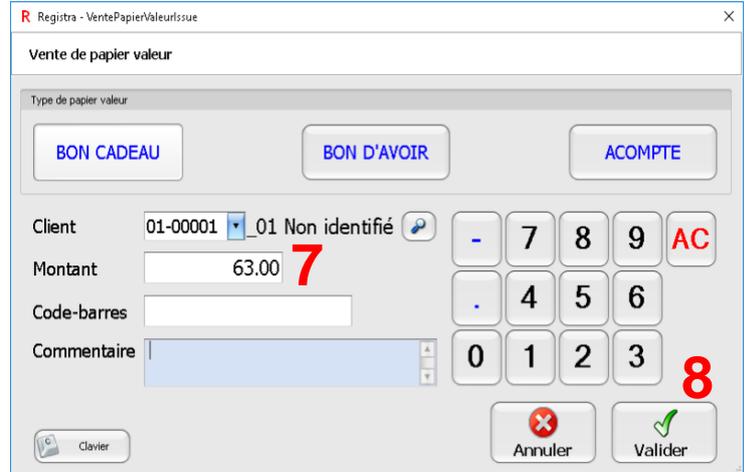
Dans ce dernier cas, remboursez le client avec un nouveau papier valeur de même nature, et choisissez alors la touche correspondante.

E – Dans cet exemple, cliquez sur le bouton « Bon cadeau » (6).



Le solde du ticket (7).est alors converti en valeur d'un nouveau papier valeur

F – Cliquez simplement sur le bouton « Valider » (8).



Le nouveau papier valeur apparait également dans le tableau des paiements du ticket (9).

G – Cliquez sur le bouton « Valider » (10) pour clôturer le ticket en validant le paiement et en générant ce nouveau papier valeur.

Après cette utilisation, que cela soit en totalité ou en transformation en un nouveau papier valeur pour la différence, l'ancien papier valeur ne sera plus activable en caisse, il ne pourra donc plus être utilisé.



| Mode paiement | Montant | Devise | Total |
|---------------|---------|--------|--------|
| BON CADEAU | 100.00 | CHF | 100.00 |
| BON CADEAU | -63.00 | CHF | -63.00 |

18 – Le retour d'article

Pour retourner un article, vous devez indiquer à la caisse quel article doit rentrer en stock.

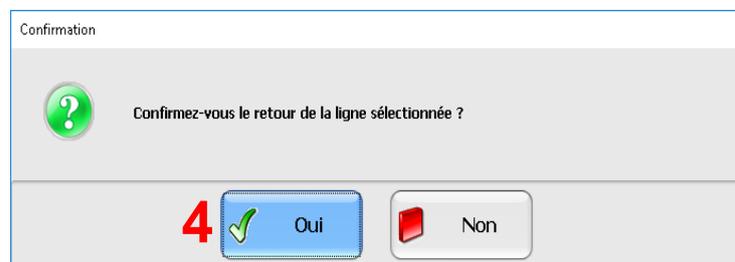
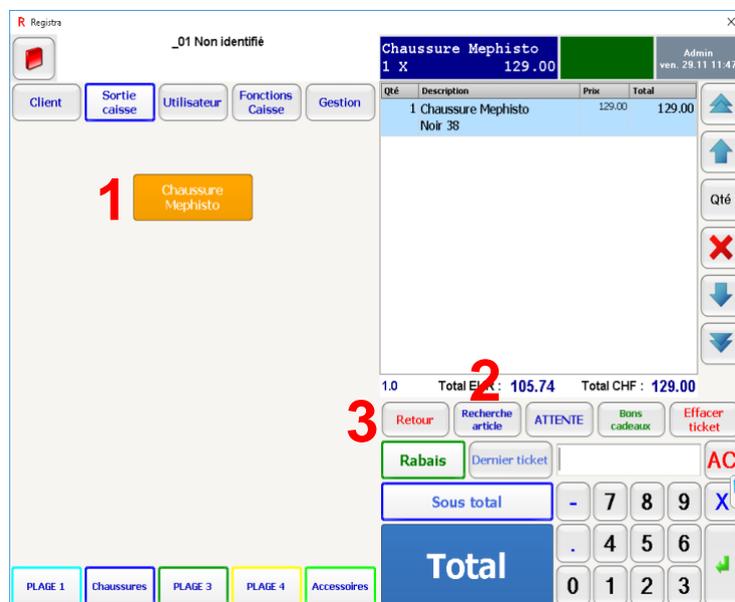
A – Accédez à la caisse.

B – Sélectionnez l'article par une des voies suivantes :

- scannez son code-barres (s'il y est encore)
- utilisez une touche dans la page (1)
- faites une recherche article (2)

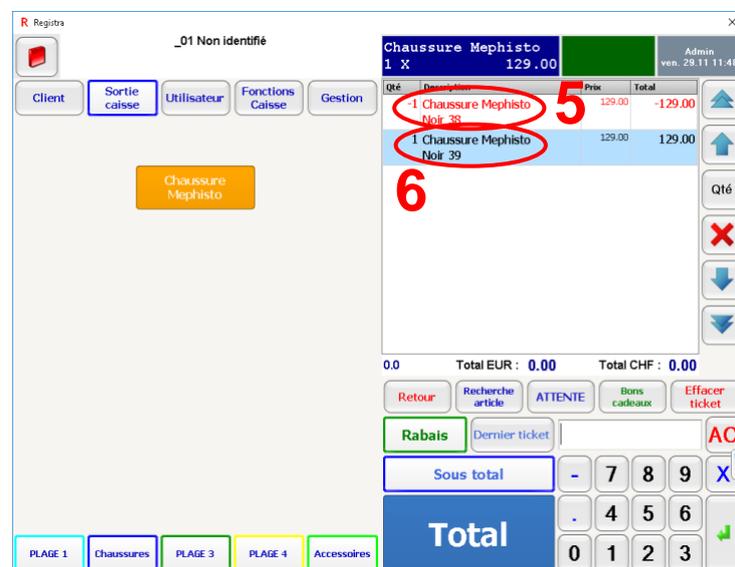
C – Cliquez sur le bouton « Retour » (3).

D – Confirmez le retour à l'aide du bouton « Oui » (4).



L'article apparait désormais en rouge avec une quantité et un solde négatifs (5).

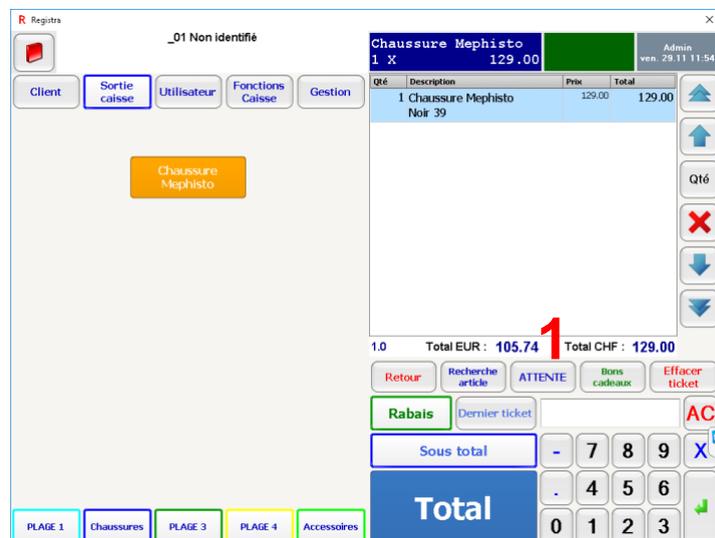
Procédez ensuite selon le motif de retour (remboursement par espèce ou bon d'avoir, échange de taille, ...) comme pour une vente normale (6) dans cet exemple, il s'agit d'un échange de taille.



19 – Mettre un ticket en attente

A – Accédez à la caisse, démarrez une vente avec un ou plusieurs articles.

B – Appuyez sur le bouton « Attente » (1).



La vente est mise à l'écart dans la base de données. Une fenêtre vous donne alors la possibilité d'imprimer ce ticket (2).

Quitter ensuite cette fenêtre à l'aide du bouton « OK » (3).

Vous pouvez désormais faire d'autres ventes de manière libre.

C – Pour reprendre la saisie d'un ticket en attente, appuyez de nouveau sur le bouton « Attente » (1) lorsqu'aucun article n'est saisi dans le ticket en cours.



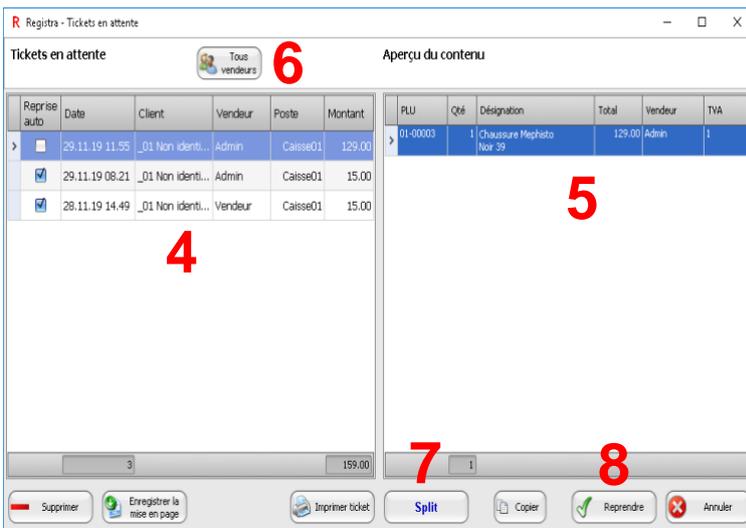
La fenêtre des tickets en attente vous montre la liste des tickets (4) de l'utilisateur connecté (vous) et le contenu de chacun (5).

Notez que vous pouvez afficher la liste des tickets en attente de tous les utilisateurs en utilisant le bouton « Tous vendeurs » (6).

Vous avez la possibilité de couper un ticket en attente en deux, de manière à n'en reprendre qu'une partie, à l'aide du bouton « SPLIT » (7).

Quand vous avez choisi le ticket à reprendre, utilisez le bouton « Reprendre » pour retourner en caisse et continuer sa saisie (8).

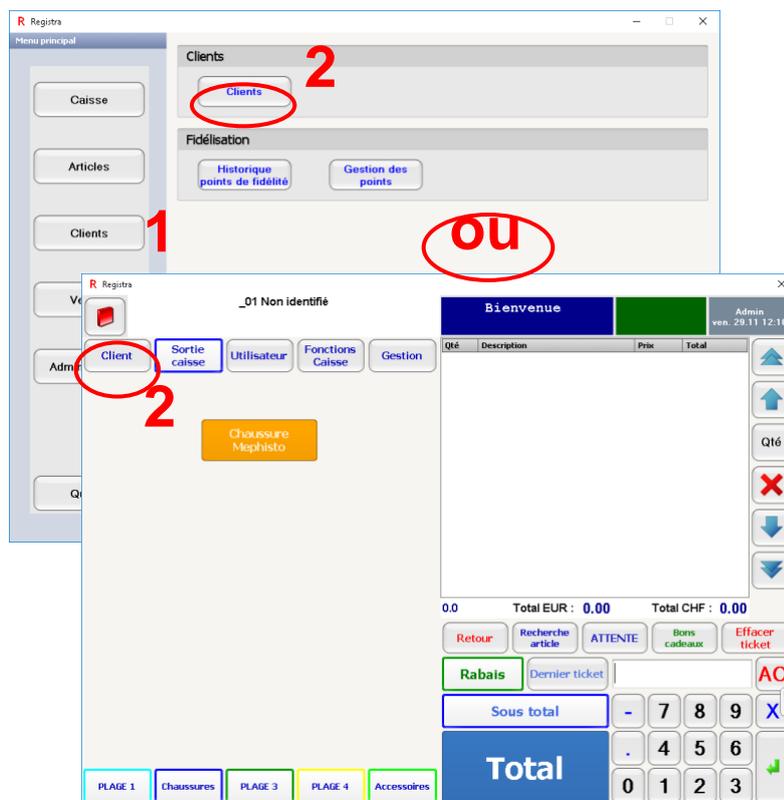
Notez que la mise en attente d'un ticket conserve également le nom du client et le commentaire du ticket en question.



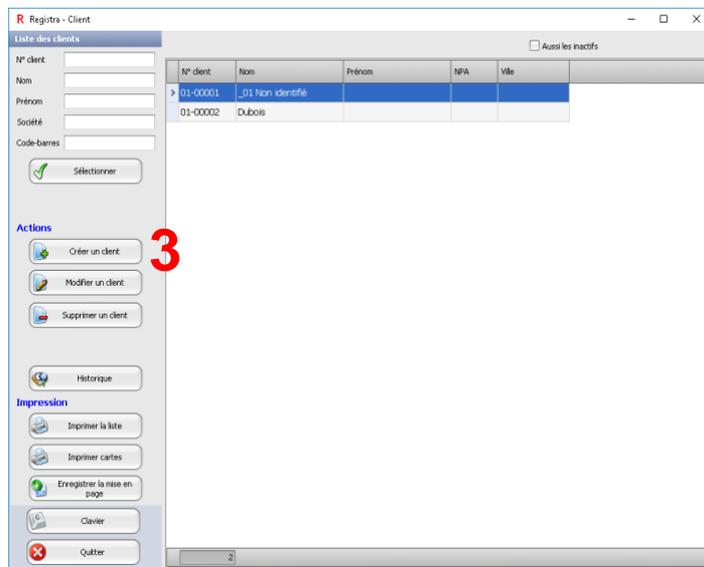
20 – Créer un client

Vous pouvez créer une fiche client de deux manières :

- depuis le backoffice menu « Clients » (1), puis « Clients » (2).
- accédez à la caisse, puis appuyez sur le bouton « Client » (2).



B – Choisissez le bouton « Créer un client » (3).



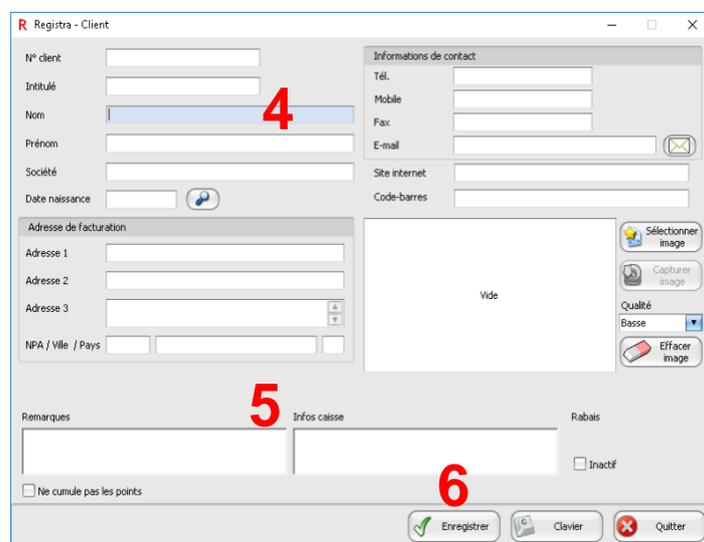
C – La seule donnée obligatoire dans l'écran de création du client est son nom (4).

Toutefois, il est conseillé d'utiliser le maximum d'informations : si vous souhaitez gérer les clients (pour la facturation, les points de fidélité, ...) vous avez certainement besoin d'une adresse, d'un email, ou autres.

Vous disposez de deux champs pour annoter les habitudes du client.

Le champ appelé « Info caisse » s'affichera en caisse avec le nom du client (5).

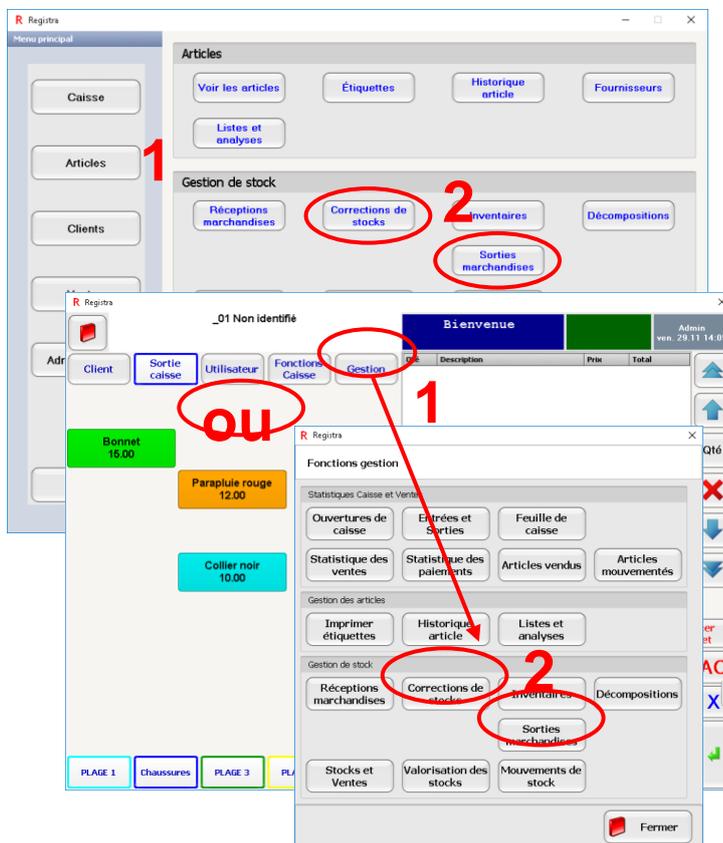
Enregistrez le client à l'aide du bouton « Enregistrer » (6).



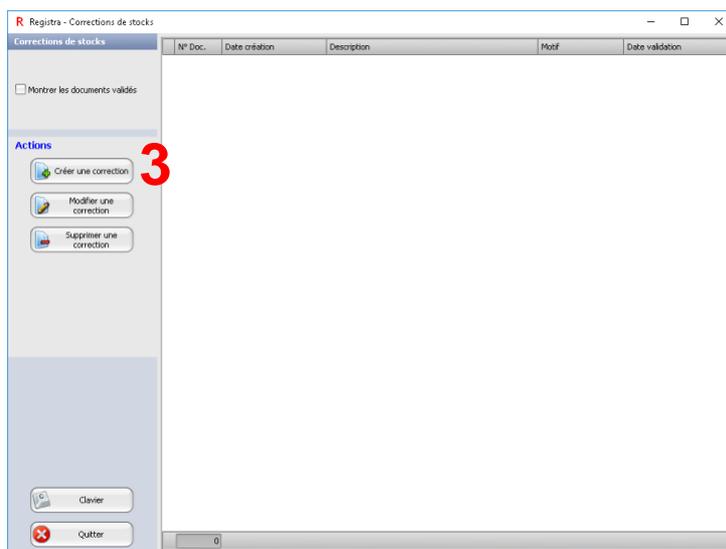
21 – Correction de stock / sortie de marchandises

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis ouvrez la liste des « Corrections de stock » ou « Sorties marchandises » (2).

OU
Vous pouvez aussi accéder à ce menu directement par la caisse par le bouton « Gestion », puis les boutons « Corrections de stock » ou « Sorties marchandises » (2).



B - Utilisez le bouton « Créer une correction » (3).



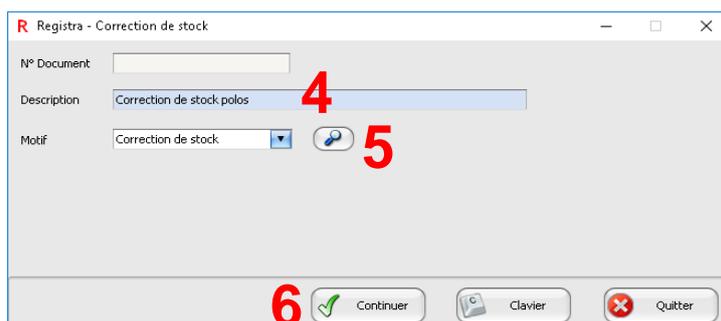
Correction de stock :

C - Indiquez le nom de la correction (4).

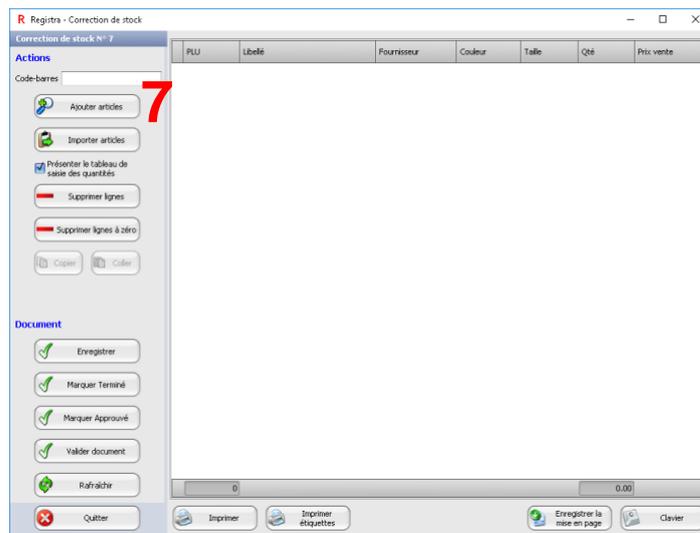
Donnez des précisions pour faciliter une éventuelle recherche par la suite.

Choisissez le motif de cette correction dans la liste déroulante (5).

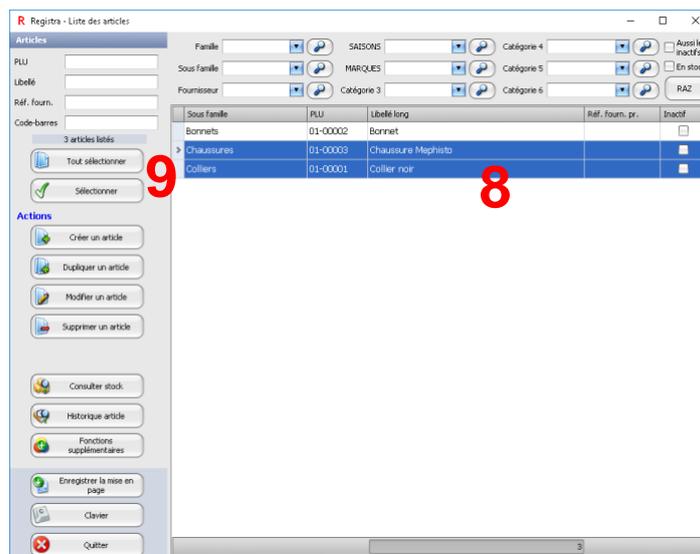
Validez ensuite en cliquant sur le bouton « Continuer » (6).



D – La liste du contenu de la correction s’affiche. Pour la remplir, choisissez le bouton « Ajouter articles » (7).



E – Choisissez un ou plusieurs articles dans la liste qui s’affiche (8) puis cliquez sur « Sélectionner » et « Tout sélectionner » (9).



Articles sans choix de taille /couleur :

F – La saisie des quantités des articles simples (sans choix de taille / couleur) se fait par le biais d’une fenêtre simplifiée. Taper la quantité (en positif ou négatif selon le cas) sur le pavé numérique (10) puis validez (11).

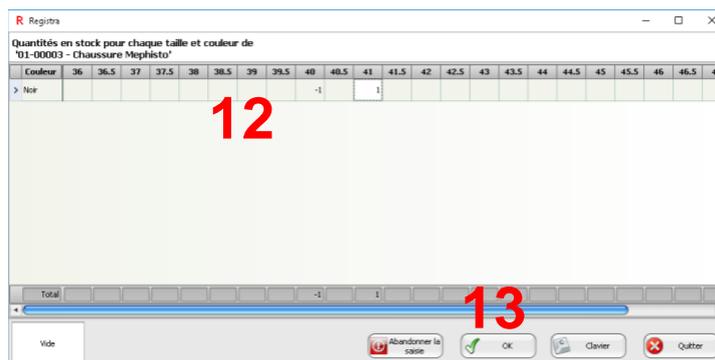


Articles avec choix taille / couleur :

G – La saisie des quantités des articles taille / couleur se fait par le biais d’un tableau de quantités. Parcourez les cases du tableau (12) pour y indiquer les quantités réceptionnées puis validez à l’aide du bouton « Ok » (13).

Notez que vous pouvez entrer des quantités positives pour ajouter au stock et des quantités négatives pour retirer du stock.

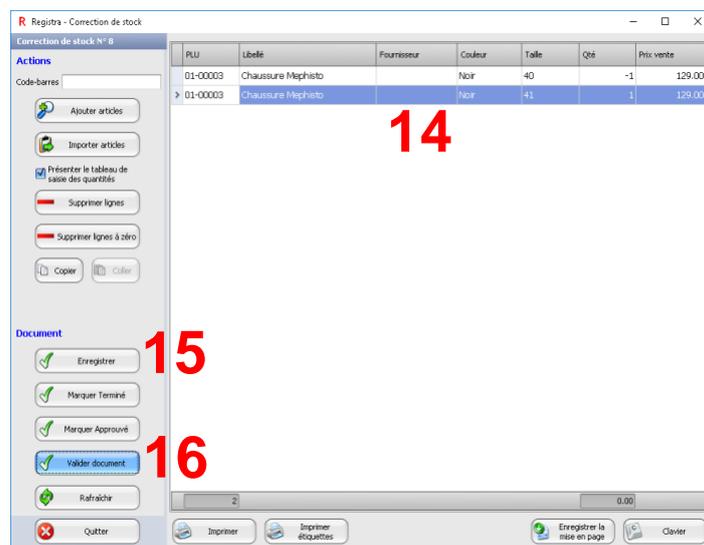
L’exemple ci-contre est la saisie correspondant à la correction d’une erreur de taille à l’étiquetage : on enlève un article en taille 40 (quantité -1) et on l’ajoute en taille 41 (quantité 1).



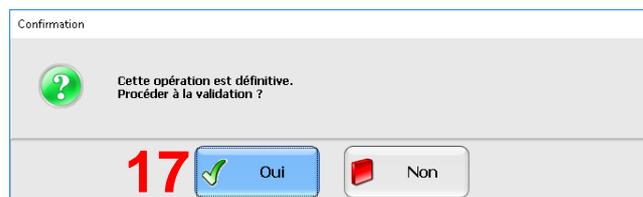
H – Le contenu de la correction est maintenant enrichi de quantités d'articles choisis (14).

I – Vous pouvez à tout moment enregistrer (15) ce document pour interrompre votre saisie et y revenir plus tard. Cliquez ensuite sur le bouton « Valider document » (16).

Notez que dans le cas d'une hiérarchie des droits, certains utilisateurs peuvent être amenés à utiliser les boutons intermédiaires (« Marquer terminé » et « Marquer approuvé »). Veuillez consulter le manuel utilisateur complet pour plus d'informations.



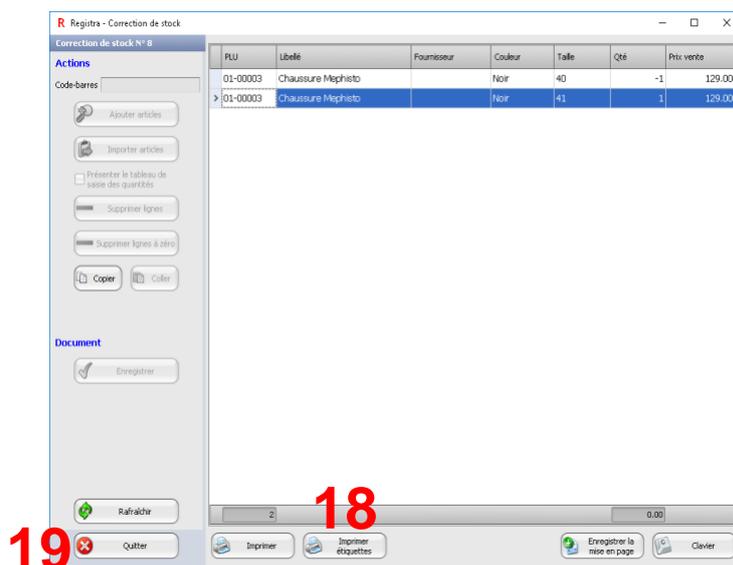
J – Confirmez la validation (17).



K – La correction est désormais verrouillée, les stocks sont mis à jour.

L – Vous avez également la possibilité d'imprimer les étiquettes correspondant à cette correction au moyen du bouton « Imprimer étiquettes » (18).

M – Cliquez sur le bouton « Quitter » (19) pour fermer la fenêtre.

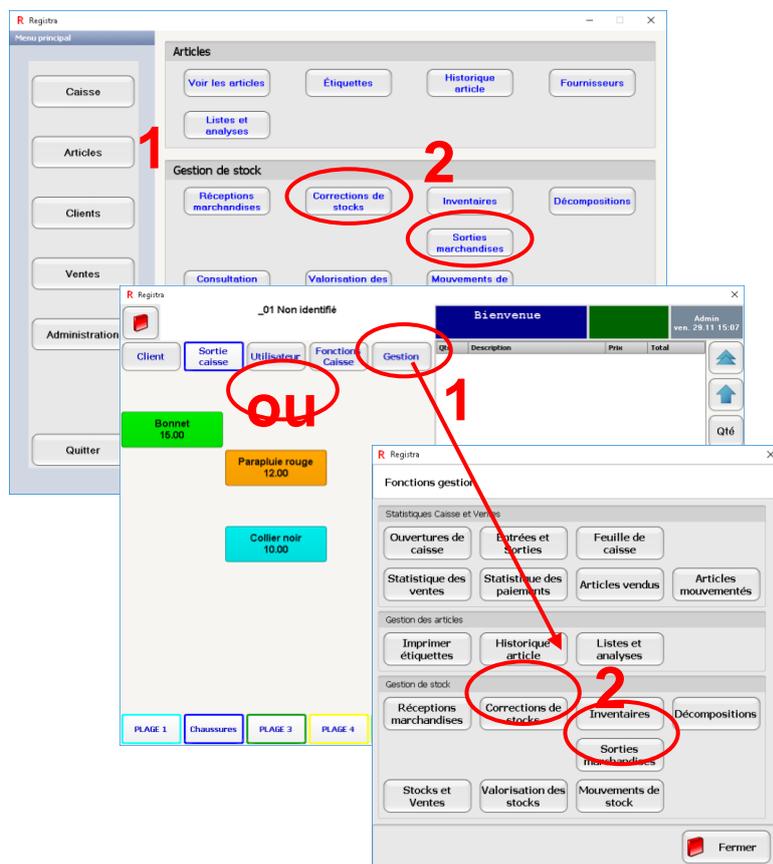


Retour au fournisseur :

N – La sortie de marchandise est également une correction de stock spécialisée dans le retour au fournisseur. Accédez à la liste des sorties de marchandises via le menu « Articles » (1) du backoffice, en pressant le bouton « Sorties marchandises » (2).

OU

Par la caisse par le bouton « Gestion », puis le bouton « Sorties marchandises » (2).

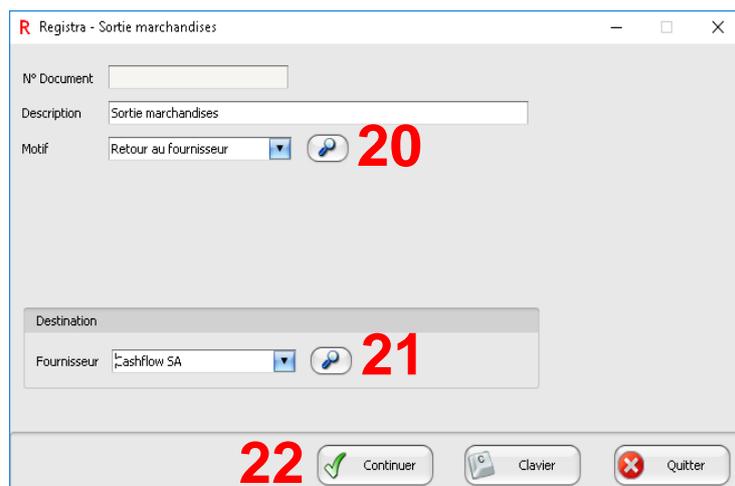


La création est semblable à celle d'une correction de stock.

O – Choisissez le motif « Retour au fournisseur » (20).

P – Choisissez le fournisseur (21).

Continuez ensuite la procédure (22), qui est identique à celle de la correction de stock.



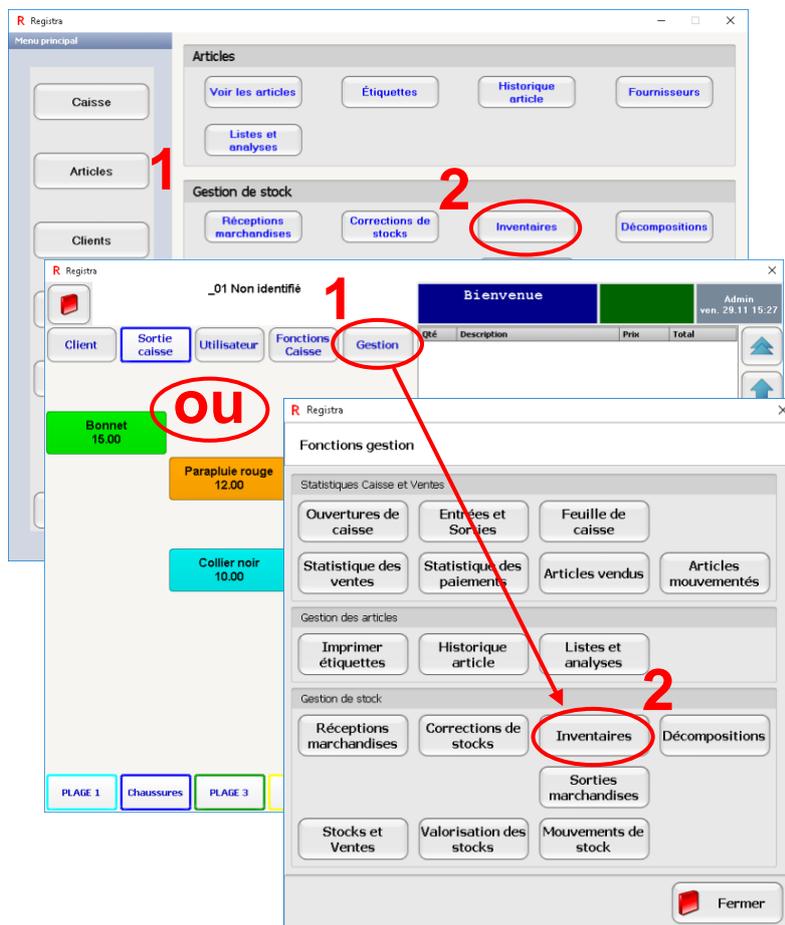
22 – Faire un inventaire

Vous trouverez quelques considérations générales concernant les inventaires à la fin de ces 3 pages.

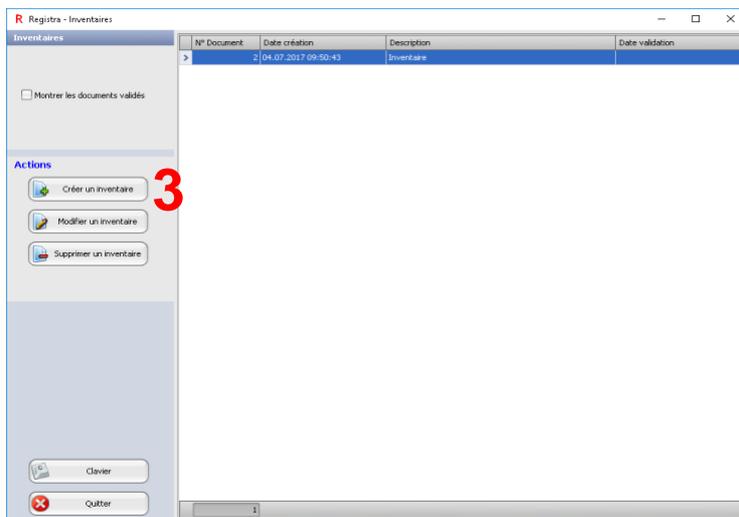
A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis pressez le bouton « Inventaires » (2).

OU

Vous pouvez aussi directement accéder à cette fonction par la caisse en pressant le bouton « Gestion » (1) puis le bouton « Inventaires » (2).



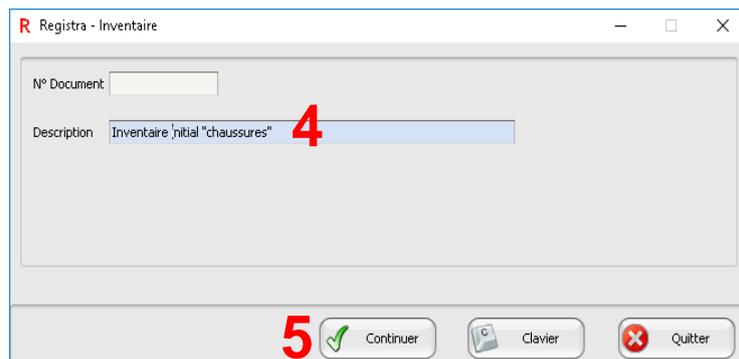
B - Utilisez le bouton « Créer un inventaire » (3).



C - Indiquez le nom de l'inventaire (4).

Donnez des précisions pour faciliter une éventuelle recherche par la suite.

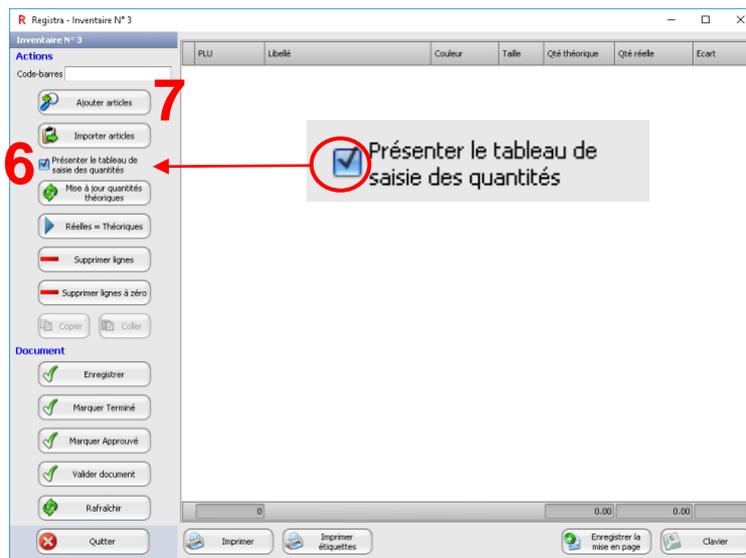
Validez ensuite en cliquant sur le bouton « Continuer » (5).



Il est important d'indiquer quels sont les articles concernés par cet inventaire. Tous les articles listés ici verront leur quantité mise à jour. Ceux qui n'y sont pas ne seront pas touchés.

D – Afin de créer une liste complète et ne pas être amené à devoir remplir le tableau des choix taille / couleur, **décochez** la case « Présenter le tableau de saisie des quantités » (6).

E – Pour remplir cette liste, choisissez le bouton « Ajouter articles » (7).



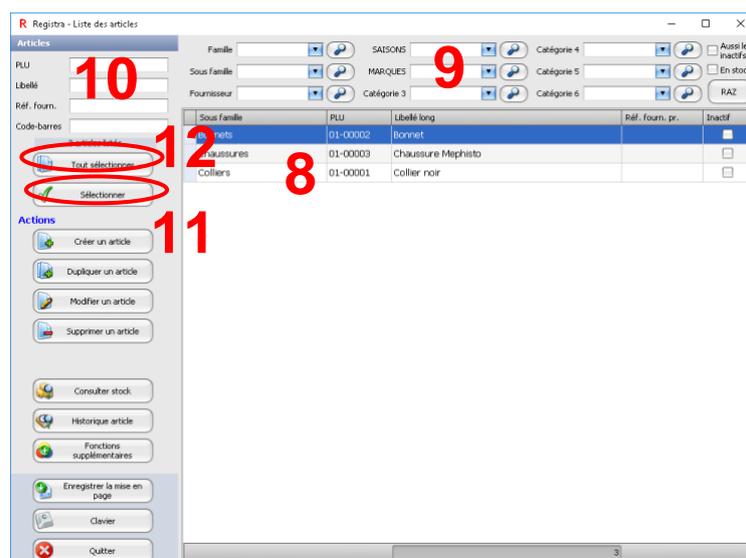
Inventaire partiel :

F – La liste des articles s'affiche (8). Pour un inventaire partiel (par exemple ici uniquement pour une sous-famille) affinez la sélection en utilisant les listes déroulantes (9) et/ou les champs de recherche (10).

Inventaire complet :

Pour un inventaire complet, utilisez simplement le bouton « Tout sélectionner » (11).

G – Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter à l'inventaire » (12).



La liste d'article (13) est alors complétée de tous les articles sélectionnés. Les articles taille/couleur sont ajoutés de manière à présenter une ligne par combinaison article + taille + couleur (ce qui facilite leur traitement).

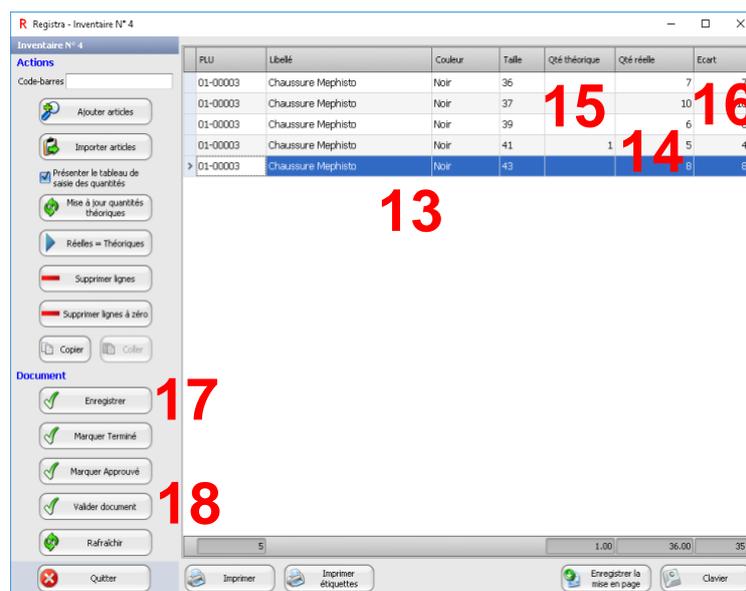
H – Entrez manuellement ou scannez les codes-barres des articles que vous souhaitez inventorier. La quantité réelle des articles s'incrémente à chaque saisie / scan (14).

Notez que les utilisateurs dotés des droits de direction ont accès à l'information de la quantité théorique (15) et de l'écart (16). Les vendeurs et managers ne voient pas ces colonnes.

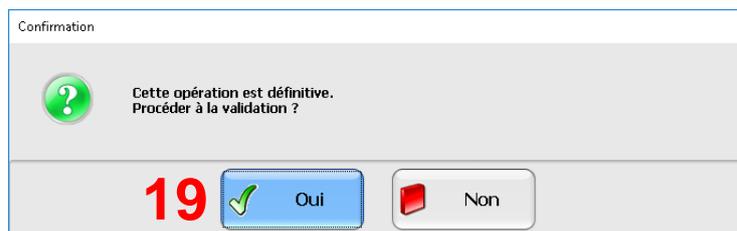
Enregistrez (17) votre document si vous avez besoin d'accéder à une autre fonctionnalité du logiciel. Vous retrouverez ainsi l'inventaire dans son état actuel.

I – Quand vous avez tout inventorié, validez définitivement le document (18).

Il est important de ne pas perdre trop de temps entre la fin de la saisie de l'inventaire et sa validation de manière à assurer un stock très précis.

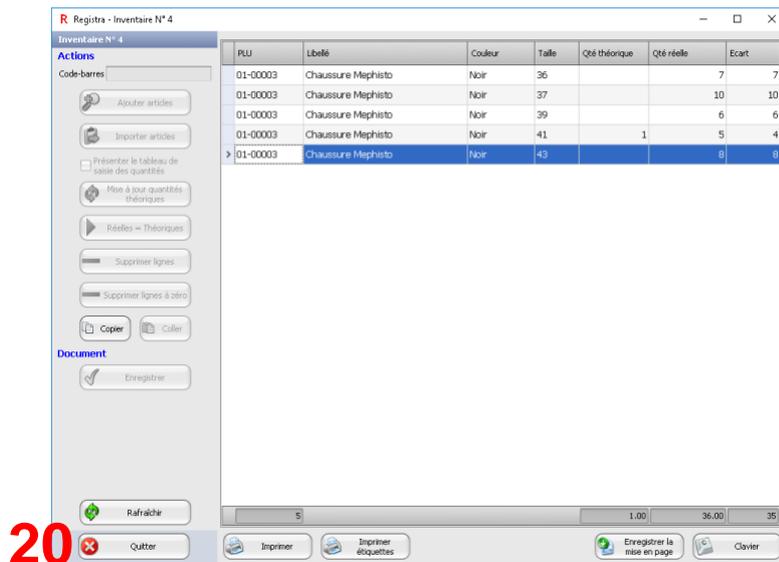


J – Confirmez la validation (19).



L'inventaire est désormais verrouillé, les stocks sont mis à jour.

K – Cliquez sur le bouton « Quitter » (20) pour fermer la fenêtre.



Généralités concernant les inventaires :

Si au moment de recevoir votre caisse Cashflow, vous disposez d'un stock de marchandises, vous allez probablement passer par une phase de transition pour la gestion de vos articles.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

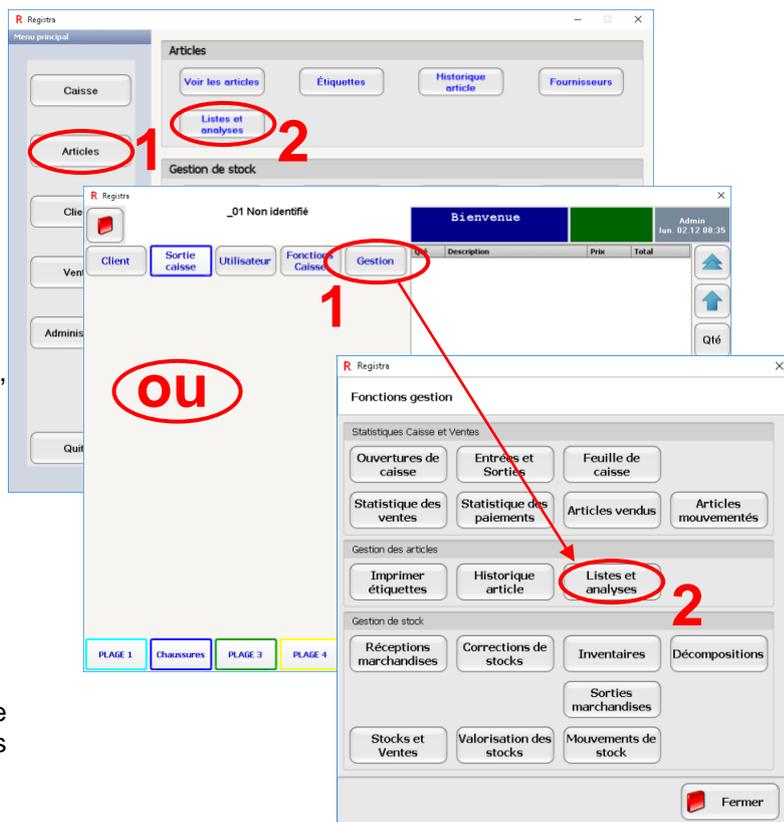
a) vous traitez les ventes de l'ensemble de votre stock actuel par des touches génériques que vous programmez sur la page principale de votre caisse (voir page 6 de l'Aide Cashflow). Parallèlement, au fur et à mesure de l'arrivée des nouvelles collections ou nouveaux articles, vous effectuez des entrées de marchandises (voir page 7 de l'Aide Cashflow). Ces articles seront alors vendus via le code-barres spécifique attribué à l'article.

b) Vous pouvez affiner cette manière de faire en effectuant un inventaire initial des articles dont vous souhaitez d'emblée gérer les stocks en les dotant d'étiquettes avec code-barres.

c) Vous pouvez effectuer d'emblée un inventaire complet de l'ensemble de vos articles, à l'aide d'un scanner sans fil relié à la caisse ou d'un scanner portable (aussi en location pour une courte durée). Cela présuppose alors que l'ensemble de vos articles sont dotés de codes-barres.

23 – Valoriser le stock

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Articles » (1), puis pressez le bouton « Listes et analyses » (2).

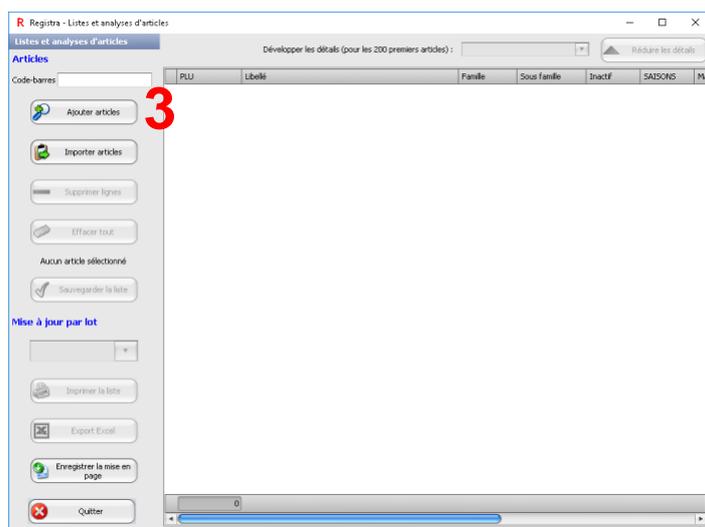


OU

Vous pouvez aussi accéder à cette fonction par la caisse en pressant le bouton « Gestion » (1) et le bouton « Listes et analyses » (2)

Vous devez définir quels sont les articles pour lesquels vous souhaitez obtenir une valeur.

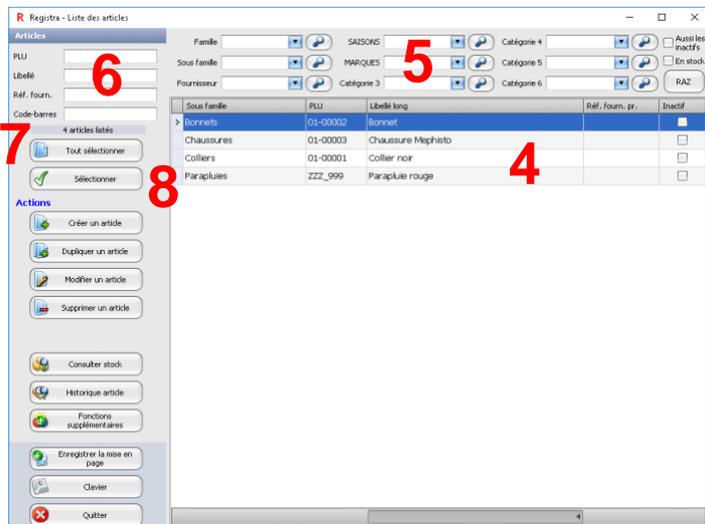
B - Utilisez le bouton « Ajouter articles » (3).



C – La liste des articles s'affiche (4). Vous pouvez affiner la sélection en utilisant les listes déroulantes (5) et/ou les champs de recherche (6).

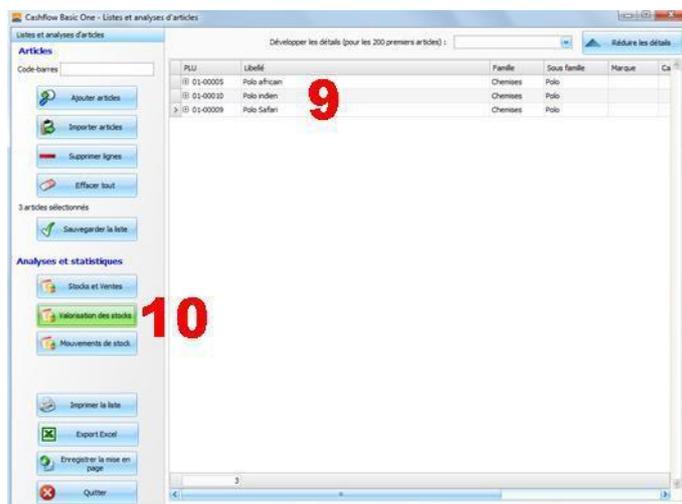
Pour valoriser le stock complet, utilisez simplement le bouton « Tout sélectionner » (7).

D – Cliquez ensuite sur le bouton « Sélectionner » (8).



Votre sélection est alors affichée dans la liste des articles (9).

E – Pressez le bouton « Valorisation des stocks » (10).



F – La liste des articles est alors valorisée selon deux tarifs :

- le dernier prix d'achat DPA (11)

- le prix moyen pondéré d'achat PMPA (12)

Vous pouvez calculer une valorisation du stock à une date antérieure en modifiant la date et l'heure de valorisation (13) sans oublier de cliquer sur le bouton « Afficher » (14).

Vous pouvez ensuite exporter ces données vers Excel (15) ou l'imprimer.

G – Pour quitter cette fenêtre cliquez sur « Quitter » (16).



Si vous souhaitez apporter une modification dans les données du prix d'achat, vous pouvez le faire :

a) dans la dernière réception de marchandise, à condition qu'elle n'ait pas encore été validée (voir page 7 de l'Aide Cashflow)

b) si la dernière réception de marchandise a été validée : dans la fiche de l'article en tenant compte que cela risque de fausser des calculs antérieurs de PMPA (voir page 4 de l'Aide Cashflow)

24 – Visualiser les statistiques

Statistiques des ventes :

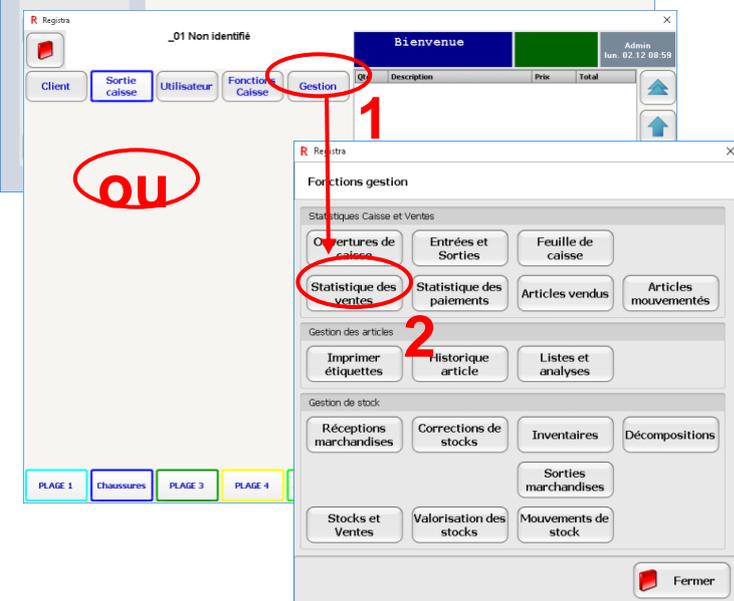
Cette statistique vous donne (entre autres) le détail des chiffres de vente par article ou groupe d'articles sur une période donnée.

A - Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, accédez au menu « Ventes » (1), puis pressez le bouton « Statistique des ventes » (2).



OU

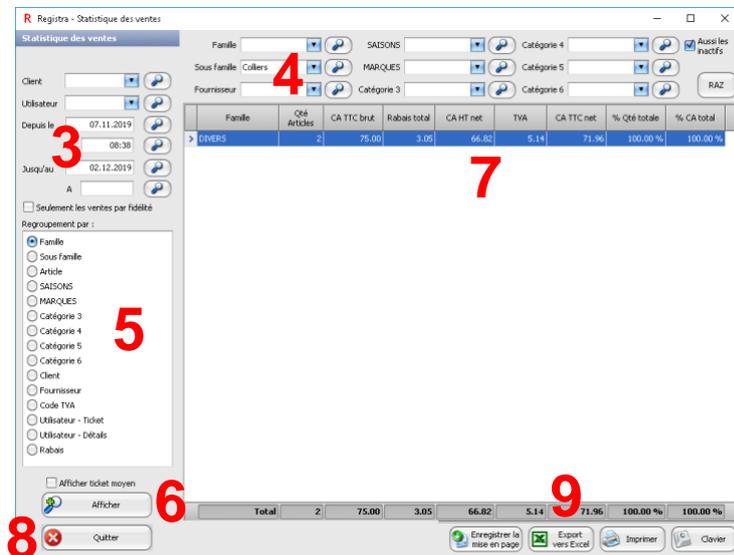
Vous pouvez aussi accéder à cette fonction par la caisse en pressant le bouton « Gestion » (1) et le bouton « Statistiques des ventes » (2).



Une liste cumulée des ventes s'affiche.

- choisissez la période concernée (3),
- filtrez les articles voulus au moyen des listes déroulantes (4),
- regroupez les résultats selon vos besoins (5),
- utilisez le bouton « Afficher » (6) à chaque fois pour rafraîchir l'affichage.

La liste (7) présente alors vos demandes.



B - Utilisez le bouton « Quitter » (8) pour fermer cette fenêtre.

Le bouton « Export Excel » (9) vous permet de traiter ces données dans une table Excel « classique » selon vos besoins et habitudes.

Tout comme vous pouvez les imprimer directement depuis le programme Cashflow en actionnant le bouton « Imprimer »

| A1 | | Sous famille | | | | | | | |
|----|--------------|--------------|-------------|--------------|-----------|--------|------------|--------------|------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Sous famille | Qté Articles | CA TTC brut | Rabais total | CA HT net | TVA | CA TTC net | % Qté totale | % CA total |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | Polo | 64 | 3'015.85 | 35.00 | 2'763.04 | 217.84 | 2'980.88 | 100.00% | 100.00% |
| 4 | Total | 64 | 3015.85 | 35 | 2763.04 | 217.84 | 2980.88 | 100.00% | 100.00% |

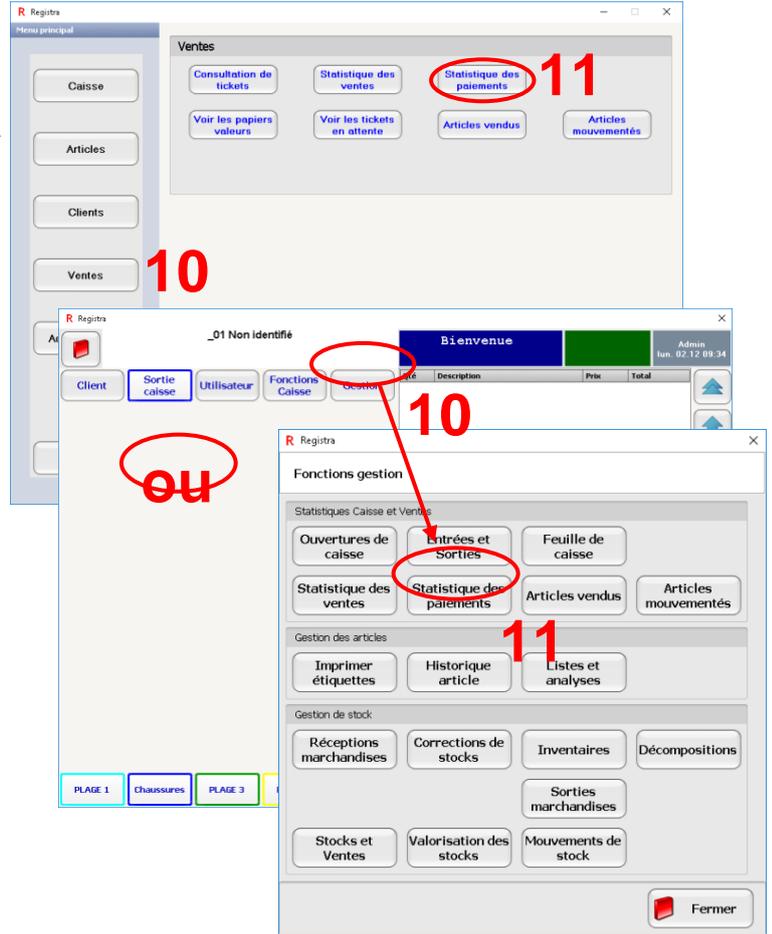
Statistiques des paiements :

Cette statistique vous donne (entre autres) le cumul des paiements et le détail des encaissements sur une période donnée.

C – Depuis le menu principal de l'écran du backoffice, dans le menu « Ventes » (10), pressez le bouton « Statistique des paiements » (11).

OU

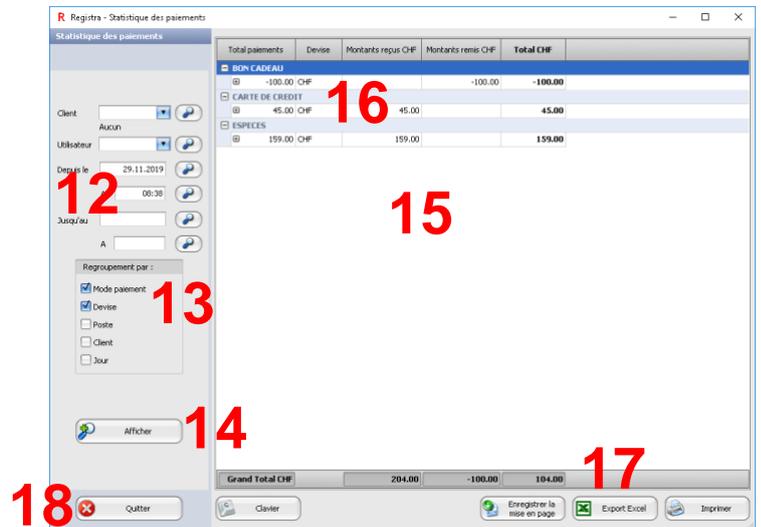
Vous pouvez accéder à cette fonction par la caisse en pressant le bouton « Gestion » (10) et le bouton « Statistique des paiements » (11)



D – Indiquez la période souhaitée (12) et le niveau de détail (13) puis cliquez sur le bouton « Afficher » (14).

La liste de droite (15) présente les données. Si vous avez besoin de visualiser le détail (16) dans chaque mode de paiement, utilisez le petit bouton  présent au début de chaque ligne de résultat.

Pour fermer cette fenêtre, utilisez le bouton « Quitter » (18).



Le bouton « Export Excel » (17) vous permet de traiter ces données dans une table Excel « classique » selon vos besoins et habitudes.

Tout comme vous pouvez les imprimer directement depuis le programme Cashflow en actionnant le bouton « Imprimer »

| A1 | Total paiements | | | | |
|----|-----------------|------------|--------------------|--------------------|-----------|
| A | B | C | D | E | F |
| | Total paiements | Devises | Montants reçus CHF | Montants remis CHF | Total CHF |
| 2 | ARRONDI | | | | |
| 3 | | -0.03 CHF | 0.00 | 0 | -0.03 |
| 4 | BON CADEAU | | 493.15 | -867 | -374.20 |
| 5 | BON D'AVOIR | | 200.00 | -378 | -177.65 |
| 6 | CARTE CREDIT | | 621.85 | 0 | 621.85 |
| 7 | ESPECES | | 2'957.90 CHF | -832 | 2'957.90 |
| 8 | | 241.89 EUR | 301.10 | 0 | 301.10 |
| 9 | Grand Total CHF | | | | 3328.97 |