

# Table des matières

Identifiez votre question et trouvez la réponse dans les fiches référencées ci-dessous :

### A Partie Back-office :

- 1 Se connecter au logiciel
- 2 L'écran de backoffice

### B Création articles (familles, sous familles, catégories, couleurs et tailles)

- 3 Créez, complétez et modifiez vos données de base
- 4 Créer un article (sans tailles et couleurs)
- 5 Créer un article taille / couleur
- 6 Mettre un article sur une touche
- 7 Créer une réception de marchandises
- 8 Imprimer et réimprimer des étiquettes

### C Ouvrir et fermer la caisse :

- 9 L'écran de caisse
- 10 Ouvrir la caisse
- 11 Fermer la caisse

### D Utiliser la caisse

- 12 Faire une vente
- 13 Le multi-paiement, les paiements en devise
- 14 Les rabais, les sous-totaux
- 15 Corriger le mode de paiement d'un ticket
- 16 Vendre un papier valeur
- 17 Utiliser un papier valeur
- 18 Le retour d'article
- 19 Mettre un ticket en attente

### E Gestion des clients :

20 - Créer un client

### F Gestion du stock et inventaires

- 21 Correction de stock / Sortie de marchandises
- 22 Faire un inventaire
- 23 Valoriser le stock

### **G** Statistiques

24 - Visualiser les statistiques

### **H** Restauration

- 25 Création d'une plage de table de restauration
- 26 L'écran de caisse pour la restauration

### Questions et réponses



# 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 ».

Cashflow Basic One	e - Ouverture de session		
Jean-Luc	Cashflow		
	Utilisateur		
	Mot de passe		2
Clavier	J	ок 4	Quitter
Cashflow Basic One	- Ouverture de session		
Admin 1	Cashflow		
,			
	Utilisateur		2
	Mot de passe		
Clavier	A	ж	Quitter
rd @ " * c %	& / ( ) ?	ä ö ü 🗖	
Q W E R T		7 8 9 <u>QUIT</u>	
A S D F G	HJKLà NMéè	456 = 123 -	
	; , * * .	0.+	3
Mow Easic One			
Calss	Caisse Entrées et	Ouvertures et	Aide Cashflow
	Changer utilisateur	Feuille de caisse	
Articles	nètres de caisse		
Clients	teur de plage Éditeur écran de total	Éditeur écran d'entrée/sortie	de rabais
Ventes	coisse États		
Administration			
Pério	hériques		
Quitter	Friphériques d'impression		
Utilisateur : Jea uhflow Basic One	n Luc - Magasin nº 1 (Cashflow SA) - Poste nº 1 (Cassel) () -	erson 2.2.2593.0 - 10 - Cri D <sup>a</sup> Database (CA94)	LOW, TLST FOR
Client nos	identifié B	CASHFLOW SA	vendese ven. 14. 10 0(1-38 PRIX DEFAUT Total
Client Historique Utilisateur	Caisse Destion		
Fo	move next One		
	Fermer la Entrée / sortie de caisse Ouvrir t	roir	
6	conération de TVA Changement de TVA	Ticket en Comme attente tick	ntaire
	valeur valuer	Mode retour (RF)	
	nsultation de tickets Voir les papiers valeurs		
Lettori Pager			
	ide Cashflow Diemaintenance		Fermer



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# Créer un nouvel utilisateur ou changer un utilisateur existant :

(Accessible par le niveau Direction)

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

principal	Administration			
Caisse	Utilisateurs	Mogasins	Postes de travail	
Articles	Pays et numeros postaux			Parametres de l'application
Clients				
Ventes				
Administration	)			
	Diagnostics			
	A propos du	TAlámainteanna		Configuration

Utilsateur	Profi utilisateur	Langue
Cashflow	Direction	fr-OH
Direction	Direction	fr-CH
TRAINING	Vendeur	fr-CH
vendeur-1	Verideur	fr-CH
vide	Vendeur	fr-OH
vide	Vendeur	fr-OH
2		

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.

Informations sur k	e compte	1			
Utilisateur	vendeur-1		Langue	Français	6
Mot de passe			Code-barres		
Profil utilisateur	Verideur	$\overline{\mathbf{v}}$			
	Peut valider ou a	ipprouver les document	s		
Magasins dans les	queis cet ublisateur peu	ut se connecter			
2					
Nº Magasin	Nom		Vile		
N° Magasin	Nom 1 RESTAURANT L	ESPLANADE	Vile Lancy / Genève		
N <sup>e</sup> Megasin	Nom	ESPLANADE	Vile Lancy / Genéve		4 +

Jean-Luc 1	Cashflow	
	Utilisateur	
	Mot de passe	2



# 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).

nu principal				
Caisse	1	BA	SIC	IE
Articles	2			
Clients	3			
Ventes	4			
Administration	5			
				CASH

Utilisateur : Jean-Luc - Magasin nº 1 (Cashflow SA) - Poste nº 1 (Caisse01) - Version 2.2.2593.0 - BD=C:\CF\Database\CASHFLOW\_TEST.FDB

	Calsse			
Caisse	Caisse	Entrées et Sorties	Ouvertures et fermetures	Aide Cashllow
~	Changer utilisateur		Feuille de caisse	
Articles				
	Parametres de caisse			
Clients	Éditeur de plage	Éditeur écron de total	Éditeur écran d'entrée/sortie	Éditeur touches de rabais
Ventes	Paramètros de caisse	États		
Administration				
	Périphériques			
	(Construction of the second	Prode		
	Périphériques	1.0005		

No. of Concession, Name of				
	Articles			
Caisse	Voir les articles	Étiquettes	Historique article	Fournissours
Articles	Listes et analyses			
$\smile$	Gestion de stock			
Clients	Réceptions de marchandises	Corrections de stocks	Inventaires	
Ventes			Sorties marchandises	
	Consultation stocks et ventes			
Administration				
	Paramètres des artic	es		
	Families	Catégories	Couleurs	Grilles de tailles

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

### Caisse :

- Fonctions de 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.).

- **Periphériques** : réglage et programmation des périphériques et pools d'impression

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

- Gestion des 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)



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

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

- **Fonctions des clients** : création et gestion des clients, historique et catégories des clients.

principal	
	Clients
Caisse	Clients
Articles	
Clients	
Ventes	
Administration	
Quitter	
	History : handur - Managent I (Califford SA) - Poste of I (Cassed I) - Version 2.7.2591.0 - Mul (CEEDatabase)/ADB/OV/TEXT.878

### Ventes :

**Gestion des ventes** : consultation de tickets, statistiques des ventes et des paiements, mouvements financiers, papiers valeur, tickets en attente et articles vendus.

**Paramètres des ventes** : choix des devises et mode de paiement par défaut, pied de page des factures, codes TVA, détail des modes de paiement, cours des devises

0400				
	Ventes			
Caisse	Consultation de tickets	Statistique des ventes	Statistique des paiements	
_	Voir les papiers valeurs	Voir les tickets en attente	Articles vendus	Articles mouvementés
Articles				
Clients				
Clients				
Clients				
Clients Ventes Administration	Paramètres			
Clients Ventes Administration	Paramètres Paramètres des ventes	Codes TVA	Modes de psiomont	Devises

	Administration	
Caisse	Utilisateurs Magasins Poste	s de travail
Articles	Pays et numéros postaux	Poramètres de l'application
TO BORDS		
Clients		
Ventes		
Administration		
$\bigcirc$		
	Diagnostics	

### Administration :

- Paramètres de l'administration : définition des utilisateurs, du magasin, des postes de travail



# 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
 « OK » (4). Pour fermer la fenêtre, cliquez sur « Quitter »
 (5).

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



amiles d'articles	and the second sec		
	Sous families	A 2nde langue	
100000	> classic	klassisch	
noms de tanilles	mode	modech	
3 100	*		
Chenses			
Robes			
UTTLS CASHFLOW			
			(in a
			E.
Actions			
Accous			
100 I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
Gréer une famile			
Modifier une famile	and the second se		
C. Scotter on fants			
Contract of the second			
the second se			

Cashflow Ba	sic One - Famille		
Nom familie	Accessoires	]	
2nde langue	Zubehör		5
	4 d ~	Clavier	Quitter

# Control taxic One - Familes d'articles



# Création de sous-familles

Sélectionnez la famille créée, puis ajoutez les sousfamilles 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 famille. Accédez au paramétrage des catégories depuis le menu « Articles » du Backoffice en utilisant la touche « Catégories articles » (10).



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

G - Changez le nom de la catégorie dans les champs correspondant (12), puis validez à l'aide du bouton « OK » (13). Si nécessaire, vous pouvez directement accéder à la catégorie précédente ou suivante à l'aide des boutons de parcours « 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 margues, si la catégorie s'appelle Marques).

Validez simplement avec la touche « Entrée » du clavier .(17).

ou utilisez le bouton

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









# Création de grilles de tailles

Seul 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).



illes de talles			
	N* taile	2nde langue	
how do to colle	*		
			100
			100
and the second se			
ctions	00		
D. Charles	70		
9 Geenegie			
Modifer une grile			
Supprimer une grille			
(			
Quitter	(00) march		



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

J – Créez une grille de tailles à l'aide du bouton « Créer

Quittez la fenêtre avec « 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 🖳

une grille » (20).

### 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).





# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# Création de couleurs

Seul 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).

Articles			
Voir les articles	Étiquettes	Historique article	Fournisseurs
Gestion de stock			
Réceptions de marchandises	Corrections de stocks	Inventairos	
		Sorties marchandises	Commandes fournisseur
Listes of analyses	Consultation stocks et ventes	Rendement articles	
		28	
Paramètres des article	es	-	
Famillos	Catégories	Couleurs	Grilles de tailles
	Entêtes de codes-barres	Motifs de documents	Lieux de stockøge
	Articles Voir les articles Gestion de stock Réceptions de marchandises Listen et analyses Paramètres des article Families	Arbeies Voir les articles Eliquettes  Gestion de stock  Réceptions de atocks  Listen et annelyses  Paramètres des articles  Families Contégories Entétes de Contégories Entétes de Contégories Entétes de Contégories Entétes de Contégories	Articles Voir les articles Étiquettes Historique article Gestion de stock Pidceptions de stocks Corrections de stocks Inventaires Sorties marchandises Consultation Rendement analyses Consultation Rendement articles Consultation Rendement Consultation Rendement Consultation Rendement Consultation Rendement Consultation Rendement Consultation Rendement Ren

Consta 2	L. Internation	Allow on the set	2.4.1	10
	Nº couleur	Nom couleur	2nde langue	
Couleur	2	2 Dark -	100	
		1 Deu	beu	
		12 bieu pastel	bieu pestel	
		L7 Dieu-gns	beu-gris	
		16 Dieu rok	Deuros	
		18 bleu-vert	bleu-vert	
		15 bordeau	bordeau	
		7 brun	brun	<b>^</b>
		19 brun-dar	brun-dar	<b>74</b>
		11 orême	crène	
	3	14 gris	gris	Contraction of the local division of the loc
		4 jaine	jaune	
		21. jaune pastel	jaune pastel	
		10 kaki	kala	
		13 nair	noe	
		9 olive	olive	
		8 orange	orange	
		3 rouge	rouge	
		5 vert	vert	
	1	20 vert-dav	vert-dar	
		6 violet	videt	4

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).

Couleurs	Not on dear them on dear	The land a	
	2 Distance		
Couleur b	1 bieu	bleu	
20	12 bleu pestel	bleu pestel	
	17 bleu-gris	bleu-ona	
	16 bieu-roi	bleu-roi	
	18 bleu-vert	bleu-vert	
	15 bordeau	bordeau	
	7 brun	brun	
	19 brun-dar	brun-dar	



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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 ».

**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).

### 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 manguante.

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).









Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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 la (12) sélectionnez la grille correspondante à l'article (ou créezla 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 ).



		Libellé long	Polo s	efari efricam						Grille de ta	de ]	1	
belé touche	Polo safari africain									Couleurs	1	1	Tales
anle	Overises	1 0						Selection of the select	ctormer nage				40
ious familie	Polo	2				Vide		0					12
larque		-				tor		Qualité Basse	(m)				
latégorie 2		-						0	ffacer				
atégorie 3				Commentaire	16				-				
atégorie 4	-												
atégorie 6	-			Couleur	1	Tale	Code-ba	arres					
tix vente		0.00											
		Condit	. Vente		1			E Rabe	is blogut				
Prix ouvert		Code 1	TVA	1 - 4	*		2 00	Trangement ta	ex autorisé	<b>O</b> 4	outer	-	
Fourierer	viscoul	0	Date	P. achat HT	Devise	Valeur CHF	PMPA	Qoé reque	Qté totale	Utilisateur	Réc. nº	10	Divers
societé [		2											Stock géré
Référence													
Condt	1 Devise D#	20										U)	Seul A







# 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 <u>gauche</u> 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  $({\bf 9}).$ 





**E** – Avec un autre « glisser-déposer » avec le bouton <u>gauche</u> 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 droite 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 et validez à l'aide du bouton « OK » (**17**).

Quittez ensuite la fenêtre par le bouton « Quitter » (18).

H – La plage apparait dans la liste des plages à modifier (19). Utilisez le sélecteur d'ajouts (20) et cliquez sur « Plages ». La liste des ajouts (21) est désormais remplie des plages existantes.

Comme pour les articles, glissez la plage vers une touche (flèche de 21 à 22). 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 » (23).











GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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 »





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

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

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).



- P Marou

- 2 0

- P Catégorie 2

Catto

- 2

Catégorie 5

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

Z

245. 644



**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, entrezles 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).

éception nº 6	1111	1.0.00	1.55.5	1200		Track.	122	125240			
Actions	PLU	Lbelé	Fournisseur	Couleur	Tale	Qté	Prix achat.HT	Total Prix	Valeur achat	Total Valeur achat Or₽	vente
vie.barren	3 01-0000	Polis afficien	1 1			1	-	\$28.00	29.50	35-4.00	4.
	01-00005	Polo Safari		bleuvert	38		38.00	38.00	38.00	38.00	75.
Ajouter articles	01-00005	i Polo Safari		bleuwert	40		2 38.00	76.00	38.00	76.00	75
	01-00005	Polo Safari		bleu-vert	42		38.00	76.00	38.00	76.00	75
a lange a trias	01-00000	Polo Safari		bleu-vert.	45		38.00	38.00	38.00	38.00	75
	01-0000	Polo Safari		jaune pa	38		38.00	38.00	38.00	38.00	75
Présenter le tableau de	01-0000	Polo Safan		jaune pa	40		38.00	76.00	38.00	76.00	75
saise des quantités	01-00000	Polo Safari		jaune pa	42		38.00	76.00	38.00	76.00	75
	01-00009	Polo Safari		jaune pa	44		38.00	38.00	38.00	38.00	75
- Supprimer spres	01-0001	Polo indien		bleu-roi	38		34.00	34.00	34.00	24.00	63
	01-0001	Polo Indien		bleuroi	40		2 34.00	68.00	34.00	68.00	68
Supprimer lignes à zéro	01-0003	Polo indien		bleuroi	42		54.00	68.00	34.00	68.00	68
	01-0003	Polo indien		bleuroi	44		1 34.00	34.00	34.00	34.00	68
	01-0001	Polo indien		orême	38		35.00	34.00	34.00	34.00	68
	01-0003	Polo indien		othe	40		34.00	68.00	34.00	68.00	63
	01-00010	Polo indien		orême	42		34.00	68.00	34.00	68.00	68
	01-00010	Polo indien		orème	44		34.00	34.00	34.00	34.00	68
Annual L	01-00030	Polo indien		ror	38		34.00	34.00	34.00	34.00	68
ocument		Polo indien		nor	40		34.00	68.00	34.00	68.00	68
A Erregator	01-007	Polo inden		nor	42		34.00	68.00	34.00	68.00	63
NY .	01-0	Polo indien		nor	44		34.00	34.00	54.00	34.00	68
J Marquer Terminé J Marquer Approuvé					1	5		0	16		
of Valider document	31										
🤣 Rahsiter	2						2	1'596.00		1422.00	
Queter	A	Inprimer	🐊 Inprimer étquett	15				Erregebr	r la nite en	(E) a	aver





éception nº 6	au .	10.00	Provide and	Carles	Tab.	ines.	P	rix .	Total	Valeur	Total Valeur	Prix
Actions		LUCK	rounseu	coueur	1000	44		chat HT	Prix	achat	adiat.O#	vente
ode barres	> 01-00005	Polo african					12	44.00	528.00	29,50	354.00	49.5
	01-00009	Polo Safari		bleu-vert	38		1	38.00	38,00	38.00	38.00	75.0
P Ayalter articles	01-00009	Polo Safari		bleu-vert	40		2	38.00	76-00	38.00	76.00	75.0
	01-00009	Polo Safari		bleu-vert	42		2	38.00	76.00	38.00	76.00	75.0
B	01-00009	Polo Safari		bleuwert	44		1	38.00	38.00	38.00	38.00	75.
	01-00009	Polo Safari		jaune pa	38		1	38.00	38.00	38.00	38.00	25.0
Présenter le tableau de socie des ouscibiles	01-00009	Polo Safari		jaune pa	40		2	38.00	76.00	38.00	76.00	75.
and all designs	01-00009	Polo Safari		Saune pa	42		2	38.00	76.00	38.00	76.00	75.1
man Suppress Ages	01-00009	Polo Safari		stune pa	44		1	38.00	38.00	38.00	38.00	75.
	01-00010	Polo indien		bleuros	38		1	34.00	34.00	34.00	34.00	68.
and Gammer Street & start	01-00010	Polo indien		bleurox	-40		2	34.00	68.00	34.00	68.00	68.
anserteen soon and	01-00010	Polo indien		bieu-rok	42		2	34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		bleu-rox	44		1	34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo Indien		crème	38		1	34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo indien		crène	40		2	34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo Indien		crène	42		2	34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		orène	44		1	34.00	34.00	34.00	34.00	68.
Document.	01-00010	Polo indien		nor	38		1	34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo inden		noir	40		2	34.00	68.00	34.00	68.00	63.
J Bregater	01-00010	Polo indien		noir	42		2.	34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		noir	44		1	34.00	34.00	34,00	34.00	68.5
_	61-00010	noo nden		nov			T	34.00	34.00		34.00	
🚱 Rafraktiv	21		- 2	1			42		1'596.00		1422.00	



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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).

Réception nº 6	Inu	( build	En entre a	Contern	Talla	Cel	Prix	Total	Valeur	Total Valeur	Prix
Actions		LACK	(our essent	coded	1000	da	adiatHT	Prix	achat	adiat.O#	vente
Code-barres	> 01-00005	Polo african				1	2 44.00	528.00	29,50	354.00	49.
	01-00009	Polo Sefari		bleu-vert	38		1 38.00	38.00	38.00	38.00	75.
P Anteraties	01-00009	Polo Safari		bleu-vert	40		2 38.00	76-00	38.00	76-00	75.
	01-00009	Polo Safari		bleu-vert	42		2 38.00	76.00	38.00	76.00	75.1
2 Suporter articles	01-00009	Polo Safari		bleuwert	44		1 38.00	38.00	38.00	38.00	75.
-	01-00009	Polo Safari		jaune pa	38		1 38.00	38.00	38.00	38.00	75.
Présenter le tableau de	01-00009	Polo Safari		jaune pa	40		2 38.00	76.00	38.00	76.00	75.
sagar des quarteres	01-00009	Polo Safari		SAULE DO	42		2 38.00	76.00	38.00	76.00	75.
man filenerer kener	01-00009	Polo Safari		Skune pa	44		1 38.00	38.00	38.00	38.00	75.1
	01-00010	Polo indien		bleuros	38		1 34.00	34.00	34.00	34.00	68.
and the same thing is the other	01-00010	Polo indien		bleuwsk	40		2 34.00	68.00	54.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		bleu-rok	42		2 34,00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		bleu-roi	44		1 34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo indien		crème	38		1 34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo indien		crène .	40		2 34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo inden		orène	42		2 34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo indien		orène	44		1 34.00	34,00	24.00	34.00	68
Document	01-00010	Polo indien		nor	38		1 34.00	34.00	34.00	34.00	68.
	01-00010	Polo inden		noir	40		2 34.00	68.00	34.00	68.00	68.
J Breegatter	01-00010	Polo indien		noir	42		2 34.00	68.00	34.00	68.00	68.
	01-00010	Polo inden		nor	44		1 34.00	34.00	34,00	34.00	68.
🕐 Rufsköre	21		2	1		4	1	1'396.00		1422-00	
Outler	10.		P	100				. Erregstr	r la mise en	661	

idection ide-barres		Imr	pression d'	étiquet	tes		
ode-barres	100	*****	n coolon a	cuque			
	PLU	Lbelé	Couleur	Talle	Prix vente	Prix vente EUR	Quantité
•	> 01-00005	Polo african	line and		-97.50	40.37	1
Ajouter articles	01-00009	Polo Safari	bleu-vert.	38	75.80	62.13	
E-second second second	01-00009	Polo Safari	bleu-vert	40	75.80	62.13	
anporter articles	01-00009	Polo Safari	bleu-vert	42	75.80	62.13	
	01-00009	Polo Safari	bleu-vert	44	75.80	62.13	
M Présenter le tableau de saisle des quantités	01-00009	Polo Safari	(aune pastel	38	75.00	62.13	
	01-00009	Polo Safari	jaune pastel	40	75.80	62.13	
Supprimer agres	01-00009	Polo Safari	jaune pastel	42	75.80	62.13	
Afficher seconde janque	01-00009	Polo Safan	jaune pastel	44	75.80	62.13	
	01-00010	Polo indien	bleu-roi	38	68.90	56.48	
Affichage quantités et prix	01-000 32	Polo inden	bleu roi	40	68.90	56.48	
Macashi -	01-00010	Polo indien	bleuroi	42	68.90	56.40	
	01-000 22	Polo indien	bleu rox	44	68.90	55.48	
Quantités en stock	01-00030	Polo indien	orême	38	68.90	56.48	
	01-00010	Polo indien	orême	40	68.90	56.48	
roupe de prix PRIX DEPAUT	01-00010	Polo indien	orême	42	68.90	56.48	
POTY THEM IT	01-000 10	Polo inden	crème	44	68.90	56.48	
	01-00030	Polo indien	noir	38	68.90	56.48	
	01-00010	Polo indien	noir	-40	68.90	56.48	
	01-00010	Polo indien	noir	42	68.90	56.48	
managering	01-00010	Polo indien	noir	44	68.90	56.48	





**Q** – Dans le cas d'étiquettes sur rouleaux (imprimante Zebra, Brother QL, Seiko, …) il n'est pas nécessaire d'utiliser le nombre d'étiquettes déjà utilisées sur la page.

La visualisation vous montre chaque étiquette comme une page à part entière.

# 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 recommaitrez facilement par l'en-tête « **Impression d'étiquettes** » (**4**).

C – Choisissez un ou plusieurs articles dans la liste qui s'affiche (5) puis cliquez sur « Ajouter aux étiquettes »
 (6).







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).

 I – Dans le cas d'étiquettes sur rouleaux (imprimante Zebra, Brother QL, Seiko, …) il n'est pas nécessaire d'utiliser le nombre d'étiquettes déjà utilisées sur la page.

La visualisation vous montre chaque étiquette comme une page à part entière.





# 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

- 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  $\rightarrow$  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.

Fermer la	Entrée / sortie	Ouvrir tiroir			<b>/ D</b>
lente	de caisse				
Exonération de TVA	Changement de TVA		Ticket en attente	Commentaire ticket	
/ente de papier valeur			Mode retour (RF)		
onsultation					
Consultation de tickets	Voir les papiers valeurs				

### 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.



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 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  $\rightarrow$  depuis la dernière ouverture de caisse).

L'ensemble de ces données peuvent êtres 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.

ncipal				
	Caisse			
Caisse	Caisse	Entrées et Sorties	Ouvertures et fermetures	Aide Cashflow
$\sim$	Changer utilisateur		Feuille de caisse	
Articles				
	Paramètres de caisse	e		
Clients	Éditeur de plage	Éditeur écran de total	Éditeur écran d'entrée/sortie	Éditeur touches de rabais
Ventes	Paramètres de caisse	États		
Administration				
	Périphériques			
Quitter	Périphériques	Pools		
	The second se	o angelession		





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

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



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 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.



	Ar des Clients	Tickets en attente	Impression et états	Programmes exter	nes Training	16	
Fonds de caisse du matin	11	00.00					
Comportement			Plages et boutons				
Afficher en plein écran			Plage de départ	1	RINCIPAL	1	- 2
📃 Demander l'utilisateur aprè	Afficher en plein écran			de total	aiement standa	rd	-
Afficher la plage de départ	à chaque nouvea	u ticket	Écran touche person	valisée 1	aiement rapide	1	~
Demander confirmation de	l'effacement du ti	sket en cours	Écran touche de prép	aiement	mission de papie	ers valeurs	~
Afficher limage de l'article :	sélectionné		Calcul du prix	-			
Ouvrir la fiche du client lors	ique son code-ban	res est lu	Rabais appliques	ur prix unitaire			
Retour interdit au profil Ver	ndeur		Rabais interdit a	profil Vendeur			
Vendre plusieurs papiers vo	aleurs à la fois			N			
			-				
			É	mission	de pa	piers va	aleur
				a numire this	air	and the state of the local division of the l	
			0	uvrii ur	OII		

# Caisse Caisse



### Les 2 touches 18 : « 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 montant fixe (4) ou d'un % (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.



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 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 (8) 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 (7) permettent un accès rapide en caisse à des rabais fréquemment utilisés.

Pour les programmer :

- cliquez sur une des deux cases (7),
- choisissez la ligne qui correspond au rabais choisi (6),

Une fois ces données définies, cliquez la touche « Affecter » (9).

Pour quitter l'écran cliquez sur « Quitter » (10)

### 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 » (11) dans le menu Caisse.

C'est dans l'onglet « Caisse » que se trouve la case à cocher correspondante (12).









# 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 apparait 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).



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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).

Si le montant réel est différent du montant attendu, un écart (6) apparait 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 tous 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 valider 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 payé 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.









### GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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 rendre 49.20 CHF et non pas  $49.50 \in$ .

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)



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 14 – Les rabais, les sous-totaux

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

### B - Rabais programmé sur un article :

- sélectionnez l'article dans le ticket (1)
- utilisez une touche de rabais programmé (2)
- le rabais est appliqué uniquement à l'article sélectionné

### C - Rabais manuel sur un article :

- sélectionnez l'article dans le ticket (1)
- utilisez la touche « Rabais » (3)
- Sélectionnez le type de rabais:
- Rabais en pourcentage (4)
- Rabais en CHF (5)
- Fixer un nouveau prix (6)

Cet écran sert également à **annuler un rabais** dans le ticket en cours par le biais du bouton prévu à cet effet (**7**).

→ 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 (8)
- Visualisez le rabais et le montant après rabais (9)
- Validez à l'aide du bouton « OK » (10)





# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### **D** – Rabais sur plusieurs articles :

- après avoir saisi les articles soumis à un rabais, pressez le bouton « Sous total » (11)

- une ligne de sous-total est ajoutée à la suite des articles saisis (12)

- utilisez une des deux façons décrites précédemment pour créer un rabais.

- Le rabais est appliqué au sous-total (13)

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

**F** – 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 apparait 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).



ctions					
Fermer la caisse	Entrée / sortie de caisse	Ouvrir tiroir			
ente					
Exonération de TVA	Changement de TVA		Ticket en attente	Commentaire ticket	
lente de papier valeur			Mode retour (RF)		
onsultation					
Consultation de tickets	Voir les papiers valeurs				
2					

ckets de	vente	1	Ticke	ts										
+ ticket			Date		N* 65	et P	Aontant.	Nº clent	Clent		Vendeur	Poste	Magasin	
			> 07.10.20	11 12:16:3	7/1	66	151.60	01-00005	Dubois Pier		Sean-Luc	Casse01	Cashfor SA	
ef. ext.			07.10.20	11 12:15:5		65	125.30	01-00004	Client non	identifié	Jean-Luc	Casse01	Cashfow SA	
22.20	(2)	E-CA-L	07.10.20	11 12:15:1	5	64	75.80	01-00004	Clent non	identifé .	Jean-Luc .	Casse01	Cashflow SA	
agatori		-	07.90.20	11 11:32:3	5	63	303.20	01-00004	Clent non	identifé	Jean-Luc	Caisse01	Cashflow SA	
ate	Caisse01	2	07.90.20	11 11:30:50		62	75.00	01-00004	Clent non	identifié	Jean-Luc	Calsse01	Cashfov SA	
			07.10.20	11 11:03:2	3	61	167.40	01-00005	Dubois Pier	re.	Jean-Luc	Casse01	Cashflow SA	
ndeur		2												
ent 1	-	2												
	Augun													
		1000			6)		899.10							
spuis le	97.10.2011	1												
	A 09157	~	Déta	il des a	rticles									
us'upa		2	Qté	hixunit.	PUU I	Désignation	n Couleur	Talle	Rabas T	otal Grp. p	rix Vend	leur .		
		0	> 2	75.80	01.00000	dia Serieri	laure pa	clef 41	8.00	13.1.60 (1923.0	REALT Jam	4.uc		
	^	-												
Seulem	ent les ventes par fidé	kté .												
Seviern	ent les annulations													
-												-		
P	Affcher	-										5		
			Mode	es de p	aiemen	t						0		
8	) Imprimer la liste	. 1	Mode pa	ement	Montant	Devise	Valeur	Date	1	N <sup>4</sup> Doc.		Modifier modes de palement		
0	Envegistrer la mise e		> EFECTS		151.6	07	151.6	07.00.201	12:16:30		(IDS)		B	240
123	pape											Coper Solat	Anue Anue	poke



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).

	Mont	ant Devise	Valeur	Date	Nº Doc.	
CARTE CREDIT				67.10.2011 12:15:30		
ESPECES	1	10	1.5			
BON CADEAU						
BON D'AVOR	0					
ACOMPTE	0					
CARTE CREDIT						
M-CARD						
CASH CARD						
CASH CARD	1					
CASH CARD CARTE À PUCE	1		7 0	Erregistrer	<b>8</b> 0	Atter
CASH CARD CARTE À PUCE MAESTRO			7 💿	Erregistrer	8 0	atter
CASH CARD CARTE À PUCE MAESTRO MAESTRO CADIS JOB			7 •	Erregistrer	8 •	atter
CASH CARD CARTE À PUCE MAESTRO MAESTRO JOB DIVERS CLUB			7 •	Erregistrer	8 0	itter
CASH CARD CARTE À PUCE MAEISTRO Marttin / ann SCB DINERS CLUB			7 •	Bregster	8	itter



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

Mode paiement		Montant	Devise	Valeur	Date	Nº Doc.	
CARTE CREDIT	*	151.60	o#	151.60	07.10.2011 12:16:30		

Le mode de paiement est maintenant modifié.

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



bon cadeau (2).

GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# **16 – Vendre un papier valeur**

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

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).



Annul

Commentaire

Clavier



# 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).





ESPECES	CARTE		Mode pair BON CADI	ement EAU	M	ontant De 100.00 CH	evise	Total 100.00	CHF
							4		EUR
		×	Total	à payer			7	5.80	
			A rei	versé ndre	=		-24.	.20 5	
BON CADEAU	6	10	20	50	100	)	200	1000	J
BON			-	7	8	9	AC		Valider
D'AVOIR						-			
COMPTE				4	5	6	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 apparait 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).



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

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.





# 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 plage (1)
  - faites une recherche article (2)
- C Cliquez sur le bouton « Retour » (3).





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

		Dubois Pi	erre		Polo Sa 1 X	fari 7	5.80			Jea Jun. 10 PROCI	10 10 DEFAU
Client	Historique client	Utilisateur	Fonctions Caisse	Gestion	PLU Q6 03-00009 01-00009	1 Poo Safer 1 Poo Safer 1 Poo Safer kali 44	5	Pr	tx To 75.80 75.80	eal -75:80 75:80	1
			Polo Safari 75.80		6						Q
					0.0 Total	EUR :	0.00 To	tal CH	IF :	0.00	
					0.0 Total	EUR : Recherche d'article	0.00 To	ITE	HF : Bon cadeau acceptes	0.00 x Ef tiv	facet
					0.0 Total I Retour ESPECES	EUR : Recherche d'article Rabais	0.00 To	ITE	IF : Bon cadeau acceptes	0.00 x Ef	facer
					0.0 Total I Retour ESPECES Dernier ticket	EUR : Recherche d'article Rabais Rabais 10%	0.00 To ATTEN	ntal CF	IF : Bon cadeau acceptes 8	0.00 * Ef ti-	facer cket
					0.0 Total I Retour ESPECES Dernier ticket Sous total	EUR : Recherche d'article Rabais Rabais 10% Rabais 5 %	0.00 To ATTEN	rtal CH	IF : Bon cadeau acceptes 8 5	0.00 • Ef tid 9 6	A

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.



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 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 » (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.

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









### 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).



Cashflow Basic One - Liste des Clients									0.0
iste des Clents	Catégorie 1		(in)	2	Catégorie 2		Catégorie 3		- 2
I* dent	Groupe de prix			2			Aussi les insc	sfs 👔	RAZ
kon	N* dent	9193.4E	Nom		Prénom	Societé	Tél.	Date naissance	Advesse 1
ténom	01-00001		_01Nor	identifé					
Code Assess	01-00002	Madame	Agenta		Dorie				
	3 01-00004		Cherto	on den sfe					
A sectorner	01-00005		Dubois		Pierre				
0	01-00003	Monsieur	Jaquier		Jean-Luc				
Actions Créer un dent Hodifer un dent Scoprimer un dent									
🧐 Historique									
Impression									
Disprimer la liste									
Imprimer cartes									
Drepstrer is mise en page									
Caver									

	6	
temarques 5	Infos caisse	
NPA / Vile / Pays		Effaces image
Adresse 3		Qualte Basse
Adresse 2	Vde	image inage
Adresse 1		Capture Capture
Adresse de facturation		Sélectionn image
Date naissance	Code-barres	
Société	Site internet	
Prénom	E-mail	
Nom	Fax	
Instalé	Mobile	
n- cienc	and moved by the conduct	

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).

N* Document					
Description	Correction de stock polos	4			
Motif	Correction de stock	-	🔎 5		
Magasin	Du haut		2		
Stock	MAGASIN		<i>•</i>		



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

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 « Ajouter à la correction » (9).



**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 41(quantité -1) et on l'ajoute en taille 42 (quantité 1).









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

Cashflow Basic One - Correction d								
prrection de stock nº 9	20	( bulk	for some n	Content	Tale	014	Deix	unite
ctions		Dala Colori	1.000.00000	history	1000	44		
de barres	> 1100005	Polo stran		pervert	41		1	/3.0
Aputer articles  Aputer articles  Protector articles  Protector is tableau de apartoles  Suppreser layres  Supprese layres à artic	3 ar coop	Progenous	14					
Stament J Enegater	15							
OCUMENT J Dregate J Margan Tannal J Margan Kanavé J Margan Kanavé	15							
Ocument J Dregater J Negater Tarred J Margar Approve J Valder document	5  6	2					4	

Confirmation		
2	Cette opération est définitive. Procéder à la validation ?	
	17 🗹 Oui 👂 Non	

Contraction of block of the Contraction of the

 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.



Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 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
sto	ck.							

- **O** Choisissez le motif « Retour au fournisseur » (21).
- P Choisissez le fournisseur (22).

Continuez ensuite la procédure (23), qui est identique à celle de la correction de stock.

Cashflow Ba	sic One - Sortie marchandises	
N° Document	1	
Description	Sortie marchandises	
Motif	Retour au fournisseur 💌 🔎 2 🚺	
Source du tr	ansfert	
Magasin	Cashflow SA	
Stock	MAGASIN	
Destination		
Fournisseur	Ethnic dothes 💿 🖉 21	
	22	



# 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).





N-Document	-	A		
Description	Inventare initial "polos"	4		
Magasin	Du haut		8	
Stock	MAGASIN			
51004				

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 toutes 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.

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.









# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

J – Confirmez la validation (19).

Confirmation			
2	Cette opération est définitive. Procéder à la validation ?		
	19 🕜 Oui	P Non	

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

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

Actions         Num         Loke/         Column         Table         Other Merrors         Control           01000000         Moderation         Moderation <th>Inventaire nº 1</th> <th>1.1</th> <th></th> <th>1</th> <th>10.000</th> <th>A CONTRACTOR OF</th> <th>Lores and</th> <th></th>	Inventaire nº 1	1.1		1	10.000	A CONTRACTOR OF	Lores and	
Cast bars	Actions	PLU	Libelé	Couleur	Talle	Qté théorique	Qté réelle	Ecart
0100000         Paio refer         Bio-ref	Code barres	01-00005	Polo africain				1	2 3
Product mathem         Discretion         Di		01-00010	Polo indien	bleu-roi	38			1
2         200000         Pain relation         Biscrist         600000         Pain relation         Control         900000         Pain relation         Control         900000         Pain relation         Control         900000         Pain relation         Control         900000         Pain relation         Control         9000000         Pain relation         Control         9000000         Pain relation	D Anna antina	01-00010	Polo indien	bleu-roi	29			
0         0:0000         Pior den         Nor-st         1           0:0000         Pior den         Nor-st         2         2           0:0000         Pior den         Nor-st         3         1         1           0:0000         Pior den         Nor-st         3         1 <t< td=""><td>•</td><td>01-00010</td><td>Polo indien</td><td>bleu-roi</td><td>40</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td></t<>	•	01-00010	Polo indien	bleu-roi	40	4	2	2
Description         Description         Neurois	A bouter white	01-00010	Polo Indien	bleu-roi	41			
Barter for balande da salte de aganta     10000     Pie orden     Neurole     10000		01-00010	Polo indien	bleu-rol	42	3	2	2
One base question         0 00000         Pois refer         Meuror         44         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         30         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         2         2           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         2         2           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         order         40         1         1           Index particular         0 00000         Pois refer         not         3         1         1           Index particular         not         not         not         1         1         1	Présenter le tableau de saisie des quantités	01-00010	Polo indien	bleo-roi	43			
100000             Piaceden             constant               constant <td< td=""><td></td><td>01-00010</td><td>Polo indien</td><td>bleu-roi</td><td>.44</td><td></td><td></td><td>1</td></td<>		01-00010	Polo indien	bleu-roi	.44			1
Norman         0100000         Prior Indem         orienter         90           Indones Transmer         0100000         Prior Indem         orienter         41         -4         2         2           Indones Transmer         0100000         Prior Indem         orienter         41         -4         2         2           Indones Transmer         0100000         Prior Indem         orienter         41         -4         2         2           Indones Transmer         0100000         Prior Indem         orienter         43         -1         1         1           Indones Transmer         0100000         Prior Indem         orienter         38         -1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	A More & paur quartering	01-00010	Polo Indien	orême	38		1	1
0:0000         Pilo ruben         ohme         00         2         2           0:0000         Pilo ruben         ohme         41         -1         2           0:0000         Pilo ruben         ohme         42         -2         2           0:0000         Pilo ruben         ohme         42         -2         2           0:0000         Pilo ruben         ohme         43         -1         1           0:0000         Pilo ruben         ohme         44         -1         -1           0:0000         Pilo ruben         ohme         ohme         -2         -2           0:0000         Pilo ruben         off         -1         -1         -1           0:0000         Pilo ruben         off         -2         -2         -2           0:0000         Pilo ruben	V Morizas	01-00010	Polo indien	crème	39			
0.00000         Piles refer         othere         41         -1         2           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         42         2         2           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         40         1         1           - Gamma Turns         0.00000         Piles refer         othere         othere         1         1           - Gamma Turns         - Gamma Turns         - Gamma Turns         - Gamma Turns         1         1           - Gamma Turns         - Gamma	h	01-00010	Polo indien	crème	40	3	2	2
• Same ken             • Same ke	P name - Dampes	01-00010	Polo inden	crème	-41		1	2 3
Summer larges         0100000         Pain indem         online         40         1           Summer larges         500000         Pain indem         online         40         1         1           Summer larges         500000         Pain indem         online         40         1         1           Summer larges         100000         Pain indem         online         30         1         1           Summer larges         100000         Pain indem         online         40         2         2           100000         Pain indem         online         nor         41         3         1           010000         Pain indem         nor         43         1         1         1           010000         Pain indem         nor         43         1         1         1           010000         Pain indem         nor         43         1         1         1           010000         Pain indem         nor         44         1         1         1           010000         Pain indem         nor         44         1         1         1           010000         Pain indem         Bau-vert         40         2 <td></td> <td>01-00010</td> <td>Polo indien</td> <td>crème</td> <td>42</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td>		01-00010	Polo indien	crème	42		1	2
100000             Pike indem             orie	- Suprem kyres	01-00010	Polo indien	oène	40			
Statistic         010000         Pain Inden         nor         30         1           Scattering forms & data         100000         Pain Inden         nor         90         2         2           100000         Pain Inden         nor         40         2         2         2           100000         Pain Inden         nor         40         2         2         2           100000         Pain Inden         nor         42         2         2         2           100000         Pain Inden         nor         43         1         1         1           010000         Pain Inden         nor         44         1         1         1           010000         Pain Inden         Bauwett         10         2         2         2           010000         Pain Inden         Bauwett         40         2         2         2 <td></td> <td>01-00010</td> <td>Polo indien</td> <td>orême</td> <td>44</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td>		01-00010	Polo indien	orême	44		1	1
Comment         0100000         Pain indem         ros         30           1000000         Pain indem         ros         41         -0         1           1000000         Pain indem         ros         41         -0         1           100000         Pain indem         ros         41         -0         1           100000         Pain indem         ros         41         -0         1           100000         Pain indem         ros         43         -1         1           100000         Pain indem         Non-rett         36         -1         1           100000         Pain indem         Non-rett         40         -2         2           1000000         Pain indem         Non-rett         41         -2         -2         -2           1000000         Pain inde	Gaterman Japan & adva	01-00010	Polo indien	nor	38			1
Occument         0100000         Pain indem         ref         40         2         2           Image: Straight of the		01-00010	Polo indien	nok	29			
Originar         Onio Main Main         nor         41         -0         1           0100000         Pain Main         nor         42         2         2           0100000         Pain Main         nor         43         2         2           0100000         Pain Main         Norwert         38         1         1           0100000         Pain Saferi         Mou-vert         39         2         2           0100000         Pain Saferi         Mou-vert         40         2         2           0100000         Pain Saferi         Mou-vert         42         2         2           0100000	ocument	01-00010	Polo indien	nor	40	6	2	2
Originity         Oliverative         Note         Note <td></td> <td>01-00010</td> <td>Polo Indien</td> <td>nor</td> <td>41</td> <td></td> <td>5</td> <td>1 4</td>		01-00010	Polo Indien	nor	41		5	1 4
010000         Pain nder         nor         43           010000         Pain nder         nor         41         1           010000         Pain nder         nor         44         1         1           010000         Pain nder         Nor-ett         36         1         1           010000         Pain Safer         Nor-ett         36         1         1           010000         Pain Safer         Nor-ett         36         2         2           010000         Pain Safer         Nor-ett         40         2         2           010000         Pain Safer         Nor-ett         41         2         2           010000         Pain Safer         Nor-ett         42         2         2           010000         Pain Safer         Nor-ett         41         2         2           010000         Pain Safer         Nor-ett         41         30         36	J. Erregetar	01-00010	Polo indien	nor	42	3	2	2
0.100000         Pois helen         nor         44         1         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         38         1         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         39         1         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         39         1         1         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         40         2         2         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         42         2         2         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         42         2         2         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         42         2         2         1           0.100000         Pois Saferi         Houvert         43         1         1         1		01-00010	Polo indien	nor	43			
0 100000         Pais Safer         Meuvert         30         1         1           0 10000         Pais Safer         Meuvert         37         1         1           0 10000         Pais Safer         Meuvert         37         1         1           0 10000         Pais Safer         Meuvert         40         2         2           10 10000         Pais Safer         Meuvert         41         1         1           10 10000         Pais Safer         Meuvert         42         2         2           10 10000         Pais Safer         Meuvert         42         2         2           10 10000         Pais Safer         Meuvert         41         1         1           10 10000         Pais Safer         Meuvert         42         2         2		01-00010	Polo indien	nor	44			1
0100009         Pais Safar         Bisurett         39           0100009         Pais Safar         Bisurett         40         2         2           0100009         Pais Safar         Bisurett         41         2         2           1         0100009         Pais Safar         Bisurett         42         2         2           010000         Pais Safar         Bisurett         42         2         2           0100000         Pais Safar         Bisurett         43         2         2           0100000         Pais Safar         Bisurett         41         1         1		01-00009	Polo Safari	bleu-vert	38		1	1
010000         Pails Safer         Bau-vert         40         2         2           100000         Pails Safer         Bau-vert         41         2         2           100000         Pails Safer         Bau-vert         42         2         2           100000         Pails Safer         Bau-vert         42         2         2           100000         Pails Safer         Bau-vert         41         1         3           100000         Pails Safer         Bau-vert         41         1         3		01-00009	Polo Safari	bleu-vert	39			
0100000         Polis Safer         Meuvert         41           0 010000         Polis Safer         Meuvert         42         2           Ratifield         Polis Safer         Meuvert         43         2         2           0 010000         Polis Safer         Meuvert         43         1         1           0 100000         Polis Safer         Meuvert         44         1         1           0 100000         Polis Safer         Meuvert         44         1         29		01-00009	Polo Safari	bleu-vert	-40	3	2	2
0         0.00000         Pails Safer         Max-vert         40         2         2         2           IO0000         Pails Safer         Max-vert         40         1         1           100000         Pails Safer         Max-vert         41         1         1		01-00009	Polo Safari	bleu-vert	-41			
244607     20009     246 Sufar     100009     246 Sufar     100009     246 Sufar     10000     1000     100     100     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1		> 01-00009	Polo Safari	bleu-vert	42	6	1	2
Rafador 20 01-00009 Pais Safari Meu-vert 44 1 1     4 29		01-00009	Polo Safari	bleu-vert	43			
4 29	C Ratacty	01-00009	Polo Safari	bleu-vert	44			1
		a construction of the second					1 2	9) 37

### 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 plage 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 codesbarres.



# 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 « Ajouter à la liste » (8).







Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

 Control Resider Chara:
 Development of Resider

 Value of analyses directions
 Participation

 Code carres
 Participation

 Participation
 Participation

 <

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)

Right         Big         Page         Big         Big<	alorisation	des stocks	5							0	RAZ	0	Affiche
FUL         Lidelit         Quetti in Value othet         ppg         Value statution	de	-		Magasin			Stock		(m) [(@**)]	•			
020000         Production         21         25.00         25.00         95.00           00000         Production         6         33.00         33.00         236.00         226.00           0100010         Production         21         24.00         244.00         714.00         714.00	PLU		Lbelé	Quantité en stock	Vale	or achat OFF	PHPA	Valorisation DPA	Valorisation PMPA				
10.0000 Peis Safer 6 38.00 228.00 228.00 228.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00	200003	Polo african			2]	39.56	25.50	55.00	59.00				194
21 00133 Relender 21 34:00 34:00 724:00	1-00009	Polo Safari			.6	38.00	38.00	228.00	228.00				
	12-00030	Polo indien			21	34.00	34.00	714.00	714.00				



# 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 rafraichir l'affichage.

La liste (7) présente alors vos demandes.



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

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





	A1	- (9	$f_X$	Sous fam	ille				
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Sous famile	Qté Articles	CA TTC brut	Rabais total	CA HT net	TVA	CA TTC net	% Qté totale	% CA total
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 %
5									



### 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 tabelle Excel « classique » selon vos besoins et habitudes.

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





	A1	- (	◦ f <sub>x</sub>	Total paiements		
1	A E	3	С	D	E	F
1	Total paie	ments	Devise	Montants reçus CHF	Montants remis CHF	Total CHF
2	ARRONDI				100	
3		-0.03 C	HF	0.00	0	-0.03
4	BON CADEAU					
5		-374.20 C	HF	493.15	-867	-374.20
6	BON D'AVOIR					
7		-177.65 C	HF	200.00	-378	-177.65
8	CARTE CREDIT	r				
9		621.85 C	HF	621.85	0	621.85
10	ESPECES					
11		2'957.90 C	HF	3'789.50	-832	2'957.90
12		241.89 E	UR	301.10	0	301.10
14	Grand	Total CHF				3328.97



# 25 - Restauration : création d'une plage de table

### Gestion des tables :

La gestion de tables vous permet de tipper les mets consommés par les clients d'une table au fur et à mesure de l'avancement du repas et de ne finaliser le ticket qu'à la fin, au moment du paiement (voir aussi page 26 de l'Aide Cashflow).

Au moment du paiement, les consommations d'une même table peuvent être réparties en plusieurs tickets selon les souhaits des clients (fonction split de table)

A – Pour entrer dans la programmation des tables depuis le menu principal de l'écran du Back-office, accédez au menu principal « Caisse » (1), puis actionnez le bouton « Salles et tables » (2) du menu « Restauration ».

**B** - Pour créer ou pour modifier votre salle, utilisez les touches correspondantes (3) et nommez ou renommez votre salle (4).

Ensuite, vous ajoutez le nombre de tables souhaitées pour cette salle par le bouton «+» (5).

Les noms choisis apparaîtront sur les touches que vous mettrez ensuite sur la plage de la caisse.

Puis validez cet écran par le bouton « Quitter »

 C - Pour créer des tables de split procédez de la même manière que celle décrite ci-dessus : nommez une salle «SPLIT » (6).

Ensuite, vous ajoutez le nombre de tables de split nécessaire par le bouton «+» (7).

Les noms choisis apparaîtront sur les touches que vous mettrez ensuite sur la plage de la caisse.

Afin d'actionner la fonction « split » de ces touches, cochez la case correspondante pour ces tables-là (8).

Puis validez cet écran par le bouton « Quitter »

**D** - Pour faire apparaître ces tables sur une plage en caisse, accédez au menu principal « Caisse » (9) depuis le menu principal de l'écran du Back-office.

Puis cliquer le bouton « Editeur de plage » (10) du menu « Paramètres de caisse ».

La suite de la procédure est identique à celle décrite dans la page 6 de l'Aide Cashflow :

Lettres F - G - H - I pour créer une plage.

Lettres **D** - **E** pour positionner un article (et par analogie une table ou une table de split ) sur la page ainsi créée.





Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### Gestion de tickets de cuisine :

Afin de faciliter la préparation des mets, des tickets de cuisine peuvent être programmés et associés aux articles concernés.

Ces tickets s'impriment automatiquement au moment de la validation de la sélection de l'article concerné.

Vous avez la possibilité de différencier plusieurs lieux de cuisine si nécessaire (par exemple « cuisine » et « pizza ») afin de permettre une gestion spécifique à chaque lieu de préparation des mets.

ZRA

Sollicitez le service technique de Cashflow

pour la programmation de la base des tickets de cuisine.

E – La mise en lien d'un article concerné avec un ticket de cuisine est ensuite très simple.

Pour cela, accédez au menu principal « Articles » (11) depuis le menu principal de l'écran du Back-office, puis cliquez sur la touche « Catégories » du menu « Paramètres des articles » (12).

Choisissez la catégorie 1 « CUISINE » (13) et procédez à la nomination des tickets souhaités (14 et 15).

Pour programmer un article avec un ticket cuisine, dans le menu principal « Articles » (16), choisissez le bouton « Voir les articles » (17) :

Dans l'écran qui apparaît, sélectionnez l'article concerné et choisissez la commande « Modifier un article ».

Sélectionnez l'appellation de ticket correspondante (18), à droite de la ligne « CUISINE » dans l'écran de l'article choisi qui apparaît.

Validez l'écran par la commande « Quitter » (19)

Un ticket cuisine est ainsi programmé pour cet article et sera imprimé à chaque fois que l'article est validé en caisse.

Recommencez autant de fois que nécessaire avec tous les articles concernés par un ticket de cuisine.





Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

# 26 - L'écran de caisse pour la restauration

- 1 Sortie de la caisse (vers le Back-office)
- 2 Données client (si saisi du client souhaité)
- 3a Désignation de la table avant de saisir les articles
- 3b Validation après la saisie des articles
- 3c Visualisation du n° de la table en cours de traitement
- 4 Utilisateur, date / heure, groupe de prix
- 5 Liste des articles du ticket en cours (en italiques, les articles avec émission d'un ticket de cuisine)

- 6 Flèches : premier article / article précédent
- 7 Flèches : article suivant / dernier article
- 8 Modification de la quantité d'une ligne sélectionnée
- 9 Suppression d'un article sélectionné
- 10 Plage de touches
- 11 Rappel : nb d'articles du ticket, totaux € et CHF
- 12 Recherche d'article manuelle



- 13 Création des bons cadeaux / acomptes
- 14 Effacer le ticket en cours
- 15 Touches de rabais programmés (à choix)
- 16 Zone de saisie des quantités et multiplicateur
- 17 Effacement de la zone de saisie
- 18 Pavé numérique
- 19 Split de table (pour partager une table, afin de pouvoir séparer le paiement)
- 20 Imprimer le ticket (préparation à l'encaissement)

- 21 Accès aux fonctions de paiement (cash ou crédit)
- 22 Accès aux Fonctions de caisse et de gestion de la restauration : split de table, changement de table, nombre de couverts, fermer la caisse, ouvrir le tiroir, etc).
- 23 Accès au fonctions de gestion de la caisse : articles vendus, statistiques des ventes et des paiements.



### Enregistrer une consommation :

La gestion de tables vous permet de tipper les mets consommés par les clients d'une table au fur et à mesure de l'avancement du repas et de ne finaliser le ticket qu'à la fin, au moment du paiement en y associant le mode financier choisi.

Si une gestion de table est désirée, avant tout enregistrement de consommation, désignez la table concernée (1), la même table apparaît en-dessus du pavé numérique (2) et en haut à droite de l'écran (3).

Le bouton (2) sert à valider la ou les consommation(s) en cours et le bouton (3) permet de visualiser le numéro de la table en cours de traitement.

Pour choisir une consommation à ajouter au ticket, passez à la plage concernée par les bouton affectés au changement de plage (4).

Choisissez le / les article(s) concernés et si nécessaire utilisez le bouton de quantité (6).

A la fin de la saisie validez le tout par le bouton de validation de la table (2).

Si un des articles a été programmé avec un ticket de cuisine, ce dernier s'imprime à ce moment-là.

Le message « enregistré » (7) indique que les consommations ont été ajoutés à la table.

Le carré vert de la table a passé au rouge (8) pour désigner cette table comme occupée.

### Choisir le nombre de couverts de la table :

Par le bouton de « Fonctions de caisse » (9) vous accédez à l'écran de la gestion de Restaurant

Le bouton « Nombre de couverts » (10) vous permet d'accéder à l'écran de la gestion des couverts, nombre à saisir à l'aide du pavé numérique qui apparait, puis validez.

Cette fonction peut être rendue obligatoire à chaque ouverture de table via le Back-office : menu Caisse / Sousmenu Paramètres de caisse / Onglet Restauration.





Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### Split de table :

Si vous devez diviser les consommations d'une même table avant de procéder à l'encaissement, actionnez le bouton « **Split de table** » dans l'écran de caisse (voir point 19 dans l'écran de caisse pour restaurants).

L'écran qui apparaît vous permet de gérer le déplacement des consommations de la table de départ (11) vers une table de split (12). Une table de split vide est choisie automatiquement (ici c'est la table de « Split 1 »).

Pour déplacer des mets, utilisez les flèches bleues (13).

La flèche « unique » pour déplacer 1 unité d'un article, la flèche « double » pour déplacer l'ensemble des unités d'un article.

A la fin de l'opération, validez le split (14). Dès lors, la table de split concernée apparaît dans

l'écran de caisse avec un carré rouge et peut être utilisée comme une autre table par le même utilisateur.

Si vous souhaitez passer directement à l'encaissement de la table, pressez la touche « Total » de l'écran de Split (15), cela permettra d'encaisser la partie splittée.

### Déplacement d'une table :

Pour déplacer les consommations d'une table entière vers une nouvelle table non-occupée, actionnez le bouton « Fonctions de caisse » (16) après avoir activé la table à déplacer.

Choisissez « Changer de table » (17) dans l'écran qui apparaît et sélectionnez la nouvelle table parmi le choix qui vous est proposé.

### Encaissement des consommations:

Pour présenter l'addition au client, il faut actionner la table, puis imprimer le ticket à l'aide du bouton «Imprimer» (18). Le ticket qui s'imprime ainsi contient l'ensemble des consommations de la table.

Pour passer au paiement, il faut à nouveau actionner la table (19) (dont le carré a passé en couleur jaune suite à l'opération précédente) et le « Total » en bas de la caisse.

Dans l'écran qui apparaît choisissez le mode de paiement concerné « ESPECES » « CARTES DE CREDIT » (20).

Si souhaité, utilisez le pavé numérique (21) pour entrer le montant reçu, afin d'obtenir la somme à rendre (celle-ci apparaît en rouge). A la fin, actionnez le bouton « valider » (22). Cela termine la vente et libère la table. Le carré de la touche repasse au vert.

Pour plus de détails au sujet des encaissements, référez-vous à l'Aide Cashflow pages 12 à 17 Pour ouvrir et fermer la caisse, voir les pages 10 et 11.





# **Questions et réponses**

### Comment :

- 1) changer le texte du **ticket** de caisse
- 2) changer le texte de base de l'afficheur client
- 3) définir le fonds de caisse de base
- 4) changer l'utilisateur après chaque vente
- 5) changer les boutons personnalisables (encaissement)
- 6) sortir automatiquement le ticket de caisse (ou non)
- 7) changer le bas des pages des factures
- 8) programmer un article avec un taux TVA à l'emporter
- 9) activer / désactiver la gestion tailles / couleurs
  - 10) activer / désactiver les unités de mesures
  - 11) changer les codes TVA
  - 12) modifier les données des modes de paiement
  - 13) changer le taux des devises

### 1) Changer le texte du ticket de caisse

Cliquez le bouton « Magasins » dans le menu principal « Administration ».

Cliquez ensuite le bouton « modifier un magasin », puis changez les données désirées dans l'écran qui apparaît (1). Puis validez (2).



### 2) Changer le texte de l'afficheur client

Cliquez le bouton « Périphériques » dans le menu principal « Caisse ».

Sélectionnez la ligne de « l'afficheur client » et cliquez le bouton « modifier », puis changez les données désirées dans l'écran qui apparaît (3). Puis validez (4).

Ces deux lignes apparaîtront sur l'afficheur client entre deux ventes. Durant la vente s'afficheront les données de l'article vendu et de son prix.





### 3) Définir le fonds de caisse de base

Cliquez le bouton « Paramètres de caisse » dans le menu principal « Caisse ».

Choisissez l'onglet « Caisse » (5) dans la fenêtre qui apparaît. Insérez le montant défini comme fonds de caisse standard (6).

### 4) Changer l'utilisateur après chaque vente

Cliquez le bouton « Paramètres de caisse » dans le menu principal « Caisse ».

Choisissez l'onglet « caisse » (5) dans la fenêtre qui apparaît. Cochez le bouton « Demander l'utilisateur après chaque ticket » (7). Cette action est utile si vous désirez que les vendeurs s'identifient pour chaque vente.

# 5) Changer les boutons personnalisables de l'encaissement dans l'écran caisse

Cliquez le bouton « Paramètres de caisse » dans le menu principal « Caisse ».

Choisissez l'onglet « Caisse » (5) dans la fenêtre qui apparaît. Paramétrez les données dans les lignes « Ecrans touche » (8). Cela influencera les fonctions et l'appellation des touches programmables (16-18-25-26) (voir aussi page 9 de l'Aide Cashflow).

### 6) Sortie automatique du ticket de caisse

Cliquez le bouton « Paramètres de caisse » dans le menu principal « Caisse ».

Choisissez l'onglet « Impression et états » (9) dans la fenêtre qui apparaît et décochez la case

« Impression de ticket automatique » (10).

Le ticket de vente n'est dès lors plus imprimé automatiquement. Pour le sortir à la demande, sélectionnez en caisse le bouton « Dernier ticket » et cliquez sur le bouton « Ticket de vente ».

### 7) Changer le bas des pages des factures

Cliquez le bouton « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ».

Choisissez l'onglet « Vente » (11) dans la fenêtre qui apparaît.

Changez les textes dans les deux lignes correspondantes (12). Puis validez par « OK » (13).

Ces textes s'insèreront en bas des pages de vos factures imprimées en format A4.











Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 8) Programmer un article avec un 2<sup>ème</sup> taux TVA (par expl. vente à l'emporter)

Cliquez le bouton « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ».

Choisissez l'onglet « Article » (14) dans la fenêtre qui apparaît.

Définissez dans les deux fenêtres « TVA » (15) le taux TVA par défaut et celui du changement de TVA. Si nécessaire changez les choix de taux TVA à l'aide des loupes (selon le point 11 de la page d'Aide suivante). Puis validez par la case « OK » (18).

Seul les articles dans lesquels la case « Changement de taux (TVA) autorisé » est coché pourront se vendre avec ce  $2^{eme}$  taux TVA choisi (19).

Au moment de ce genre de vente et avant de sélectionner un article concerné, activez dans la caisse le bouton « Fonction de caisse », puis celui de « Changement de TVA » (20a).

Tous les articles que vous sélectionnez ensuite dans le même ticket seront également vendus et enregistrés au  $2^{eme}$  taux TVA.

Si désiré, pour revenir au taux par défaut dans le même ticket de caisse, activez à nouveau le bouton « Fonction de caisse », puis celui de « TVA normale » (20b).

Dans tous les cas, au ticket suivant, le taux TVA par défaut sera appliqué.

# 9) Activer / désactiver la gestion par tailles et par couleurs

Cliquez le bouton « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ».

Choisissez l'onglet « Article » (14) dans la fenêtre qui apparaît.

Cochez ou décochez la case « Gestion des tailles et couleurs (16). Puis validez par la case « OK » (18).

### 10) Activer / désactiver les unités de mesures

Cliquez le bouton « Paramètres des ventes » dans le menu principal « Ventes ».

Choisissez l'onglet « Article » (14) dans la fenêtre qui apparaît.

Cochez ou décochez la case « Gestion des unités de mesure » (17). Puis validez par la case « OK » (18).





	s Cabse					
tions						
Ferm cais	er la Entrée / sse de ca	sortie isse Ouvrir t	iroir			
ente		20:	2			
xonéra TV	ation de Changer	nent de	Tick	et en Comme ente tick	ntaire et	
ente	Cashflow Basic One			1	-	1.
Va	Fonctions Caisse					
insulta	Contract					
onsul	Actions	[		1		
tic	Fermer la caisse	Entrée / sortie de caisse	Ouvrir tiroir			
	Verte					
	Evonération de	$\frown$		Ticket en	Commentaire	
	TVA	TVA normale		attente	ticket	
	IVA					
	Vente de papier valeur	2	Ob	Mode retour (RF)		
	Vente de papier valeur	2	Ob	Mode retour (RF)		
lide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	2 Voir les papiers valeurs	Ob	Mode retour (RF)		
lide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	Voir les papiers valeurs	Ob	Mode retour (RF)		
lide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	2 Voir les papiers valeurs	0b	Mode retour (RF)		
lide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	Voir les papiers valeurs	0b	Mode retour (RF)		
Nide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	Voir les papiers valeurs	Ob	Mode retour (RF)		
Nide (	Vente de papier valeur Consultation Consultation de tickets	2 Voir les papiers valeurs	0b	Mode retour (RF)		



# GUIDE TUTORIEL LOGICIEL DE CAISSE

Cashflow SA, Z.I. Champ Paccot 19 1627 Vaulruz Tél 058 911 02 50 06.02.2012 DN 2.2-Basic One

### 11) Changer les codes TVA

Dans le menu principal « Ventes », cliquez le bouton « Codes TVA » (21).

Sélectionnez la ligne du taux TVA à changer (25) et cliquez le bouton « Modifier » (26), changez le taux et validez par « OK ».

# 12) Modifier les données des modes de paiement

Dans le menu principal « Ventes », cliquez le bouton « Modes de paiement » (22).

Sélectionnez la ligne du mode de paiement à changer (27) et cliquez le bouton « Modifier » (28), puis changez les données souhaitées et validez par « OK ».

# Pour personnaliser les plages des modes de paiement dans l'écran des encaissements de la caisse :

Choisissez le bouton « Editeur d'écran de total » dans le menu principal « Caisse ».

Commencez par cliquer sur le mode de paiement que vous désirez placer sur une touche (29), puis glissez-le à l'aide du bouton gauche de la souris sur la touche concernée (30). Cette donnée sera dès lors visible dans l'écran des encaissements en caisse.

### 13) Changer le taux des devises

Dans le menu principal « Ventes », actionnez le bouton « Devises » (23).

Sélectionnez la devise à changer (€) et cliquez le bouton « Modifier ». Changez le taux de la devise dans la fenêtre qui apparaît selon le cours choisi (31) et validez par « OK » (32).

Le taux « vente » est celui qui sera validé dans le ticket de caisse. Le taux « achat » sera validé dans les réceptions de marchandises si le prix d'achat est saisi en cette devise (toutefois, nous vous conseillons une saisie d'une valeur convertie en CHF pour les réceptions).

### 14) Programmer la touche de rabais (24)

Voir page 9 de l'Aide Cashflow

