

# GUIDE DE PRISE EN MAIN



27/04/2011

**Firstmag version 7**

Ce document va vous expliquer en quelques pages comment maîtriser les principales fonctions du logiciel.

Ce guide n'est pas exhaustif, pour une utilisation avancée du logiciel vous devez vous reporter au manuel électronique accessible depuis le menu ? du logiciel.

# GUIDE DE PRISE EN MAIN

## FIRSTMAG VERSION 7

### LANCEMENT DU LOGICIEL ET PRESENTATION GENERALE

Pour lancer le logiciel, repérez l'icône ci-dessous sur l'écran de votre ordinateur et double-cliquez dessus.



Le logiciel exige d'enregistrer toutes les opérations à une date donnée appelée « date d'activité ». Quand le logiciel se lance, si une journée est active celle-ci est sélectionnée automatiquement comme sur la photo ci-dessous. Pour changer de date d'activité il faut clôturer la journée en cours.



Si aucune journée n'est ouverte, le logiciel affichera une fenêtre vous permettant de rentrer la date de votre choix. Attention la nouvelle date doit toujours être postérieure à la précédente date d'activité.

Lors du premier lancement du logiciel vous pouvez entrer la date de votre choix, la date proposée par défaut est la date du jour.

## LE MENU GENERAL



La fenêtre principale se décompose ainsi :

**La barre de menu** : permet d'accéder à l'ensemble des fonctions du logiciel.

**Les Icônes** : accès rapide aux fonctions les plus courantes.

Attention, la présentation du logiciel indiquée dans ce manuel est la présentation par défaut. Si votre logiciel a été mis à jour depuis une version plus ancienne ou s'il a été reparamétré/personnalisé, la présentation des écrans peut être différente de ce qui est montré dans ce guide.

## CREATION D'UNE FICHE ARTICLE

Pour créer un nouvel article, cliquez sur le bouton « **Articles et stocks** » puis sur « **Fiches Articles** ». Vous pouvez aussi accéder à la fonction depuis le menu déroulant « **Articles, Fiches Articles** ».



Liste des articles:

Modèle	Désignation	Em	Col	Filtrer			
00000002	NIKE	NIK	103	U	CH	DV	
00000003	ACIDAS	ADI	103	U	CH	DV	
00000004	PUMA	PLM	DV	U	DV	DV	
00000005	BLEND	BLE	DV	U	DV	DV	
00000005	COG	COG	DV	U	DV	DV	
00000007	ORON DUTCH	VD4	DV	U	DV	DV	
00000008	FIN DE SERIE	FDS	DV	U	DV	DV	
00000007	MERRELL	SA	SA	SA	SA	SA	
00000008	HISPANITAS	HIS	047	F	CH	BA	
00000009	KAPORAL	KAP	047	F	CH	BA	
00000011	BIOR	SA	SA	SA	SA	SA	
00000012	SEBAGO	SA	SA	SA	SA	SA	
00000013	LACOSTE	SA	SA	SA	SA	SA	
00000015	ENERGY	SA	SA	SA	SA	SA	
00000016	COM'ENFT	SA	SA	SA	SA	SA	
00000017	AGICS	SA	SA	SA	SA	SA	
00000018	AIRWALK	SA	SA	SA	SA	SA	
00000019	EPSONMANA	SA	SA	SA	SA	SA	
00000020	CHAUSSETTE	SA	SA	SA	SA	SA	
00000021	PINK SHOES	SA	SA	SA	SA	SA	

Modèle Actifs: 0,00 € TTC

POUR en savoir plus: Liste Photos (F4) 222

Cliquez sur le bouton « **Créer** » pour créer une nouvelle fiche.

## LA FICHE ARTICLE

Pour pouvoir enregistrer une fiche article, vous devez renseigner au minimum les champs suivants :

- Code modèle
- Fournisseur
- PA hors taxe
- Prix Tarif (Prix de vente TTC ou HT suivant le type de tarif)
- Taux de taxe
- Collection, Rayon, Famille, Sous Famille

**Fiche Article**

Code modèle: 000N   Tarif [F2]: NOR **TARIF NORMAL (TTC)**

Désignation: CASQUE BARBARE Devise [F2]: EUR **EURO**

Créé le: 01/09/2010 17:04 (RDF) Modifié le :

Attributs: Coloris/Taille Divers Compléments +/- << [F3] [F4] >>

**1 Code** → Code modèle: 000N

**2** → Fournisseur: 003 **APTAFETES**

**3** → PA hors taxe: 0.00

**4 Prix de** → Prix Tarif: 3.90  TTC  HT

**5 Collection Rayon/Famille/Sous Famille** → Thème [F2]: 000 **Permanent**  
1E **ANTIQUE**  
ACCESSOIRE  
00 **DIVERS**

**6 code barre** → Code-Barre: 8717477305980 13

Taux de Taxe: (11) 19.60%

Autres Attributs:  Suivi Stock  Réa.Min.  Négatif  Web  
 En sommeil  Réa.Max.  MAJ.Histo.  
Cond.Achat: 1 Qté Signif: 1  
Type Etiquette 1 Unité

PA H.T.: C.Mrg: CMUP: 0.00

Code Taxe: 1 **19.60%**

Stock: Mini: 0 En Dispo.: 0 Saisie+/-: En Résa.: 0  
Maxi: 100 En cmde: 0 Seuils

Annuler [ESC] Suppr [Ctrl]+Créer Sauver [F7] PA/Fourniss Stats Photo Stock [F8] Valider [F10]

## CREATION D'UNE FICHE ARTICLE AVEC L'ASSISTANT

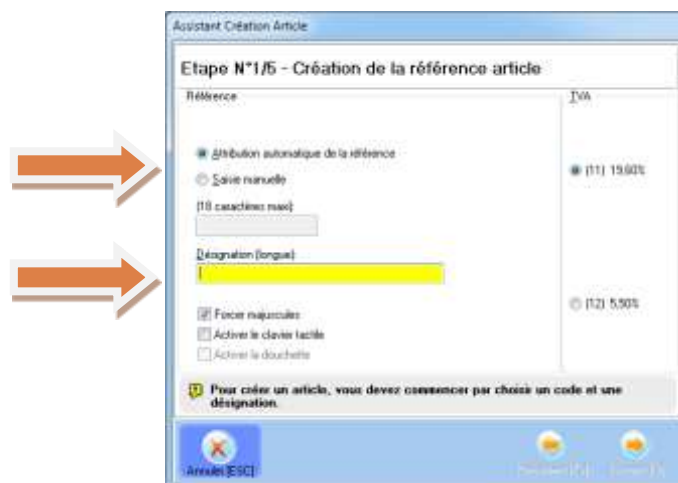
Cliquez sur « **Articles et stocks** » puis sur « **Nouvel article** » (voir la flèche en rouge).



Le logiciel ouvre l'assistant de création d'article, vous démarrez à l'étape 1. (Le nombre d'étapes dépend de la configuration du logiciel.)

**Etape 1/5 :** Choisir de laisser le logiciel créer le code modèle automatiquement, soit décider de le créer vous-même et le saisir. Ensuite sélectionner la TVA sur cet article, puis vous faire **Suivant (F4)**.

Le logiciel est pré paramétré pour les taux de taxe de votre région, si vous devez créer de nouveaux taux de taxe, reportez-vous au manuel électronique complet.



**Etape 2/5** : Renseignez les champs statistiques comme la collection, le rayon, la famille et la sous-famille puis faire suivant. Si vous n'avez pas encore réfléchi à l'organisation statistique vous pouvez cocher « ne pas gérer ».


Assistant Création Article




**Etape N°2/5 - Eléments Statistiques**

Modèle: **CODMODELE**  
 Désignation: **MACHIN BIDULE**

Ne pas gérer les éléments statistiques

Collection [F2]: 000 **Permanent**  
 Rayon [F2]: 01 **BALLONS**  
 Famille [F2]: 01 **LATEX**  
 Sous-Famille [F2]: 03 **STANDART**

 **Entrez les codes de classement (pour les statistiques), ou cochez ne pas les gérer.**

 Annuler [ESC]  Précédent [F3]  Suivant [F4]


**Etape 3/5** : Saisir le Fournisseur, le prix d'achat, le prix de vente. Vous pouvez aussi entrer une quantité en stock à ce niveau, mais attention de ne pas entrer de stock deux fois, une fois sur cet assistant et une seconde fois dans un bon de commande, le stock serait doublé !




Assistant Création Article

**Etape N°3/5 - Prix Achat, Prix de vente, Marge**

Modèle: **CODMODELE**  
 Désignation: **MACHIN BIDULE**

Fournisseur [F2]: 001 **BALLON PUB**  
 Prix d'Achat HT: 10  
 Prix de Vente TTC: 30 **(NOR) TARIF NORMAL**  
 Stock: 3

 **Vous devez choisir un fournisseur, entrer un prix d'achat et un prix de vente.**  
 Sur la zone "Fournisseur", tapez F2 pour faire apparaître la liste des fournisseurs

 Annuler [ESC]  Précédent [F3]  Suivant [F4]

**Etape 4/5 :** Vous devez choisir si le logiciel doit créer un code-barres pour l'article ou non et si oui selon quelles règles. La création peut être automatique (c'est-à-dire selon un paramétrage prédéfini) ou à partir de la référence si celle-ci est compatible avec la norme de code-barres paramétrée. Si les codes-barres sont de type EAN13 (13 chiffres) votre référence doit comporter 13 chiffres également.

Avant de créer des codes-barres vous devez réfléchir à la norme qui convient le mieux à votre organisation, parlez de se point avec votre interlocuteur commercial. Toutefois le paramétrage par défaut à de grandes chances de convenir.

Si à l'étape précédente vous avez entrée une quantité de stock pour l'article, vous pouvez imprimer les étiquettes pour cette quantité d'article.

The screenshot shows a software dialog box titled "Assistant Création Article" with the subtitle "Etape N°4/5 - Code(s) à barres". It contains the following information and options:

- Modèle: **CODMODELE**
- Désignation: **MACHIN BIDULE**
- Codes-barres** section:
  - Création automatique
  - Créé à partir de la référence si possible
  - Ne pas créer de code à barres maintenant
- Etiquettes** section:
  - Aucune
  - Ajouter à une Nouvelle demande
  - Ajouter à la Dernière demande
- A yellow help icon and a text box: **Vous pouvez créer les codes à barres automatiquement maintenant, ou bien les créer plus tard.**
- Navigation buttons at the bottom:
  - Annuler [ESC] (with a red X icon)
  - Précédent [F3] (with a left arrow icon)
  - Suivant [F4] (with a right arrow icon)

**Etape 5/5 :** Cette étape sert à valider l'article et à indiquer au logiciel quoi faire après. Si vous n'êtes pas sûr de vous, vous pouvez revenir en arrière pour contrôler ou modifier des éléments. Vous pouvez de toute façon modifier les articles à n'importe quel moment (un article est entièrement modifiable tant qu'il n'est pas utilisé dans un document d'achat ou de vente).




Assistant Création Article

**Etape N°5/5 - Fin**

Modèle: **CODMODELE**  
Désignation: **MACHIN BIDULE**

Créer l'article, puis:

- Créer un nouvel article
- Aller en Edition sur la fiche de l'article
- Aller en Impression d'étiquettes
- Quitter l'assistant

## GESTION DES TARIFS

Il existe deux possibilités pour modifier le prix des produits :

- Directement depuis la fiche article en procédant produit par produit.
- A l'aide du module de gestion des tarifs, dans ce cas la totalité des articles apparaît dans une liste et la modification des prix s'effectue sur cette liste. C'est cette dernière méthode qui est expliquée dans ce chapitre.

Le module de gestion des tarifs permet de modifier *les prix de vente, les prix d'achat et les prix de cession*. On accède au module depuis le menu « **Articles et stocks | Tarifs de ventes** » ou par les boutons tactiles, comme indiqué ci-dessous.



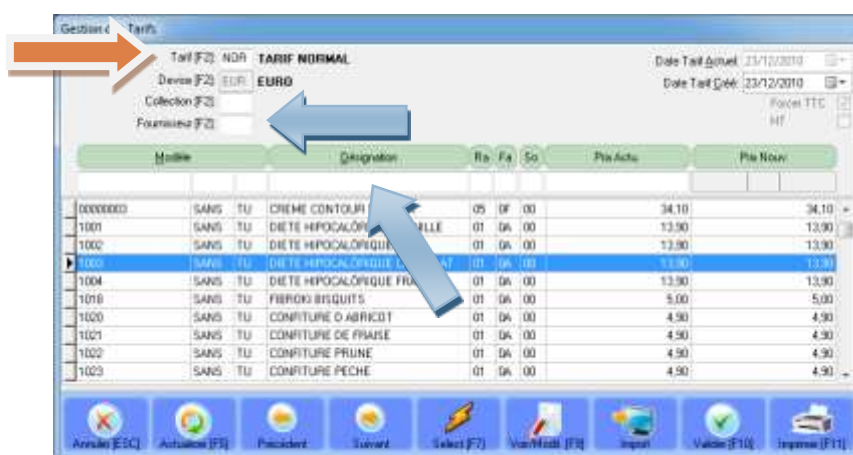
Attention:

- Le choix entre TTC et HT se fait sur la fiche de modification du tarif et de son libellé.
- Le choix de TTC ou HT conditionne le mode de calcul de la TVA. Si le tarif est TTC le HT est calculé à partir du TTC puis arrondi. Si le tarif est HT le TTC est calculé à partir du HT puis arrondi.
- Le code ACH désigne le tarif d'achat, le code CES désigne le tarif de cession. Ces codes peuvent être changés, mais cela n'est pas recommandé.

Si vous sélectionnez le tarif d'achat vous pourrez gérer prix d'achat et remise d'achat de façon séparée. Il est ainsi plus facile de mettre à jour un tarif d'achat quand des remises sont négociées avec le fournisseur.

Une fois que la fenêtre de gestion des tarifs s'affiche, choisissez le tarif à modifier (voir la flèche sur la photo ci-après) et cliquez sur « **Actualiser** ». La liste des articles s'affiche.

Pour modifier le prix d'un article, sélectionnez la bonne ligne à l'aide des touches de défilement à l'écran ou de l'ascenseur puis cliquez sur « **Voir/Modif** ». Vous pouvez aussi taper le prix directement au clavier.



Pour modifier plusieurs articles en même temps, il faut :

- Appliquer un filtre à la liste des articles, remplissez les champs collection et/ou fournisseur et/ou désignation etc. (voir les flèches bleues sur la photo ci-avant) faites « **Entrée** » au clavier (virtuel si vous utilisez le logiciel en mode tactile). La liste des articles filtrée avec vos critères s'affiche.
- Cliquer sur le bouton « **Select [F7]** », un formulaire s'affiche qui permet de choisir le type de modification de prix à appliquer à la sélection. Choisissez la transformation qui correspond à ce que vous voulez faire puis faites « **Valider** ».

Le logiciel affiche le prix actuel dans la colonne « Prix Actuel » et le prix du nouveau tarif en préparation dans la colonne « Prix nouveau ». En cas d'erreur vous pouvez effectuer de nouvelles modifications jusqu'à obtenir le tarif désiré.

Vous n'êtes pas obligé de modifier tous les articles vous pouvez bien sûr ne changer que quelques articles.

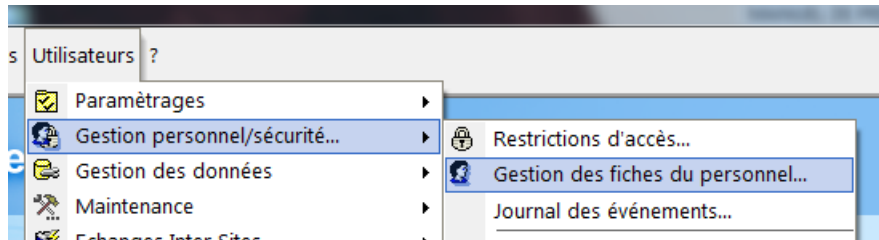
Vous pouvez imprimer le tarif en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ». Si vous n'avez pas d'état défini, il vous faudra en définir un. Reportez-vous au manuel électronique pour cette tâche ou contactez le support technique.

## CREATION D'UN VENDEUR / UTILISATEUR

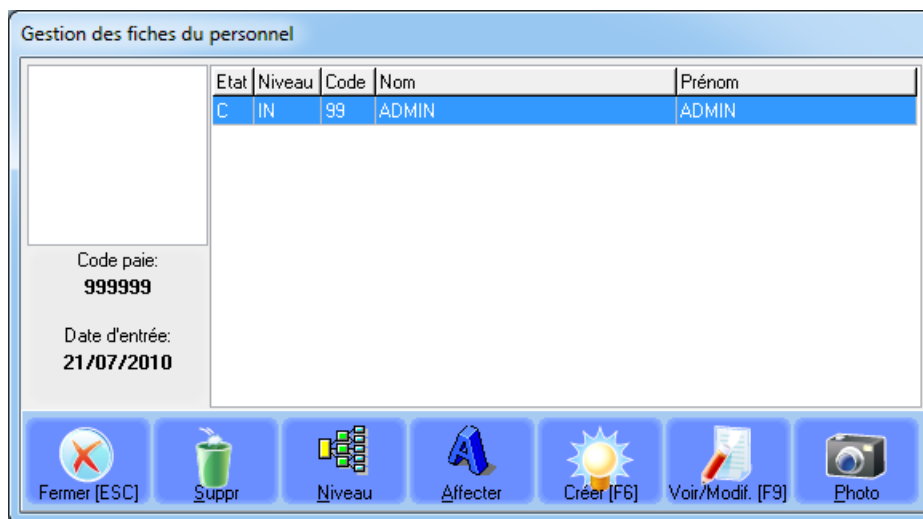
Si vous souhaitez connaître les ventes et plus généralement les actions effectuées par les différents utilisateurs du logiciel, vous devez créer une fiche pour chacun d'entre eux.

Le logiciel peut être paramétré pour exiger un mot de passe pour autoriser l'accès à certaines fonctions du logiciel. Vous pouvez utiliser des clefs électroniques Dallas™.

Aller dans le menu Utilisateur, Gestion du personnel/Sécurité, Gestion des fiches du personnel



La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur « **Créer** » puis complétez la fiche du nouvel utilisateur. Il faut renseigner le code affectation (le code d'identification court de l'utilisateur), le niveau (qui conditionne les droits d'accès aux fonctions). Conservez le compte « ADMIN », il vous sera utile si vous oubliez les autres mots de passe.

Ce formulaire permet de créer une nouvelle personne dans le logiciel. Le code paie est l'identification de cette personne. Ce code est unique. Veuillez vous assurer que le code paie est EXACT avant de valider la fiche.

Code identification de la paie:

Nom:

Prénom:

Date d'entrée: 28/12/2010

Annuler [ESC] Valider [F10]

## ENREGISTREMENT D'UNE VENTE

Depuis la fenêtre principale du logiciel, cliquer sur le bouton « **Ventes** », puis sur « **Saisie de vente** ».



Vous devez ensuite choisir le vendeur dans la liste.



Ensuite la fenêtre de vente s'affiche.



Pour entrer les articles vous pouvez :

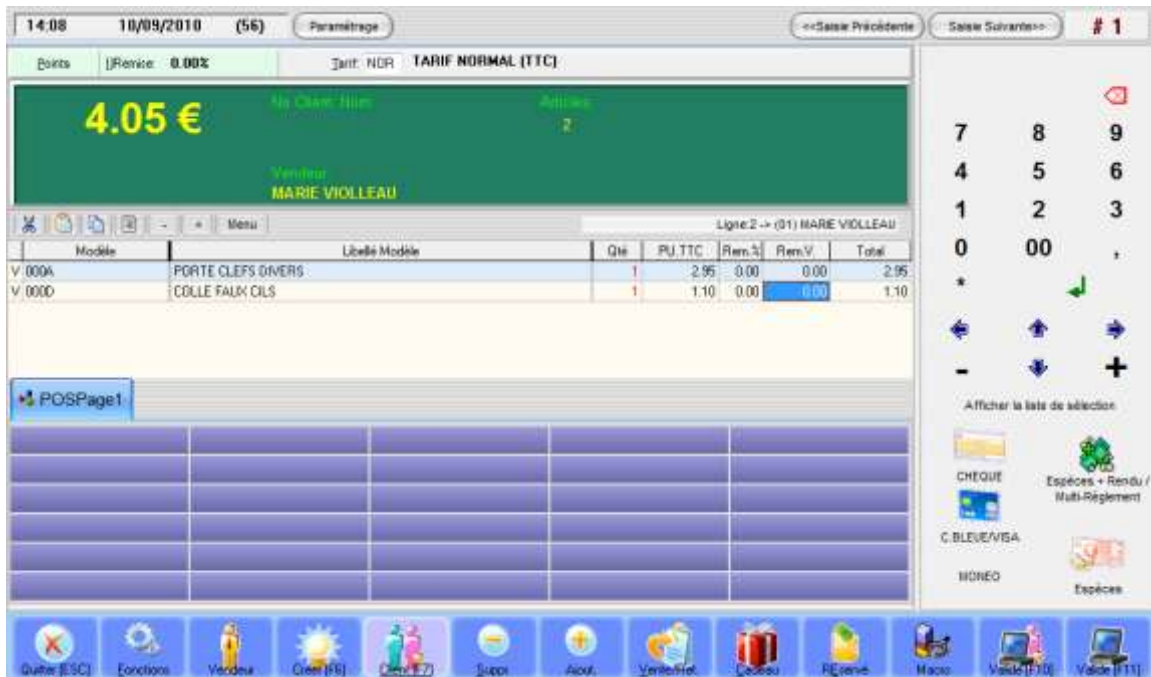
Les passer à la douchette code-barres (scanner).

Cliquer sur la touche écran correspondant à l'article (en mode tactile).

Sélectionner l'article depuis la liste des articles, tapez sur la touche F2 du clavier ou sur le bouton à l'écran « Afficher la liste »

Vous pouvez modifier la quantité, la remise en % ou en valeur.

Une fois que tout est bon, cliquez sur le bouton « **Valider F10** » ou sur « **Valider F11** » du clavier. La fenêtre de vente bascule en mode saisie des règlements :



Cliquer sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi, cliquez de nouveau sur « **Valider** » pour terminer la vente.

Suivant la nature de votre activité, il peut être souhaitable d'identifier le client (c'est même indispensable si le client ne paye pas immédiatement). Pour cela, cliquez sur « **Client** », la fenêtre de recherche de client s'affiche.



Entrez le début du nom de la personne, puis faites « **Valider** » pour valider votre choix.

La liste des clients dont le nom commence par votre saisie s'affiche.

Si la liste est vide c'est qu'il n'y a pas de client correspondant à votre saisie. Cliquez sur « **Créer** » pour créer une nouvelle fiche.

Si la liste n'est pas vide, vous devez décider si créer une nouvelle fiche ou sélectionner une fiche existante (suivant que votre client s'y trouve ou non).

Arhes version: Arhes en compte

Fiche Prospect N°000030

Civilité [F2]: 1 **MONSIEUR** Langue [F2]: 1 **FRANCAIS**

Nom: **JAM'S CONCEPT**

Prénom:

↓ Fille:

Adresse:

Pays [F2]: 000 **FRANCE** C.Postal: +

Ville: CHEMILLE  NPAI

Courriel: E

Tél. Privé:

Tél. Prof.:

Fax:

Portable:

Carte Fidélité: +

Né(e) le:

Catégorie [F2]:

C.S.P. [F2]:

Chalandise [F2]:

Bloc Note Statistiques Paramètres Règlements/Compta Liaison Courriels

Arhes	Avoirs	R.A.R.	C.A.	Pièces	Nb Vtes	Dem. achat	Paiements différés	Résa.
0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	24/07/2010	0.00	

Σ Solde: 0.00 CA Historique: 1er Achat: 7/24/2010 Mag. Créat: RDF RUE DE LA FETE

Bons achat/avoirs

Annuler [ESC] Menu Historique Suppr Photo Relevé Visu.Résa [F9] Valider [F10] Imprimer [F11]

Complétez autant que possible la fiche et cliquez sur « **Valider** » pour terminer votre saisie.

## ENREGISTREMENT D'UN AVOIR

Entrer l'article retourné de la même façon que pour une vente, si l'article n'a plus de code-barres le ticket de caisse mentionne la référence article.

Cliquez ensuite sur le bouton : « **Vente/Ret** » pour faire apparaître le symbole « **R** » en vert en début de ligne.



Trois possibilités :

Le client reprend le même article (défectueux) : Saisir l'article pris en échange sur une 2<sup>ème</sup> ligne. A la validation de la vente, aucun règlement n'est demandé.

Le client prend un article plus cher : Après saisie de l'article pris en échange, validez la vente par **F10** ou **F11** et appeler le mode de règlement souhaité.

Le client ne prend rien ou un article moins cher : Si vous validez la vente en appelant une fiche client (validation par **F10**), le montant dû au client est enregistré sur sa fiche en tant qu'avoir. Un N° de bon est affecté à l'avoir et un code-barres est imprimé sur le ticket d'avoir.

## UTILISATION D'UN AVOIR

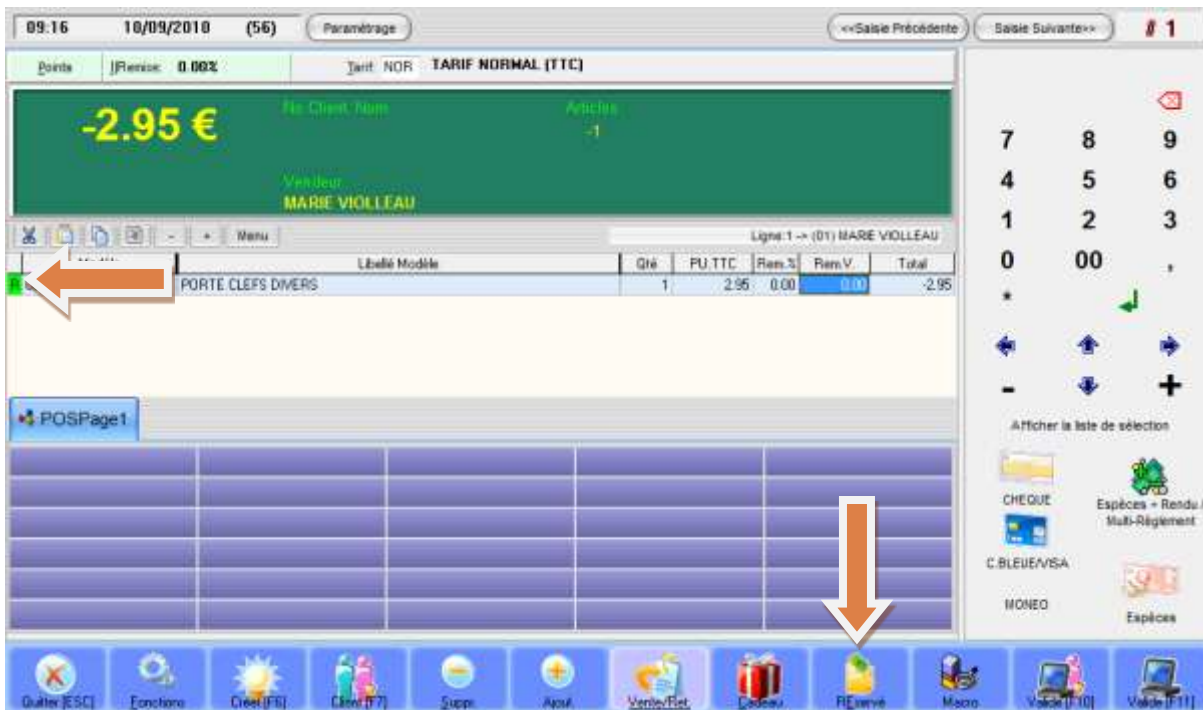
Le client effectue un achat et vous présente au moment du règlement son avoir. Renseignez le nom du client. Cliquer sur AVOIR, dans la fenêtre qui se présente scanner le code-barres présent sur le ticket d'avoir, le montant passe en règlement et le N° est grillé (Evite les multi reprise)



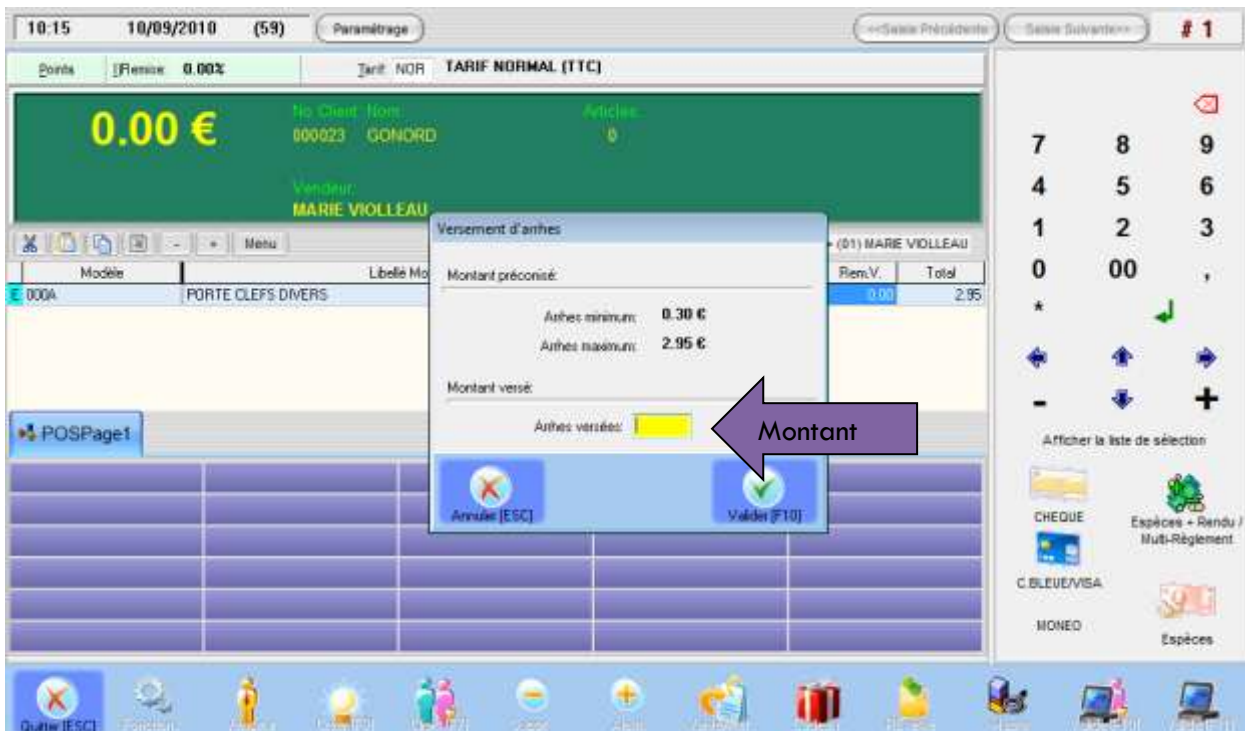
Dans le cas où le client a oublié son avoir, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton « Voir les bons du client sélectionné ». L'avoir apparaît dans une liste et il suffit de le sélectionner.

## ENREGISTREMENT D'UNE RESERVATION (COMMANDE CLIENT)

Saisissez les articles comme lors d'une vente classique. Cliquez sur le bouton : « **Réservé** » pour faire apparaître le symbole « E » en début de ligne.

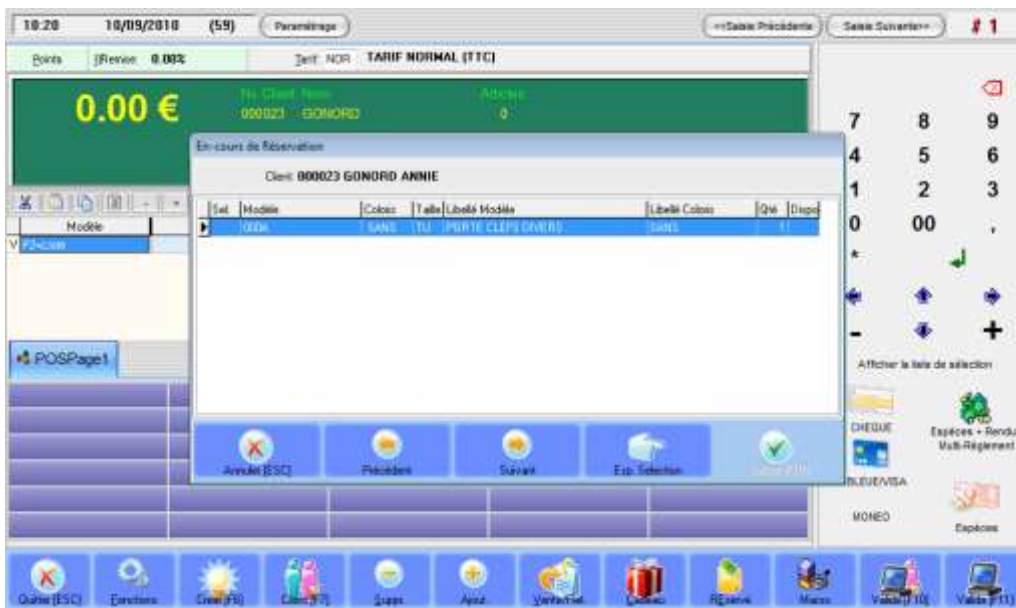


Cliquez ensuite sur **F10**, renseigner le client, entrez un montant d'arrhes/acompte.



Saisir le montant, valider, choisir le mode de règlement, un ticket de réservation sort que l'on remet au client.

Lorsque le client vient chercher ses articles cliquez sur le bouton « **Réservé** » sélectionnez le client puis la liste des articles réservé apparaît.



Sélectionnez-le ou les articles concernés à l'aide du bouton avec une main, puis valider ils passent alors en vente. Au moment du règlement le montant des arrhes apparaît en haut de la fenêtre, cliquer au milieu de l'écran pour choisir le mode de règlement arrhes et compléter le règlement si nécessaire.

## CREATION D'UNE FICHE FOURNISSEUR

Pour créer une nouvelle fiche fournisseur, cliquez sur le bouton « **Achat fournisseurs** » puis sur « **Fiches fournisseurs** ».



La liste des fournisseurs s'affiche, cliquez sur « **Créer** » pour créer une nouvelle fiche.

## ENREGISTREMENT D'UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Cliquez sur « **Achats Fournisseur** » puis « **Document des Achats** ».



La liste des documents en cours apparaît.

N° Ciel	Commentaire	N° Doc	Fournisseur	Date	Total HT
C000676		L002516	PUM PUMA	01/09/2010	1329.47 €
C000677		L002517	ASI ASICS FRANCE	01/09/2010	17.35 €
C000678		L002518	NIK NIKE	01/09/2010	424.65 €
C000679		L002519	NIK NIKE	02/09/2010	1904.50 €
C000680		L002520	CON ROYER SPORT COMMER	03/09/2010	213.30 €
C000681		L002521	RED ETS CLEON SAS	03/09/2010	273.35 €
C000682		L002522	RED ETS CLEON SAS	03/09/2010	298.65 €
C000683		L002523	RED ETS CLEON SAS	03/09/2010	318.60 €

Les documents d'achats sont :

- les brouillons de commandes ou préparations.
- Les bons de commandes.
- Les bons de livraison.
- Les bons de retour au fournisseur.

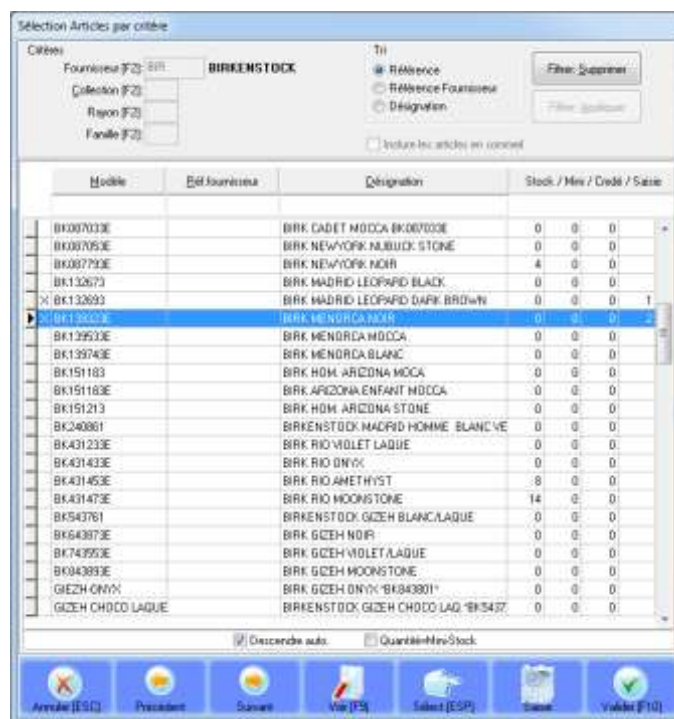
Les documents en cours sont : les préparations de commandes et les commandes avec au moins un article en reliquat ou non encore livrées.

Pour faire afficher les documents soldés il faut sélectionner l'option « Période » (voir flèche sur la photo ci-avant) et dans ce cas tous les documents de la période soldés ou non apparaissent.

Pour créer un nouveau document d'achat, cliquez sur le bouton « **Créer** ». Un document vierge s'affiche ainsi qu'une fenêtre vous demandant si vous voulez utiliser l'assistant de sélection article ou bien saisir les articles manuellement.

Optez pour l'assistant, choisissez ensuite le fournisseur pour votre commande.

Vous devez renseigner le fournisseur, la date de livraison, et ensuite vous pouvez saisir les articles de la commande.



Une fois votre sélection terminée cliquez sur « **Valider** ». Les articles sélectionnés s'ajoutent à la commande.

Si vous n'optez pas pour l'assistant, vous devrez renseigner le champ fournisseur comme sur la photo ci-après.

Pour ajouter des nouveaux articles manuellement, cliquez sur « **Ajouter** » puis sur « **Ajouter un produit** » ensuite choisissez le produit dans la liste.

Documents des achats

N° Document: **ALE.** Boutique: **ALE** Devise d'Achat [F2]: EUR **EURO**  
 Fournisseur [F2]: BIL **BILLABONG** Dépôt Livraison [F2]: **ALE** **CANON SHOES ALES**  
 Commandé le: 16/09/2010 Remise habituelle: **0,00%**  Mémoriser les DPA  
 A livrer: 16/09/2010 Délai (J) habituel:  Remise%  A livrer le **DPA->fournisseur courant**

Articles Divers

Modèle [F2]: Réf. Fourniss. [F2]: Options... Fiche Article [F9]

	Modèle	Réf.Fourn	Désignation	Quantité	P.A.	Rem% 1	Total.Dev
1	BK044051...		BIRKENSTOCK RAMSES HOM. ST...	7	0,00		0,00
2	BK044701...		BIRKENSTOCK RAMSES HOM. MA...	7	0,00		0,00
3	BK132693...		OPARD DARK BROWN	6	5,00		30,00
4	BK139323E...		BIRK MENORCA NOIR	14	5,00		70,00

Qté Remises Totaux  
 34 0,00 100,00

Fermer [ESC] Menu Clavier Suppr\_Doc Supprimer Ajouter Sauver [F7] Transform. Valider [F10] Imprimer [F11]

Si la colonne quantité s'affiche en gris c'est que l'article est géré en tailles/couleurs, si vous entrez une quantité à ce niveau elle s'applique à chaque taille et à chaque couleur de l'article. Pour faire apparaître le formulaire de saisie par taille faites « **Entrée** » au clavier.

Saisie en Grille

BK044701 BIRKENSTOCK RAMSES HOM. MARRON 2/4

	35	40	41	42	43	44	45
MA MARRON		1	1	1	1	1	1

Quantité P.A. Déjà Livré Stock Disp. 59 Pièces Stock Phys. D.P.A. Rem% Pré-Net

Annuler [ESC] Précédent [F2] Suivant [F4] Valider [F10]

Vous pouvez entrer à ce moment les quantités par tailles et éventuellement appliquer un prix d'achat différent en fonction de la taille ou de la couleur.

N'oubliez pas de sauvegarder de temps en temps vos saisies par la touche « **Sauver** ».

Pour transformer votre brouillon en commande fournisseur, cliquez sur « **Transformer** » puis « **Transformer en commande** ».

Pour transformer votre brouillon ou votre commande en livraison fournisseur, cliquez sur « **Transformer** » puis « **Transformer en livraison** ». Quand le logiciel vous demandera si vous voulez effacer la préparation, répondre non pour éviter tout risque d'erreur. Vous pourrez effacer les brouillons de commande inutiles ultérieurement.

## IMPRESSION DES ETIQUETTES

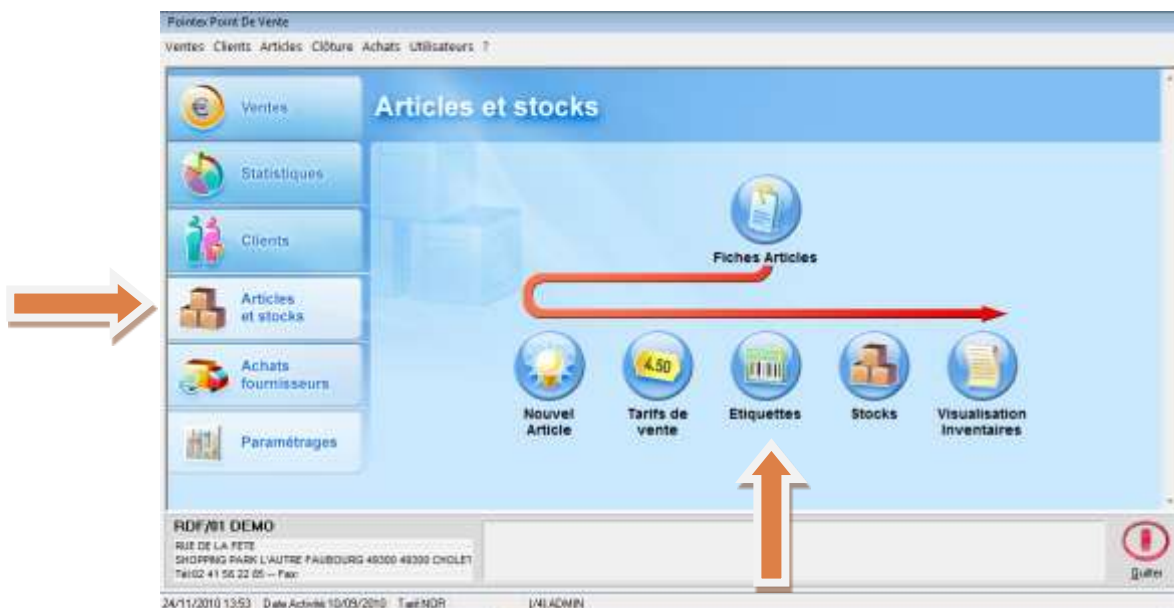
Ce chapitre explique comment imprimer des étiquettes. (Le paramétrage de la mise en pages et des imprimantes est hors de propos ici, se reporter au manuel électronique pour plus d'information. Sachez simplement que le logiciel dispose d'un éditeur de mise en page graphique qui autorise pratiquement toutes les possibilités de mise en page possibles et imaginables.)

Vous pouvez imprimer des étiquettes :

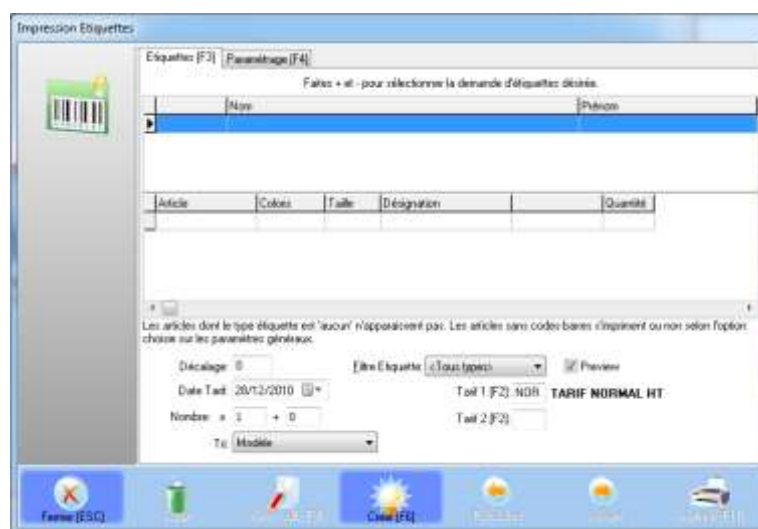
1. Lors de la création d'un article avec l'assistant si du stock a été entré en même temps.
2. Sur la saisie d'un document d'achat (bon de commande ou de livraison).
3. Librement en faisant une « demande d'étiquettes ».

Dans tous les cas on arrive à la fin sur la même fenêtre d'impression.

Pour faire une demande d'étiquettes cliquez sur le bouton « **Articles et stocks** » puis sur « **Etiquettes** ».



Cliquez sur « **Créer** » pour saisir une nouvelle demande d'étiquettes ou modifiez une demande existante en cliquant sur « **Voir/modifier [F9]** ».



Dans les deux cas on arrive sur un formulaire de saisie d'article classique, saisir les articles souhaités et les quantités, valider à la fin.

Si l'impression des étiquettes est déclenchée depuis un document d'achat c'est la fenêtre ci-avant qui s'affiche mais les boutons de création/modification ne sont pas actifs.

On dispose des options suivantes :

**Décalage** : Permet de décaler l'impression de N étiquettes quand on utilise des planches d'étiquettes au format A4 par exemple pour réutiliser une planche d'étiquettes partiellement utilisée.

**Date tarif** : Permet d'imprimer des étiquettes avec un tarif qui n'est pas le tarif en vigueur au moment de l'impression, vous devez saisir la date à laquelle les articles seront à la vente.

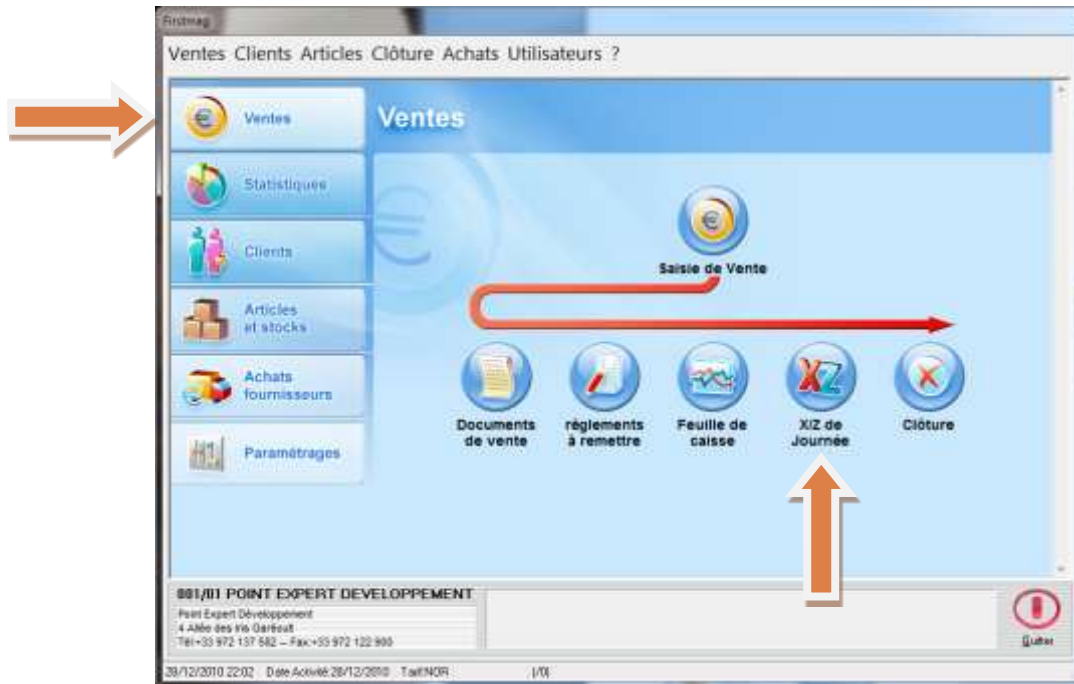
**Type étiquettes** : si vous utilisez différents types d'étiquettes en fonction des articles, cette fonction applique un filtre à liste des articles sélectionnée de façon à n'imprimer que les articles du type sélectionné

**Nombre X**: Permet de modifier le nombre d'étiquettes (N) à imprimer en appliquant la formule suivante  $(N \times A) + B$  ce qui permet de traiter notamment les cas suivants :

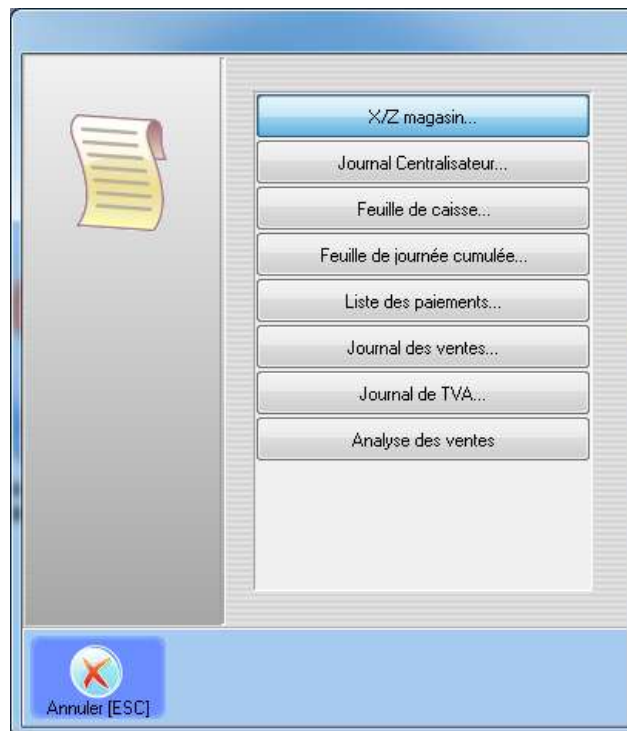
- Imprimer en deux exemplaires :  $A=2, B=0$
- Imprimer une étiquette de plus « par sécurité »:  $A=1, B=1$
- Imprimer des étiquettes « de gondole » :  $A=0, B=1$

## SUIVI DU CHIFFRE D'AFFAIRE ET ETATS DE VENTE

Cliquez sur le bouton « **Ventes** » puis sur « **X/Z de journée** ».



La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur l'état statistique désiré, modifiez la date ou la période si nécessaire ; la date proposée par défaut état la date de travail.

Pour le X de caisse vous obtiendrez :

```

*****
      X / Z DU: 16/09/2010

Boutique   : XXXXXXXXXXXXXXXX
Devise     : EUR EURO
Imprime le : 28/12/2010 22:07
Imprime par : ADMIN
Caisse     : 01
*****
ESPECES                1    55,00
CARTE BLEUE/VISA       4   195,00
-----
TOTAL ENCAISSEMENTS BRUT                250,00
-----
AVOIRS REMBOURSES                0,00
ARRHES REMBOURSEES                0,00
ENTREE/SORTIE DE CAISSE           0,00
NON REGLE                       0,00
-----
TOTAL ENCAISSEMENTS                250,00

TOTAL ENCAISSEMENTS BRUT          250,00
AVOIRS ACCORDES                    0,00
AVOIRS UTILISES                     0,00
ARRHES VERSEES                      0,00
ARRHES UTILISEES                     0,00
ECART CONV/REGL                     0,00
PAIEMENT FACTURE                     0,00
-----
TOTAL CA DU JOUR                    250,00
-----
CA BRUT                            250,00
REMISES ACCORDEES                    0,00
TOTAL CA DU JOUR                    250,00

MONTANT DES CADEAUX                 0,00
ARTICLES RETOURNES                   0
*****

```



**Attention : s'il y a eu des avoirs ou des versements d'arrhes/acomptes ou des remboursements alors le total des encaissements de correspondra pas au chiffre d'affaire de la journée.**

Si les totaux par mode de paiement ne correspondent pas à ce qui a été compté vous devez contrôler les tickets/factures depuis l'édition « Liste des paiements ».

```
*****
LISTE DES PAIEMENTS
DU: 16/09/2010 AU: 16/09/2010

Boutique   : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Devise     : EUR EURO
Imprime le : 28/12/2010 22:12
Imprime par : ADMIN
Caisse     : 01
*****
01 ESPECES
VEND  TICKET  CLIENT  VALEUR  DEVI
4      V049751  000001   55,00   EUR
-----
TOTAL ESPECES                                55,00

05 CARTE BLEUE/VISA
VEND  TICKET  CLIENT  VALEUR  DEVI
4      V049748  000001   25,00   EUR
4      V049749  000001   55,00   EUR
4      V049750  000001   30,00   EUR
6      V049752  000001   85,00   EUR
-----
TOTAL CARTE BLEUE/VISA                       195,00
```

Cet état donne tous les documents réglés avec un mode de paiement donné, il reste alors à pointer puis modifier ou annuler le document (ticket, facture etc.) en erreur. Reportez-vous au chapitre suivant.

## MODIFICATION DE TICKET

Pour modifier un document de vente (par exemple un ticket), cliquez sur « **Ventes** » puis sur « **Documents de ventes** ».



La fenêtre de sélection s'affiche :

The 'Sélection des tickets' window is shown. It contains the following fields and options:

- Boutique [F2]: ALE CANON SHOES ALES
- Connexion à distance
- Du: 16/09/2010
- Au: 16/09/2010
- N°Pièce: [ ]
- Type de document: <Tous Types>
- Etat (C/M/S): [ ]
- Client [F2]: [ ]
- Nom: [ ]
- Code Vendeur/se [F2]: [ ]
- Code Règlement [F2]: [ ]
- Montant Article: [ ]
- Montant Payé: [ ]
- Fournisseur [F2]: [ ]
- Modèle [F2]: [ ]
- Libellé Modèle: [ ]

At the bottom, there are two buttons: 'Annuler [ESC]' and 'Valider [F10]'.

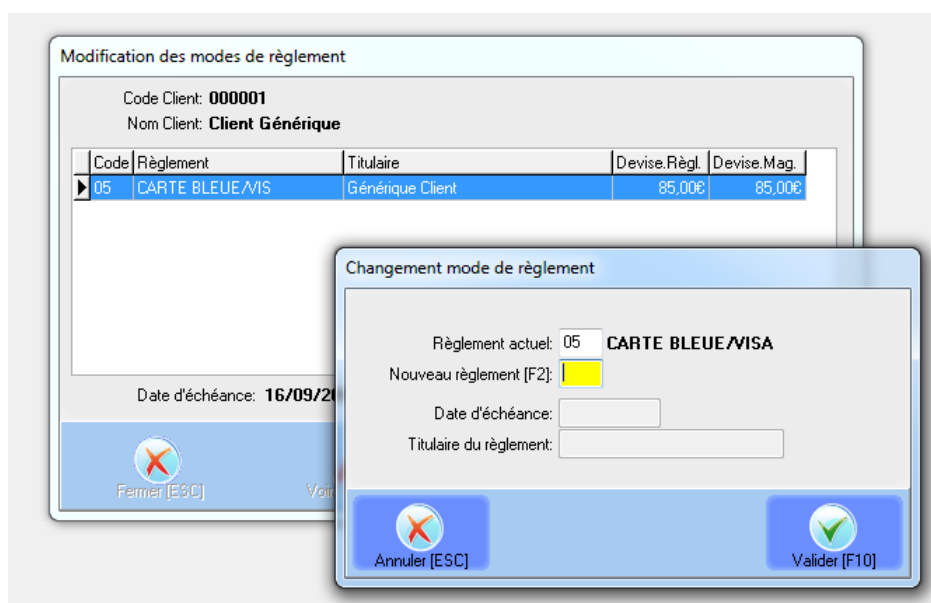
Modifier la période si nécessaire. Appliquez des filtres si possible afin de ne pas avoir une liste trop longue ensuite. Faites « **Valider** » valider vos choix.



Pour annuler le ticket et le refaire cliquez sur « **Suppr** » (Supprimer).

Vous pouvez aussi modifier directement le ticket (à condition d'en avoir les droits) en cliquant sur « **Voir/Modif** ».

Pour modifier simplement le mode de règlement, cliquez sur « **Règlement** » ensuite choisir le règlement à modifier sur la liste, cliquez sur le bouton « **Editer** » ensuite entrer le nouveau mode de règlement et validez en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

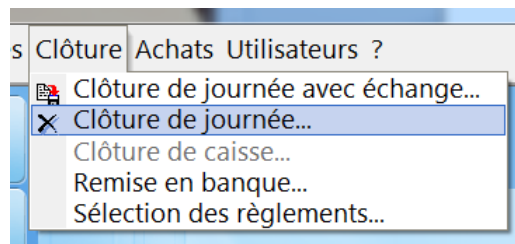


## CLOTURE DE JOURNEE

La clôture permet de terminer les opérations d'une journée avant d'en commencer une nouvelle. Les opérations d'une journée clôturée ne sont normalement pas modifiables (selon le paramétrage effectué). Aussi, avant de clôturer vous devez contrôler que toutes les opérations de la journée ont été enregistrées sans erreur. Consultez le X de journée ou l'état de synthèse pour vérifier que tout est correct (voir les sections précédentes). Effectuez ensuite les corrections nécessaires.

Avant de clôturer vous devez aussi sélectionner les règlements différés arrivés à échéance et qui doivent être remis en banque. Allez sur le menu « **Clôture | Sélection de règlements** » et sélectionnez dans la liste les règlements effectivement remis en banque.

Quand tout est fini il est possible de faire la clôture de journée. La fonction de clôture est accessible depuis le menu « **Clôture | Clôture de journée** ».



Ou directement à partir des boutons à l'écran.



Vous pouvez remplir le questionnaire (suivant le paramétrage cela peut être facultatif ou obligatoire).

Suivant le mode il est demandé de saisir le montant d'espèces en caisse ou le montant à remettre en banque. Le fond caisse étant le montant qui reste en caisse après cette opération.

Caisse	Montant	Remise	Fond Caisse
01	Mode "Aveugle"	300.00	

Si vous souhaitez imprimer le journal de clôture et/ou les tickets de remise, cochez les cases correspondant à vos choix.

Pour clôturer la journée, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

## INVENTAIRE SIMPLIFIE

Vous avez la possibilité de modifier/corriger votre stock sans passer par un inventaire. Allez sur « **Articles | Stock | Consultation du stock** ».

Cette méthode simple est applicable pour des petites corrections au jour le jour, l'ajustement de stock est enregistré à la date d'activité du logiciel. Il n'est pas possible d'antidater une correction de stock. Pour des cas plus complexes, utiliser le module d'inventaire. N'hésitez pas à prendre conseil auprès de votre revendeur. Attention l'option est grisée (désactivée) si un inventaire est en cours.

Stock Consultation

Boutique [F2]: 002 **Bocar** Rayon [F2]:  
 Fournisseur [F2]: Famille [F2]:  
 Collection [F2]: Sous-Famille [F2]: Appliquer

Interroger à distance  Inclure les lignes à Zéro  Inclure les inactifs

Modèle

Modèle	Désignation	Total des E/S		Stock				
		Entrée	Sortie	Résa.	Dispo.	Mini.	Maxi.	Cmdé
1	2	3	4	5	6	8	9	0
0000011	A1 Gastendoekje	2405	266	0	2139	0	100	0
0000012	Boom - Racing	56	76	0	-20	0	0	0
0000014	Boom - Vanille	51	74	0	-23	0	0	0
0000016	Coca Cola Zero	96	97	0	-1	0	0	0
0000019	A2 Ruitendoekje	1239	493	0	746	0	0	0
0000020	A4 Cockpit doekje	875	309	0	566	0	0	0
0000022	A3 Cadeau verpakking - gratis	92	21	0	71	0	0	0

Valeur en CMUP: 0,00

Σ

Fermer [ESC] Options Actualiser [F5] Mouvements Stats Réservations Etiquettes Imprimer [F11] Précédent Suivant

Se positionner ensuite sur la ligne voulue. Si l'article est géré avec des tailles et des couleurs vous devez vous placer sur le détail par taille et par couleur (onglet coloris/taille).

Interroger à distance  Inclure les lignes à Zéro  Inclure les inactifs

Modèle **Coloris/Taille**

Modèle: 7-750079UNYE-95-H5  
 Désignation: JN LOGBLUTAILHOT

	25	26	27	28	29
14 DNIMDELAV	-1	0	0	0	0

Faire F9 au clavier ou cliquer sur le bouton « **Mouvements** » puis « **mouvement d'inventaire** ».

Voir les mouvements  
 Appliquer les mouvements  
 Mouvement d'inventaire [F9]

Actualiser [F5] **Mouvements** Stats Réservations Etiquette

Enfin entrer la quantité comptée. La valeur est renseignée par défaut, vous pouvez toutefois changer cette valeur pour prendre en compte une dépréciation ou corriger une erreur antérieure.

Mouvement d'inventaire

Boutique [F2]: 002 **Bocar**

Date: 06/04/2011

Modèle [F2]: 0000011 **A1 Gastendoekje**

Coloris [F2]: SANS **SANS**

Taille [F2]: TU

Code Mouvement [F2]: INV **TELLING INVENTARIS**

Quantité: 2110

Prix: 12

Quantité Avant: 2139

Quantité Après: 2110

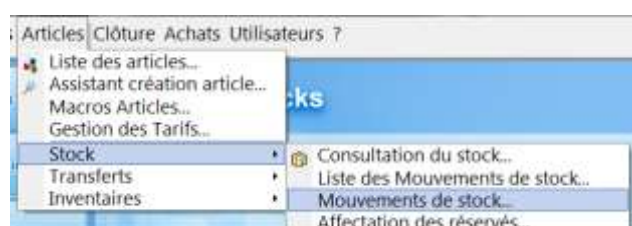
Commentaire:

N°Document:

Annuler [ESC] Valider [F10]

## MODIFICATION DE STOCK

Pour réaliser des mouvements de stock plus complexes, aller sur « **Articles | Stock | Mouvement de stock** »



La fenêtre ci-dessous s'affiche. Vous devez ensuite sélectionner l'article à mouvementer soit au clavier (la touche F2 fait apparaître la liste des articles) soit avec la douchette.

Mouvements de stock

Boutique [F2]: 001 **POINT EXPERT DEVELOPPEMENT**

Date du mouvement: 28/12/2010

Modèle [F2]:

Coloris [F2]:

Taille [F2]:

Code Mouvement [F2]:

Quantité:

Prix:

Quantité Avant:

Quantité Après:

Commentaire:

N°Document:

Annuler [ESC] Valider [F10]

Si vous faite la saisie au clavier et que l'article est géré en tailles et couleur vous devrez renseigner ces champs.

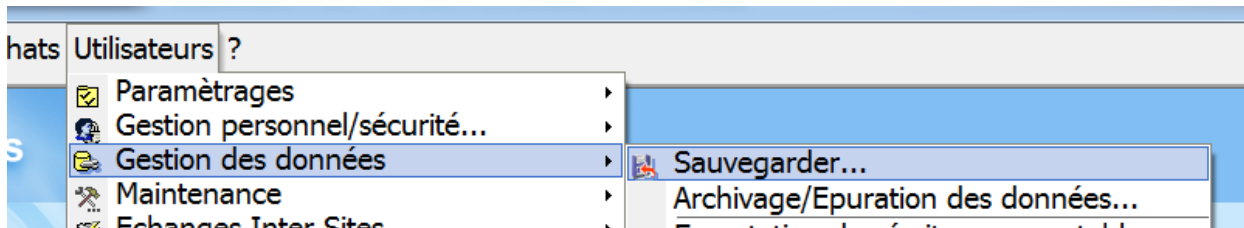
- La date par défaut est la date d'activité, vous pouvez antidater un mouvement bien que cela soit rarement nécessaire.
- Vous pouvez utiliser les mouvements de votre choix. Certains mouvements sont des mouvements d'entrée, d'autres des mouvements de sortie.
- Pour les mouvements d'entrée en stock fournisseur, il est important de renseigner le prix d'achat, dans le cas contraire les marges pourront être fausses.
- Il est conseillé de saisir un petit commentaire afin de se souvenir ou de justifier de l'ajustement de stock.

Remarque : la version Centrale permet d'enregistrer des mouvements dans les magasins distants, le principe est le même simplement vous devez sélectionner le site/magasin cible avant de valider l'opération.

## SAUVEGARDE DES DONNEES

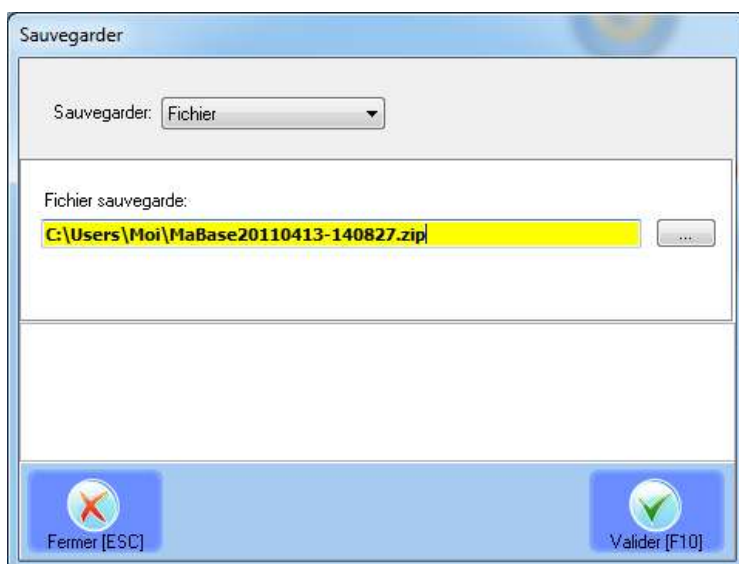
Il est important de sauvegarder vos données régulièrement. Consulter le manuel électronique (sur le logiciel menu ? | **Index de l'aide**) pour les mises en garde et plus de détails.

Pour effectuer une sauvegarde à partir du logiciel, aller sur le menu « **Utilisateurs | Gestion des données | Sauvegarder** ».



La fenêtre du module de sauvegarde s'affiche. Il existe deux types de sauvegarde, la sauvegarde en ligne (par internet) et la sauvegarde sous forme de fichier.

Pour pouvoir effectuer une sauvegarde vous devez être sur l'ordinateur maître, c'est-à-dire celui où se trouve le fichier de base de données (dans le cas contraire la sauvegarde est impossible).



### Sauvegarde par fichier

Choisir le dossier ou l'unité où la sauvegarde doit se faire en cliquant sur le bouton ... puis lancer la sauvegarde en cliquant sur « **Valider** ».

### Sauvegarde par internet

Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour lancer la sauvegarde. Attention un paramétrage initial est obligatoire (compte d'envoi) et cette option peut être payante, contacter votre revendeur.

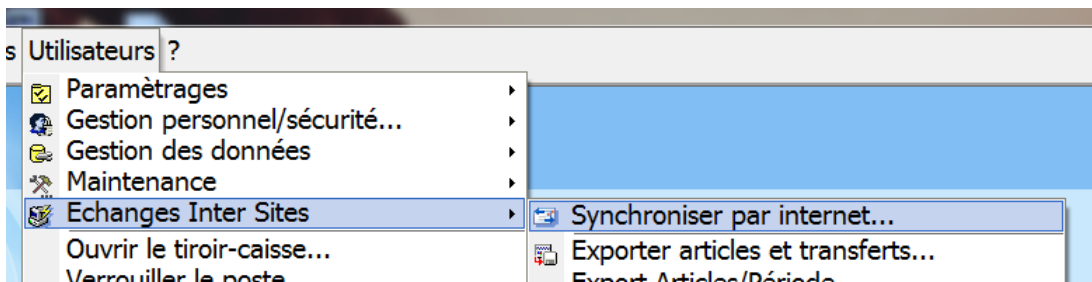
## MODULE CENTRAL

Ce chapitre concerne le logiciel « Central » c'est-à-dire le logiciel pilotant plusieurs points de vente. Si vous n'avez qu'un seul point de vente ces fonctionnalités ne vous concernent pas.

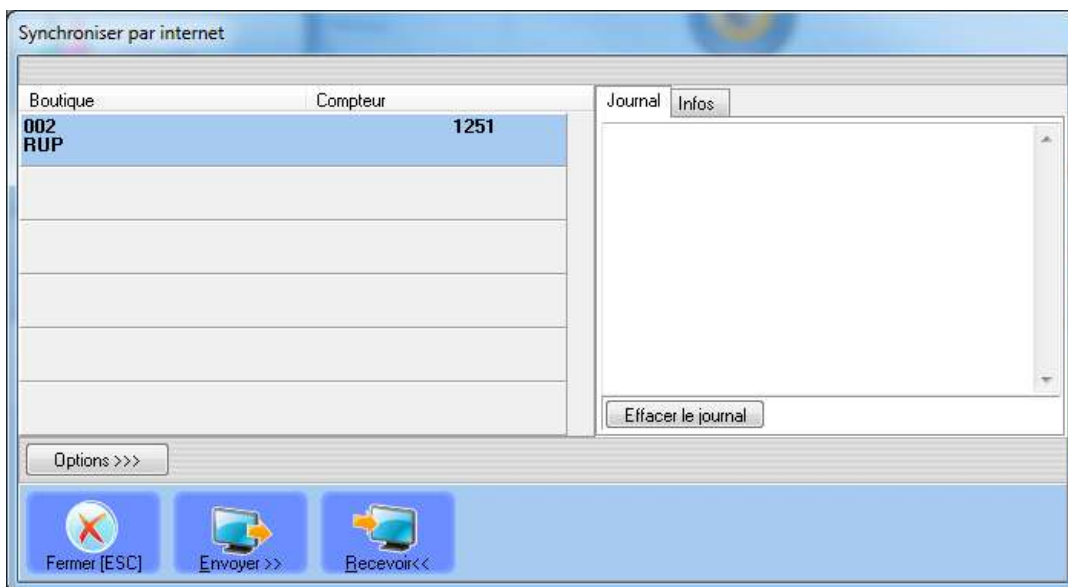
Le module central permet principalement d'envoyer les articles et les documents de stock (bons de transfert) aux magasins. Il permet également de remonter toutes les données de vente ainsi que les fiches client.

### Synchronisation

Lancer le module de synchronisation en allant sur le menu **Utilisateurs | Echanges Inter sites | Synchroniser par internet.**



La fenêtre du module de synchronisation s'ouvre :



Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour envoyer les articles aux magasins.

Cliquez sur le bouton « **Recevoir** » pour récupérer les données de vente ainsi que les fiches clients des magasins.

Lors des opérations d'envoi ou de réception, par défaut le logiciel va traiter tous les sites apparaissant dans la liste de gauche. Pour limiter le traitement à un site précis, double-cliquez sur celui-ci dans la liste (s'il n'y a plus qu'un site dans la liste c'est que votre demande a bien été prise en compte).

Pour plus d'options cliquez sur le bouton « **Options** », en cas de difficulté de compréhension reportez-vous au manuel électronique ou contactez votre revendeur ou le service d'assistance dont vous dépendez.

## Consultation des données

D'une façon générale le logiciel « central » fonctionne de façon semblable au logiciel mono-site, la différence réside dans le fait que les formulaires disposent d'un champ « Code boutique » dans lequel on choisit le site que l'on veut consulter. Si on ne spécifie aucun site, le logiciel va agréger les données de tous les sites.

Attention si certains sites sont dans une devise différente de la devise du central, des opérations de revalorisations seront peut être nécessaires si le taux par défaut (= le taux courant au moment de la synchronisation des données) n'était pas bon.

