

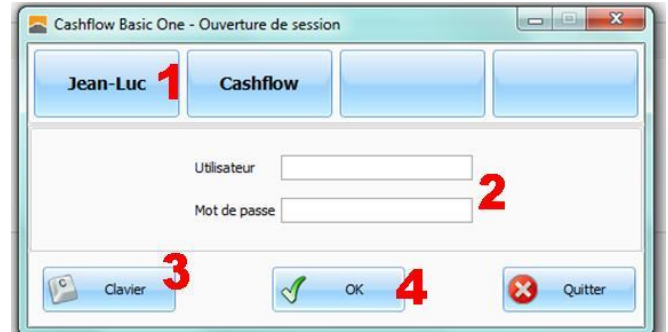
## 1 – Se connecter au logiciel et à l'Aide Cashflow

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.

**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).

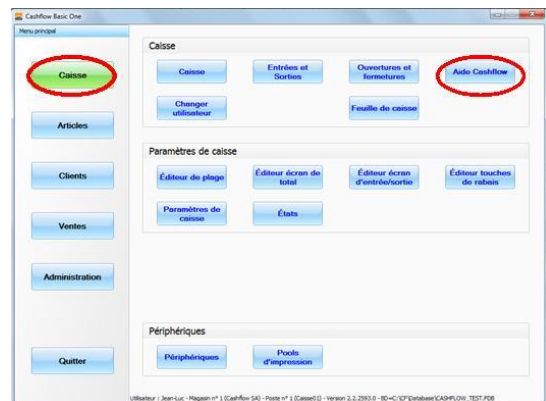
Pour déplacer facilement le clavier virtuel sur votre écran : actionnez un des 4 carrés bleus situés dans les 4 coins du clavier tactile (3).



### Accès à l'Aide Cashflow par deux voies :

**A partir du menu principal :**

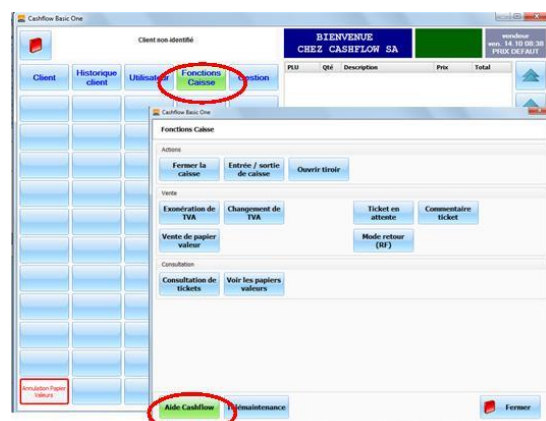
L'Aide Cashflow se trouve dans le menu principal « Caisse », puis actionnez le bouton « Aide Cashflow »



**OU**

**A partir de l'écran de la caisse :**

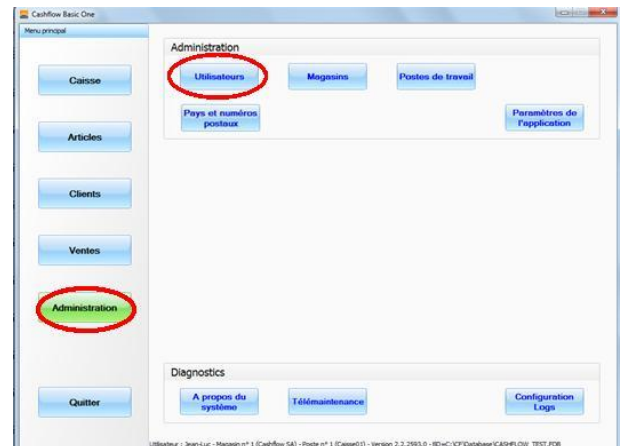
L'Aide Cashflow s'atteint également par l'écran de la caisse avec le bouton « Fonctions Caisse » puis actionnez le bouton « Aide Cashflow ».



## Créer un nouvel utilisateur ou changer un utilisateur existant :

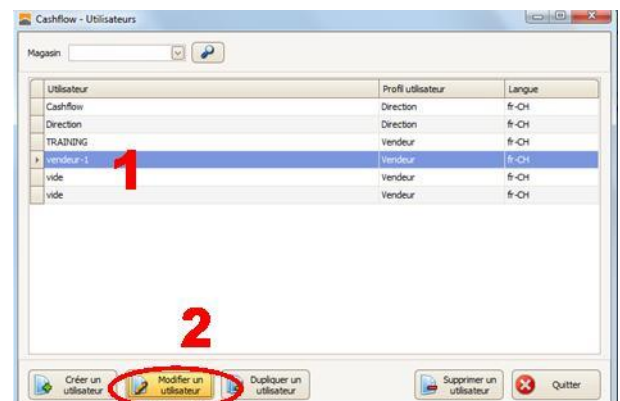
(Accessible par le niveau Direction)

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 trois boutons en bas de l'écran (2), selon l'action désirée.

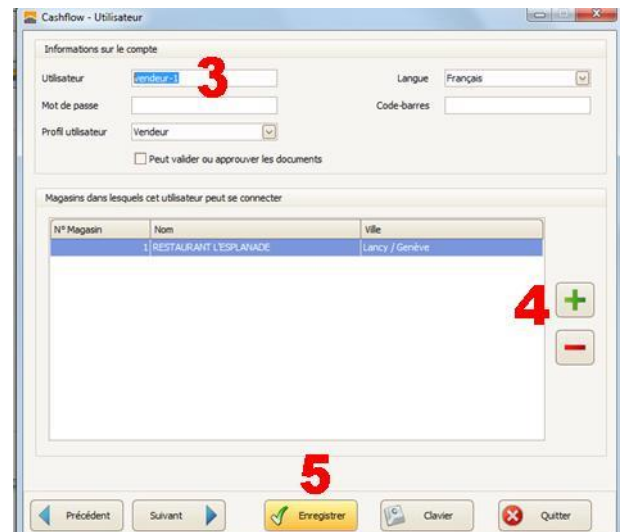


Saisissez ou modifiez les données dans l'écran (3)

- 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 « - » (4)

Puis cliquez sur « enregistrer » (5)



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.

