

MANUEL D'UTILISATION

LOGICIEL PDV

MONEY PDV

Pour Windows® 7, 10

Guide d'utilisation

Contrat de licence des progiciels PDV

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **MONEY PDV**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **MONEY PDV** et donne toutes les informations nécessaires à son utilisation quotidienne

ATTENTION !!!

Compte tenu de la complexité des logiciels et du fait qu'il ne peut être totalement dépourvu d'erreurs, PDV vous engage à vérifier votre travail ou à en effectuer des sauvegardes. En aucun cas, PDV ne pourra être tenu pour responsable de tout dommage de quelque nature que ce soit, notamment perte d'exploitation, perte de données ou toutes autres pertes financière résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser les produits de PDV, quand bien même PDV aurait été avisé d'une telle éventualité.

NOUS VOUS CONSEILLONS DE FAIRE DES SAUVEGARDES QUOTIDIENNES SUR UNE CLE USB.

Table des matières

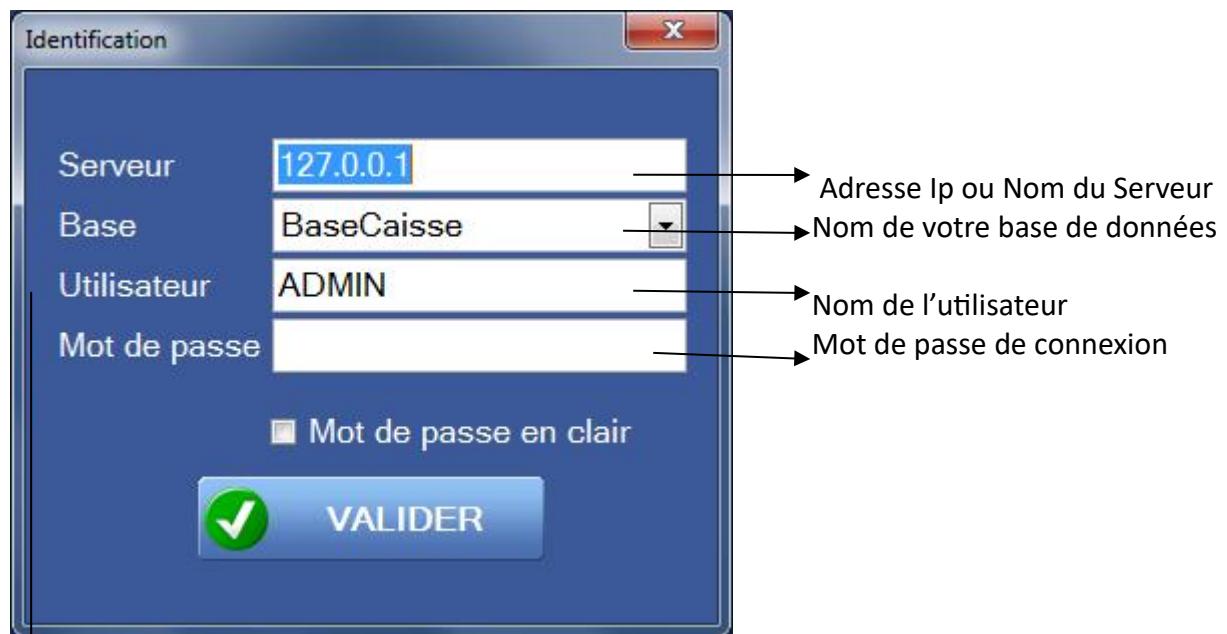
MANUEL D'UTILISATION.....	1
I. Démarrer MONEY PDV.....	4
1. Ouverture du logiciel Ecran d'accueil.....	5
2. Ouverture de caisse.....	5
3. Le fond de caisse.....	8
II. Utilisation de la caisse.....	11
1. Vente d'un produit.....	11
III. PROCEDURE Retour article et générer un bon achat.....	12
IV. Connaitre mon chiffre d'affaire du jour ou sur une période.....	13
V. Connaitre la valeur de son stock.....	14
VI. Réserver un article, avec ou sans acompte.....	15
VII. Comment savoir ce que l'on doit préparer a une date pour une réservation ou commande...	20
VIII. Description, création et affectation des Touches de Fonction de la caisse.....	20
1. Gestion des pavés.....	20
2. Comment créer et affecter des touches d'accès rapide en caisse.....	23
IX. PROCEDURE paramétrage du planning.....	25
X. Procédure création d'un client.....	27
XI. Procédure sélection ou modification d'un client.....	29
XII. Procédure création d'un article NEGOCE ou REVENTE.....	30
XIII. Procédure création d'un fournisseur.....	32
XIV. Procédure Mouvement de stocks.....	34
XV. Téléchargement de nouveaux états et mise à jour.....	36
1. Télécharger un nouvel état (manipulation à effectuer lors d'une vente, réservation, achat, ...)	
36	
2. Mise à jour.....	38
XVI. PROCEDURE création chèques cadeaux.....	39
1. Il faut commencer par ajouter un mode de règlement.....	39
2. Paramétrage du logiciel.....	40
3. Vente d'un chèque cadeau.....	41
4. Utilisation d'un chèque cadeau.....	42
5. Etat des chèques cadeaux.....	42
XVII. PROCEDURE gestion des remises.....	44

PREAMBULE

I. Démarrer MONEY PDV

Pour Lancer le logiciel veuillez double cliquer sur l'icône situé sur le bureau de votre écran.

A l'ouverture de Money PDV un écran d'identification apparaît. Il s'agit de l'écran de connexion à la base de données du logiciel.



Une fois paramétré cliquez sur **VALIDER** pour ouvrir le logiciel.

Par défaut : ADMIN correspond à l'utilisateur. En cliquant sur **Utilisateur**

1. Ouverture du logiciel Ecran d'accueil



Cet écran regroupe 4 Grandes parties

L'ouverture, La Caisse, La Clôture et le Back Office

2. Ouverture de caisse



Le principe de notre logiciel est de vous permettre de contrôler le contenu de votre tiroir caisse et le suivi de vos différents modes de règlement.

L'ouverture de caisse est obligatoire pour pouvoir accéder au module vente.

Cliquez sur Ouverture.



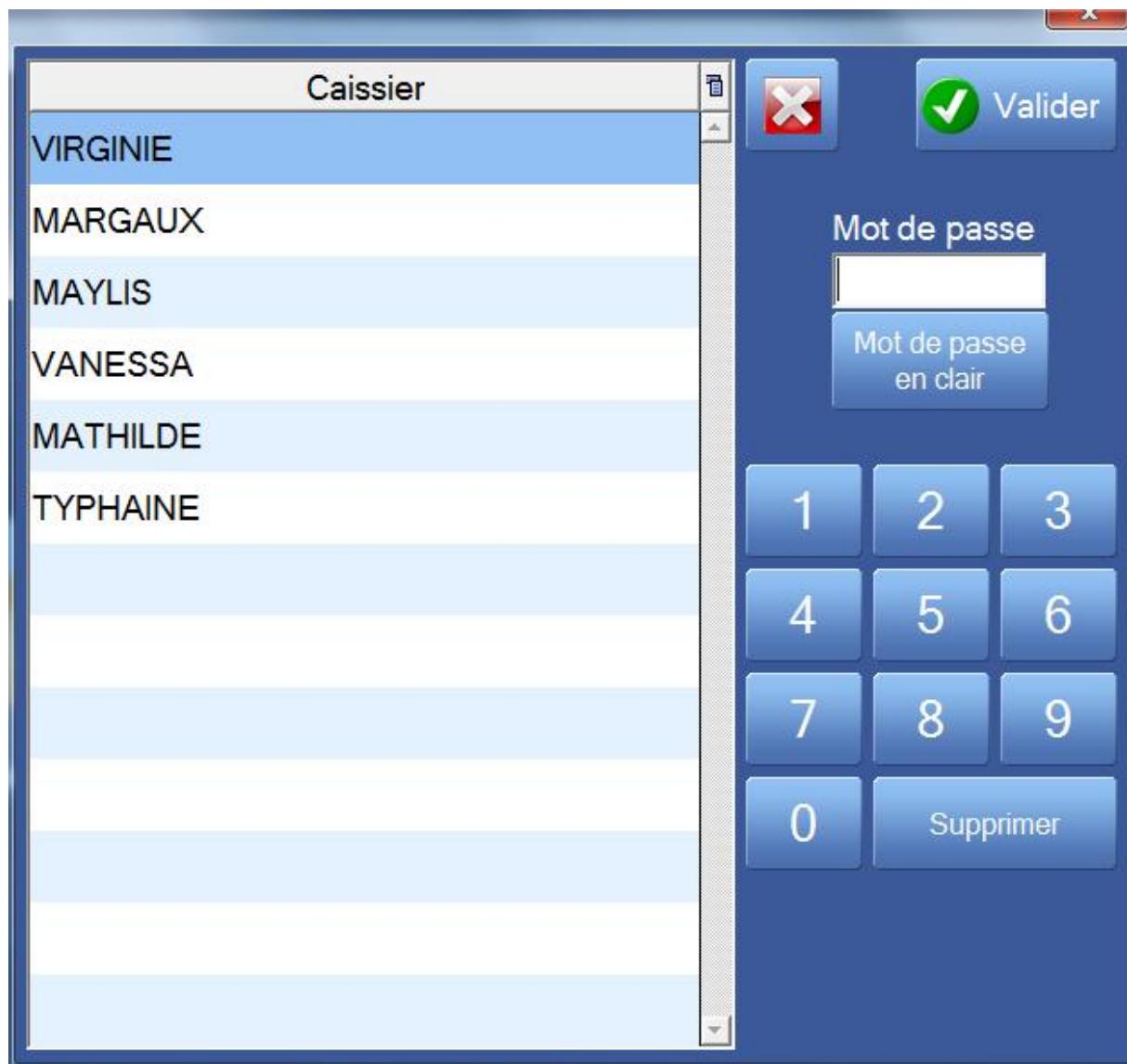
L'écran suivant apparaît

Money PDV permet de gérer plusieurs caisses en réseau, dans notre exemple nous ouvrirons la caisse numéro 1.

Pour une question de sécurité et de suivi vous devez identifier la personne qui ouvre la caisse.

Cliquez sur le nom de votre choix

L'écran suivant apparaît



A noter seulement les personnes déclarées dans Outils / Gestion des utilisateurs pourront ouvrir ou fermer la caisse si à l'option « est un vendeur est coché »

Liste des utilisateurs																																											
Ajouter un utilisateur	Supprimer l'utilisateur sélectionné																																										
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Identification</td> <td>Valeur par défaut</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="VIRGINIE"/> Nom et Prénom </td> <td> <input type="text" value="0"/> Code Dossier </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text" value="ADMIN"/> Code d'accès </td> <td> <input type="checkbox"/> En Sommeil </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="text"/> Mot de passe </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Information</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Code Interne <input type="text" value="VIR"/> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Utilise la Pointeuse </div> </td> <td> (Accès au menu) <input checked="" type="checkbox"/> Est un Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Vendeur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Representant <input checked="" type="checkbox"/> Est un Technicien <input checked="" type="checkbox"/> Est un Caissier <input checked="" type="checkbox"/> Est un Prestataire <input checked="" type="checkbox"/> Ressource Planning </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse Postal / Ville <input type="text"/> / </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Pays <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gestion des droits d'accès</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Administrateur</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Responsable</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vendeur</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Afficher les alertes</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Chèques à Remettre en banque</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Mail dans la boîte d'envoi</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vérifier Mise à jour Sur Internet</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		Identification		Valeur par défaut	<input type="text" value="VIRGINIE"/> Nom et Prénom		<input type="text" value="0"/> Code Dossier	<input type="text" value="ADMIN"/> Code d'accès		<input type="checkbox"/> En Sommeil	<input type="text"/> Mot de passe			Information			Code Interne <input type="text" value="VIR"/> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Utilise la Pointeuse </div>		(Accès au menu) <input checked="" type="checkbox"/> Est un Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Vendeur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Representant <input checked="" type="checkbox"/> Est un Technicien <input checked="" type="checkbox"/> Est un Caissier <input checked="" type="checkbox"/> Est un Prestataire <input checked="" type="checkbox"/> Ressource Planning	Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse Postal / Ville <input type="text"/> /			Pays <input type="text"/>			Gestion des droits d'accès			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Administrateur</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Responsable</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vendeur</td> </tr> </table>			Administrateur	Responsable	Vendeur	Afficher les alertes			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Chèques à Remettre en banque</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Mail dans la boîte d'envoi</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vérifier Mise à jour Sur Internet</td> </tr> </table>			Chèques à Remettre en banque	Mail dans la boîte d'envoi	Vérifier Mise à jour Sur Internet
Identification		Valeur par défaut																																									
<input type="text" value="VIRGINIE"/> Nom et Prénom		<input type="text" value="0"/> Code Dossier																																									
<input type="text" value="ADMIN"/> Code d'accès		<input type="checkbox"/> En Sommeil																																									
<input type="text"/> Mot de passe																																											
Information																																											
Code Interne <input type="text" value="VIR"/> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Utilise la Pointeuse </div>		(Accès au menu) <input checked="" type="checkbox"/> Est un Administrateur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Vendeur <input checked="" type="checkbox"/> Est un Representant <input checked="" type="checkbox"/> Est un Technicien <input checked="" type="checkbox"/> Est un Caissier <input checked="" type="checkbox"/> Est un Prestataire <input checked="" type="checkbox"/> Ressource Planning																																									
Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse <input type="text"/> Adresse Postal / Ville <input type="text"/> /																																											
Pays <input type="text"/>																																											
Gestion des droits d'accès																																											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Administrateur</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Responsable</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vendeur</td> </tr> </table>			Administrateur	Responsable	Vendeur																																						
Administrateur	Responsable	Vendeur																																									
Afficher les alertes																																											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Chèques à Remettre en banque</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Mail dans la boîte d'envoi</td> <td style="background-color: #0099FF; color: white;">Vérifier Mise à jour Sur Internet</td> </tr> </table>			Chèques à Remettre en banque	Mail dans la boîte d'envoi	Vérifier Mise à jour Sur Internet																																						
Chèques à Remettre en banque	Mail dans la boîte d'envoi	Vérifier Mise à jour Sur Internet																																									

Avant de cliquer sur Ouverture de la caisse, il est conseillé de saisir un fond de caisse (c'est-à-dire l'argent que vous avez retiré de votre coffre en espèces afin d'alimenter votre tiroir caisse en monnaie)

3. Le fond de caisse



Si vous cliquez sur  vous pouvez utiliser l'outil d'aide au comptage de votre monnaie

La fenêtre suivante apparaît

Ouverture d'une caisse

Ouverture d'une caisse

	Quantité	Montant	
0,01 €			
0,02 €			
0,05 €	20	1,00 €	
0,10 €	10	1,00 €	
0,20 €	20	4,00 €	
0,50 €	5	2,50 €	
1,00 €	10	10,00 €	
2,00 €	20	40,00 €	
5,00 €	5	25,00 €	
10,00 €	5	50,00 €	
20,00 €	2	40,00 €	
50,00 €			
100,00 €			
200,00 €			
500,00 €			

Fond de caisse 173,50 €



Une fois votre fond de caisse saisi cliquez sur



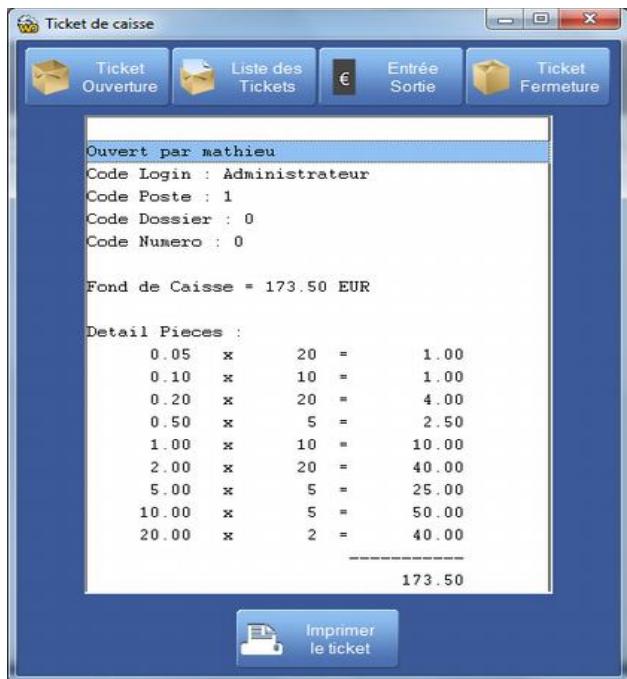
Vous pouvez aussi saisir directement le montant de votre caisse dans fond de caisse.



Ouvrir la caisse

Puis cliquez sur

PS : Si vous disposez d'une imprimante ticket de caisse un Ticket détaillé sera imprimé



Vous arrivez ensuite directement dans le module (Caisse entièrement personnalisable).



II. Utilisation de la caisse

1. Vente d'un produit



En cliquant sur Caisse vous arrivez dans le module Vente

III. PROCEDURE Retour article et générer un bon achat

Le client ne souhaite vous rendre un produit, vous avez la possibilité de créer un bon d'achat. Pour ce faire il vous faut :

- Scanner l'article à reprendre ou cliquez sur recherche article
 - Cliquer sur FONCTION CAISSE puis sur
- Reprise
d'un
article**
- Cliquer sur TOTAL
 - La fenêtre d'encaissement s'ouvre

The screenshot shows a POS system interface for a cashless transaction. The receipt area displays a single item: "SHAMPOOING ANTI CASSE" at a price of "26.31". The payment method selection grid shows "Monnaie Espèces" (Cash) selected. The numeric keypad shows the amount "26,31" entered. The bottom panel shows the total amount to be paid as "-26.31" and a button to "Générer un Bon d'achat" (Generate a Receipt).

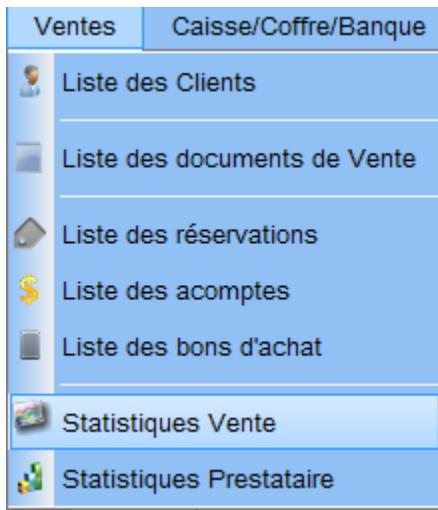
- Cliquer sur générer un bon d'achat en bas a droite et pas BON d'achat
- Générer un
Bon d'achat**
- Cliquer sur valider avec ticket

Un bon d'achat sort

IV. Connaitre mon chiffre d'affaire du jour ou sur une période

Vous souhaitez connaitre votre chiffre d'affaire à l'instant T rien de plus simple.

➤ Onglet vente



➤ Statistiques ventes

➤ Dans le filtre choisir la date ou indiquer la période en cliquant sur ENTRE le et le



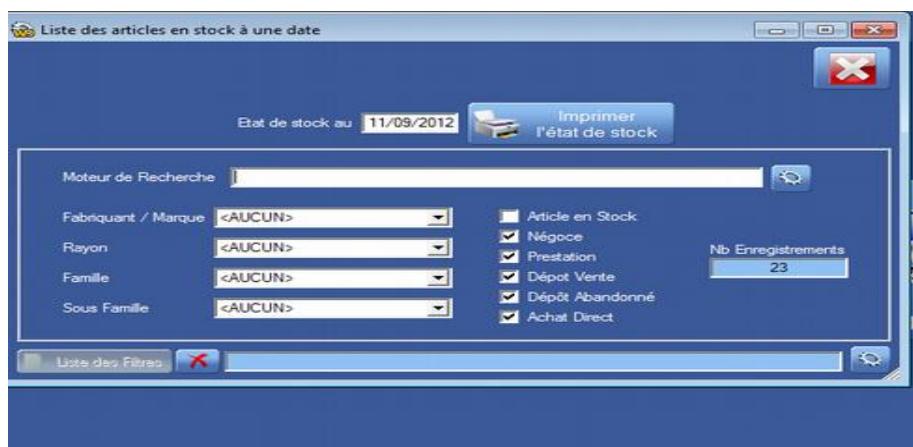
Puis cliquez sur

V. Connaitre la valeur de son stock

- Cliquer sur l'onglet stocks
- Cliquer sur états de stock



- Une fenêtre s'ouvre, sélectionner les états que vous souhaitez



- Puis imprimer

VI. Réserver un article, avec ou sans acompte

Money PDV vous offre la possibilité de réserver des articles avec ou sans acompte.

Commande

Cliquez sur la fonction

Création commande

Puis sur

La base de données de vos clients s'ouvre



Code Tiers	Adresse Tiers	Numéros
1 COMPTOIR	CLIENT COMPTOIR	
6 000001	REY SOPHIE RUE GABRIEL FAURE 59130 LAMBERSART	
7 000002	AMEYE JOSEPHINE RUE DE LA MALCENSE 59200 TOURCOING	
8 000003	DE LAENDER MYLENE 16 ALLEE DES CORAUX 83270 ST CYR SUR MER	Mobile : 0611775210
9 000004	TRAVAUX PATRIC 6 RUE DES ACACIAS 62138 VIOLAINES	
10 000005	COLART EVELYNE 23 AVENUE DES PLATANES 62820 LIBERCOURT	Mobile : 0366072208

2 possibilités soit vous recherchez votre client existant par le moteur de recherche soit vous créez un nouveau client dans notre exemple nous sélectionnons le client PDV

La fenêtre suivante s'ouvre

W3

Expéditeur M MICRO DIF 21 ALLEE LAVOISIER BAT C1 59650 VILLENEUVE D ASCQ FRANCE	Commande (*)CC00052 08/01/2013 22:01 Enlèvement	<input type="button" value="X"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/>
Tél. Expéditeur		
Date prévue	08/01/2013 <input type="button" value="25"/>	22:01 <input type="button" value="L"/>
Descriptif de la commande	matin	apres midi
Message Carte		

Enlèvement

1 Veuillez choisir entre

Livraison

ou

Date prévue

08/01/2013



2 Choisir la date prévue

3 Puis l'heure ou le créneau horaire Matin ou Après Midi

4 Vous pouvez indiquer un descriptif de commande (facultatif) ainsi que le message d'une carte

5 vous pouvez également indiquer un numéro de téléphone

6 et indiquez une adresse de livraison si vous avez coché LIVRAISON

W9

Expéditeur		Commande	
M MICRO DIF 21 ALLEE LAVOISIER BAT C1 59650 VILLENEUVE D ASCQ FRANCE		<input type="button" value="X"/> <input checked="" type="button" value="Valider"/> (*)CC00052 08/01/2013 22:01 <input type="button" value="Livraison"/>	
Tél. Expéditeur 06.77.45.36.84			
Date prévue 08/01/2013 <input type="button" value="25"/> 08:00 <input type="button" value="L"/>		matin <input type="button" value="apres midi"/>	
Descriptif de la commande		Message Carte	
Pour un mariage		Avec tous nos voeux de bonheur Jacques	
Destinataire MR ET MME DUPONT Adresse 1 12 RUE DES LILAS Adresse 2 Postal / Ville 59000 LILLE Pays FRANCE		<input type="button" value="Historique des adresses de livraison"/> Tél Destinataire 06.30.32.325.36	

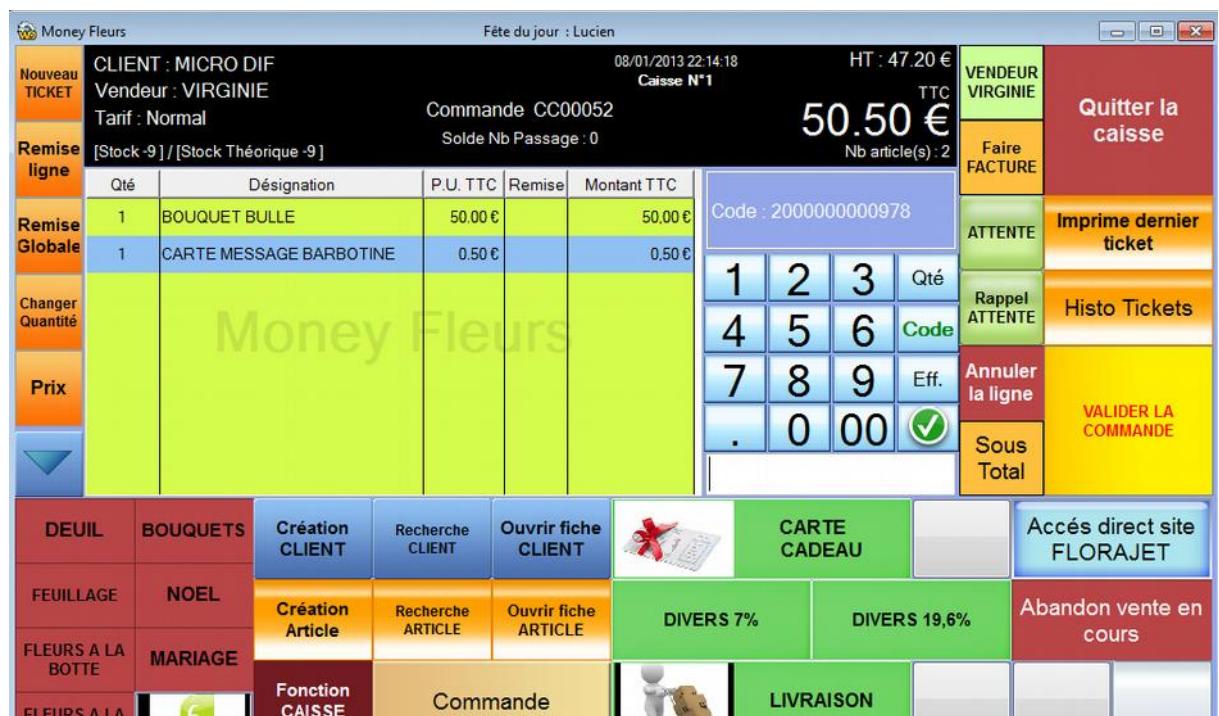
6 Veuillez cliquez sur

Vous arrivez sur l'écran suivant

CLIENT : MICRO DIF	08/01/2013 22:12:31	HT : 0.00 €		
Vendeur : VIRGINIE	Caisse N°1	TTC		
Tarif : Normal	Commande (*)CC00052	0.00 €		
Solde Nb Passage : 0 Nb article(s) : 0				
Qté	Désignation	P.U. TTC	Remise	Montant TTC
	Money Fleurs			
1	2	3	Qté	
4	5	6	Code	
7	8	9	Eff.	
.	0	00	<input checked="" type="button" value=""/>	

Remarque lorsque vous êtes en saisie de commande l'écran passe au vert

Puis veuillez choisir les articles commandez et à livrer



VALIDER LA COMMANDE

Une fois votre commande complétez veuillez cliquez sur

La fenêtre suivante apparait



Si vous désirez prendre un acompte cliquez sur OUI et dans ce cas la fenêtre d'encaissement apparaît

Veuillez noter le montant de votre acompte et validez avec un ticket votre commande

VII. Comment savoir ce que l'on doit préparer à une date pour une réservation ou commande

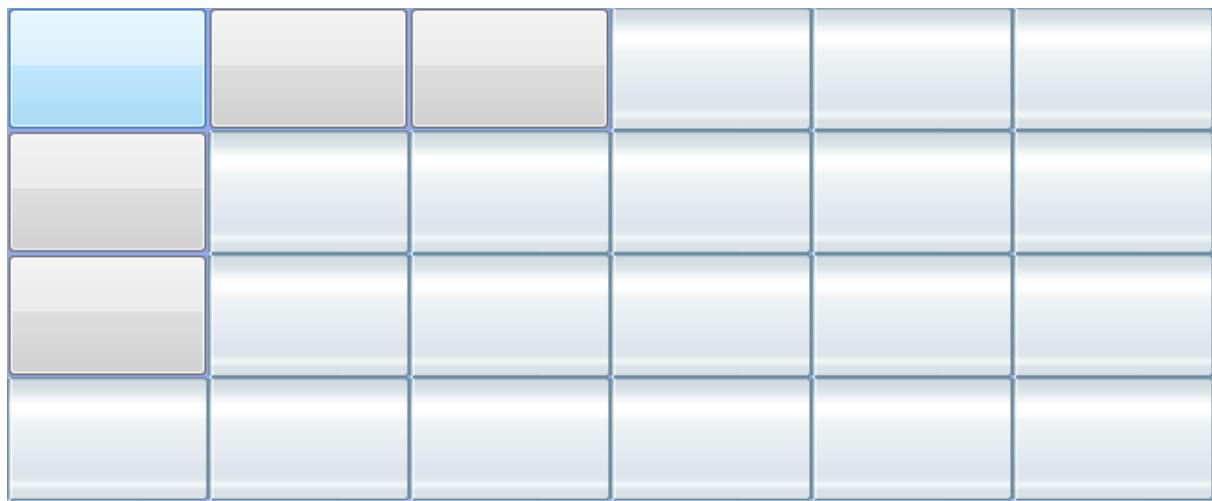
VIII. Description, création et affectation des Touches de Fonction de la caisse

1. Gestion des pavés

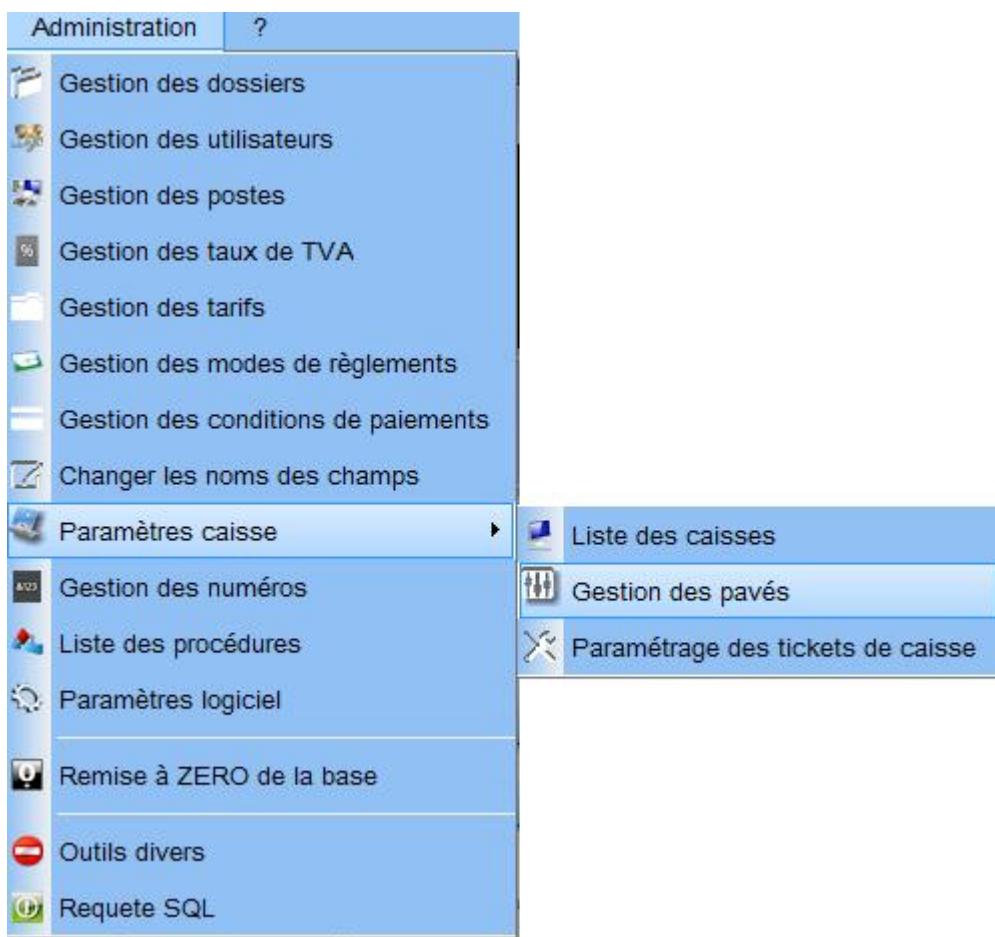
L'écran de caisse est divisé en 5 zones, il est nécessaire de connaître les zones pour pouvoir paramétriser l'écran de caisse

ZONE 1	ZONE 2	ZONE 3	ZONE 4
<p>Nouveau TICKET</p> <p>Changer Libellé</p> <p>Remise</p> <p>Changer Quantité</p> <p>Prix</p>	<p>Sélection VENDEUR</p> <p>Changer le prestataire</p> <p>Mettre le ticket en ATTENTE</p> <p>Rappeler un ticket en ATTENTE</p> <p>Annuler la ligne</p> <p>Sous Total</p>	<p>Hommes</p> <p>Femmes</p> <p>ENFANTS ET JUNIORS</p> <p>Liste des documents</p> <p>Fonctions CAISSE</p>	<p>Sélection CLIENT</p> <p>Création d'un client</p> <p>Recherche ARTICLE</p> <p>Ouvre Fiche ARTICLE</p> <p>PLANNING</p>

ZONE 5



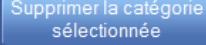
La création de l'ensemble des pavés se situe dans



Wo Gestion des pavés

Diminuer la largeur du Bloc N° 4 100 Pixel(s) 

Nom du pavé	Numéro du pavé	Nb bouton largeur	Nb bouton hauteur	Nb Pixel Bordure	Afficher Fab/Marque	Afficher Rayon	Afficher R.F.SF.	
Pave haut gauche zone 1	1	1	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave haut droit zone 2	2	2	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave bas gauche zone 3	3	1	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave encaissement zone 4	4	3	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave touches accueil zone 5	5	6	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
MENU RAYON	10	6	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave réservation	6	3	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Prestations homme	7	6	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave divers	14	6	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave liste document	9	3	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pave fonctions caisse	11	3	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
prestations femme	12	7	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
prestations enfants	13	6	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Supprimer la catégorie sélectionnée

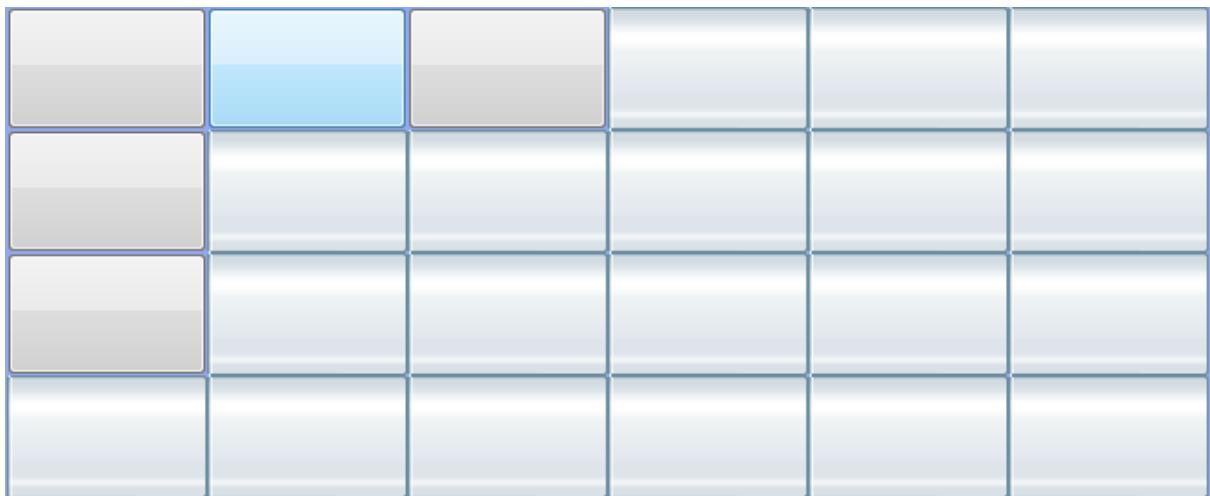
Depuis cette fenêtre vous pouvez créer autant de clavier appelé pavé que désiré.

1. Commencer par donner un Nom à votre pavé
2. Puis son numéro (+1)
3. Puis le nombre de touche en largeur
4. Puis le nombre de touche en hauteur

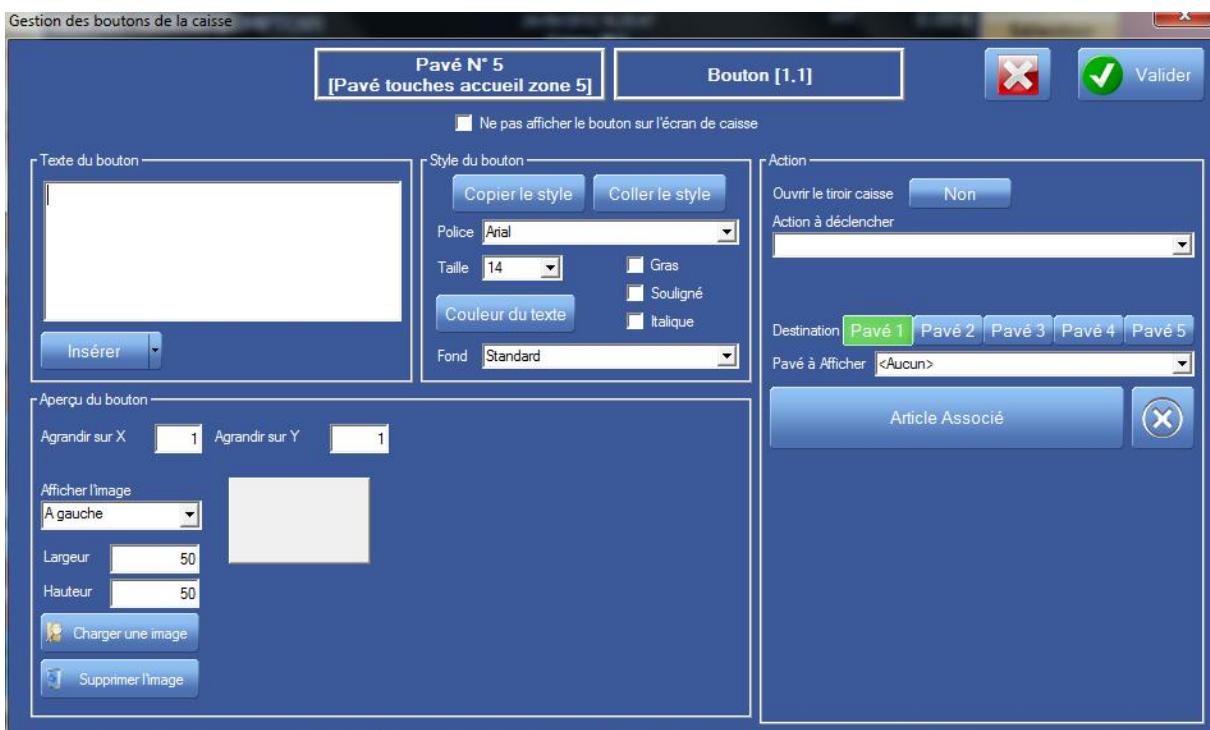
2. Comment créer et affecter des touches d'accès rapide en caisse

Pour attribuer une fonction à une touche, sélectionner une touche du clavier disponible puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Dans notre exemple nous allons affecter un article sur la première touche du clavier



1. Nous cliquons sur la touche
2. La fenêtre suivante apparaît





6. Votre base article s'ouvre sélection votre produit puis validez

7. La zone Texte permet de modifier la taille et la couleur de la touche



IX. PROCEDURE paramétrage du planning

1. Commencez par définir toutes les personnes qui seront présent sur votre planning



2. Cliquez sur leur nom et cocher ressource planning

Ajouter un utilisateur Supprimer l'utilisateur sélectionné

Nom et Prénom
Christelle
Audrey
Julie
Marie Laure

Identification

Nom et Prénom: Christelle
Code d'accès: ADMIN
Mot de passe: En Sommeil

Information

Code Interne: CH

Est un Administrateur
 Est un Vendeur
 Est un Représentant
 Est un Technicien
 Est un Caissier
 Est un Prestataire
 Ressource Planning

Adresse

Postal / Ville: /
Pays:

Valeur par défaut

Code Dossier: 0

3. Puis paramétrer le planning dans



4. Puis cliquez sur Gestion des catégories

Catégorie Planning	Intitulé Rayon	Intitulé Famille (F4)	Couleur
Permanente	Prestations Femmes	A la carte	Texte
Colorations	Prestations Femmes	A la carte	Texte
Balayages	Prestations Femmes	A la carte	Texte
Coupes	Prestations Femmes	A la carte	Texte
homme	Prestations Hommes	A la carte	Texte

Toutes les catégories serviront ensuite à être des raccourcis de Prestation

X. Procédure création d'un client

Veuillez cliquer sur



La fenêtre suivant s'ouvre

Nous vous conseillons lors de la création d'un client de prendre le maximum d'informations, mais si le client n'a pas le temps vous pouvez compléter sa fiche à tout moment (voir Modifier une fiche client)

Veuillez respecter l'ordre de saisie suivant

1. La civilité par le biais de la flèche
2. Nom

Remarque afin d'éviter de créer des doublons de clients lors de la saisie du nom une fenêtre s'ouvre côté pour afficher les éventuels clients portant la même phonétique

Lorsque vous passez dans la zone prénom la fenêtre disparaît.

3. Prénom
4. Adresse
5. Code Postal + APPUYER sur ENTREE nous gérons les codes postaux en automatique

A noter si vous avez des codes postaux de Belgique ou autre cliquez sur  pour ouvrir la liste des différents Pays.

6. Puis sa date anniversaire (Important nous vous rappellerons en caisse une ALERTE afin de communiquer sur une offre marketing par la suite)
7. Puis sa catégorie Homme ou Femme (Permettra de faire des statistiques)
8. Puis son adresse email (Permettra de communiquer pour des opérations marketing)



Une fois terminer cliquez sur  pour enregistrer les informations

XI. Procédure sélection ou modification d'un client

Pour enregistrer et pouvoir historier les passages de vos clients veuillez cliquez sur



La fenêtre suivante apparaît

Le curseur se positionne directement dans la zone du moteur de recherche



Veuillez saisir le nom de votre client et le moteur filtrera automatiquement votre critère

Une fois trouvez 2 possibilités :



1 en cliquant vous sélectionnez le client pour affecter et historier la vente à ce dernier



2 en cliquant sur  vous ouvrirez sa fiche pour pouvoir soit la compléter ou la consulter.

XII. Procédure création d'un article NEGOCE ou REVENTE

Recherche ARTICLE

1. Cliquez sur

2. La fenêtre suivante apparaît

Liste des articles									
Création		Consultation		Etiquettes		Historique Mouvement		Suppression	
Moteur de Recherche									
Fabriquant / Marque	Rayon	Famille	Sous Famille			Filtre Fournisseur			
<AUCUN>	<AUCUN>	<AUCUN>	<AUCUN>			<Aucun >			
<input type="checkbox"/> Article en Stock									
<input checked="" type="checkbox"/> Négoce									
<input checked="" type="checkbox"/> Prestation									
Type Article	Code Article	Code Barres	Désignation	Stock	Qté Réservée	Fabriquant /	Prix de Revente	Taux Marg	
<input type="checkbox"/> Négoce	000058		DIVERS VENTE	-12,00					
<input type="checkbox"/> Négoce	000060		SHAMPOOING ANTI CASSE	-2,00			11,00 €	50,0	
<input type="checkbox"/> Négoce	000061		TUBE MAJIREL 75ML	-5,00		l'oreal			
<input type="checkbox"/> Prestation	000001		FRAIS DE CONTRAT					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000002		PERTE D ACOMPTE					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000003		SHAMPOOING+COUPE+COIFF					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000004		COLORATION TON SUR TON					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000005		FLASH					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000006		FORM					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000007		COUPE 0-4 ANS					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000008		SHAMP COUPE COIF GARCON					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000009		SHAMP COUPE BRUSHING FI					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000010		SHAMP COUPE COIF GARCON					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000011		SHAMP COUPE BRUSHING FI					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000012		SHAMPOOING+COUPE+BRUS					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000013		SHAMPOOING+BRUSHING					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000014		SUPPLEMENT CHEVEUX LONG					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000015		FIXATEUR					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000016		SOINS PROFONDS					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000017		SOINS					100,0	
<input type="checkbox"/> Prestation	000018		SOINS SANS RINCAGE					100,0	

Création

1. Cliquez sur

2. Commencez par saisir la désignation

Désignation exemple Brosse Ronde

3. Sélectionner le rayon / famille / sous familles de votre choix et indiquez la marque si vous le gérée.

<u>Fab/Marque</u>	<input type="text"/>
<u>Rayon</u>	<input type="text"/> Vente Produits
<u>Famille</u>	<input type="text"/>
<u>S. Famille</u>	<input type="text"/>

4. Puis de saisir un prix de revient = prix d'achat ht unitaire

<u>Px Revient</u>	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

5. Veuillez saisir ensuite votre prix de vente TTC, nous calculerons automatiquement la marge en valeur et en pourcentage ainsi que le coefficient appliqué

<u>Px Revient</u>	2,00 €	<u>Marge</u>
<u>Coef / TTC</u>	<input type="text"/> 3,0000	= <input type="text"/> 60,16 %
<u>Px Vente HT</u>	5,02 €	<input type="text"/> 3,02 €
<u>TVA Vente</u>	TVA à 19,6 %	
<u>Montant TVA</u>	0,98 €	<u>Vendu en</u>
<u>Px Vente TTC</u>	6,00 €	<u>TTC</u>

6. Puis saisir chez quel fournisseur ce produit appartient en cliquant sur 

<u>Four. Principal</u>	<input type="text"/> CENTRALE DES ARTISANS CC	
------------------------	---	---

(Voir chapitre création d'un fournisseur)

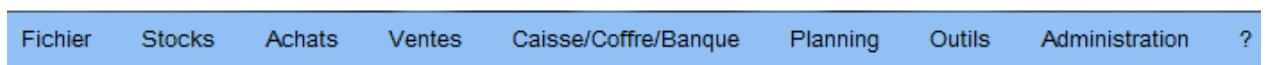
7. Puis veuillez cochez demander prestataire

<input checked="" type="checkbox"/> <u>Demande Prestataire</u>	Cette fonction est utile que si vous désirez suivre la répartition de votre chiffre par prestataire
--	---

Puis cliquez sur 

XIII. Procédure création d'un fournisseur

1. Veuillez cliquer sur Achat qui se trouve dans la barre de Menu.



2. Puis Liste des fournisseurs



La fenêtre suivante apparaît il s'agit de la liste de l'ensemble de vos fournisseurs

Création

3. Pour créer un nouveau fournisseur cliquez sur

4. Puis veuillez saisir toutes les informations nominatives et cliquez sur Validez

Informations

Code Tiers Est un Client Est un Déposant Est un Fournisseur

Adresse de facturation  **FUTURER**

Adresse

Code Postal Ville

Pays

Professionnel

Fax (Professionnel)

N° Siret

NAF / APE

TVA Intra

Anniversaire Homme Femme

Adresse Email

Informations générales

Représentant

Plafond Encours 0,00 €

Taux Escompte 0,00 %

Mode de règlement Espèce

Condition Paiement 30 Jours Net

En Sommeil Frais de facturation

Information Bancaire

Intitulé Banque

Code Postal / Ville

Pays

R.I.B.

B.I.C. / SWIFT

I.B.A.N.

Dernière Facture

Création

23/09/2012

Christelle

XIV. Procédure Mouvement de stocks

Nous vous conseillons de saisir soit des réceptions de marchandises soit directement la facture de votre fournisseur.

Fonctions
CAISSE

Mouvement
STOCK

1. Sinon depuis la Caisse, veuillez cliquer sur

2. Vous arrivez sur la fenêtre suivante

Type Document	Date Document	N° Document	Statut	Vendeur	Total HT
Stock	23/09/2012	ST00010	ENTREE	Christelle	
Stock	23/09/2012	ST00009	SORTIE	Christelle	-11,00 €
Stock	21/09/2012	ST00008	SORTIE	Christelle	
Stock	21/09/2012	ST00007	ENTREE	Christelle	11,00 €
Stock	21/09/2012	ST00006	SORTIE	Christelle	
Stock	21/09/2012	ST00005	SORTIE	Christelle	
Stock	21/09/2012	ST00004	SORTIE	Christelle	
Stock	21/09/2012	ST00003	SORTIE	Christelle	
Stock	21/09/2012	ST00002	SORTIE	Christelle	

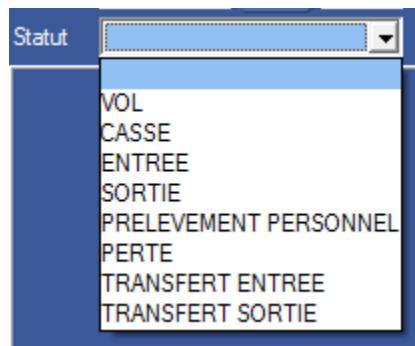
Création

3. Veuillez cliquez sur

4. Puis cliquez sur STATUT

Statut

PS le statut permet de justifier les différents mouvements de stock.

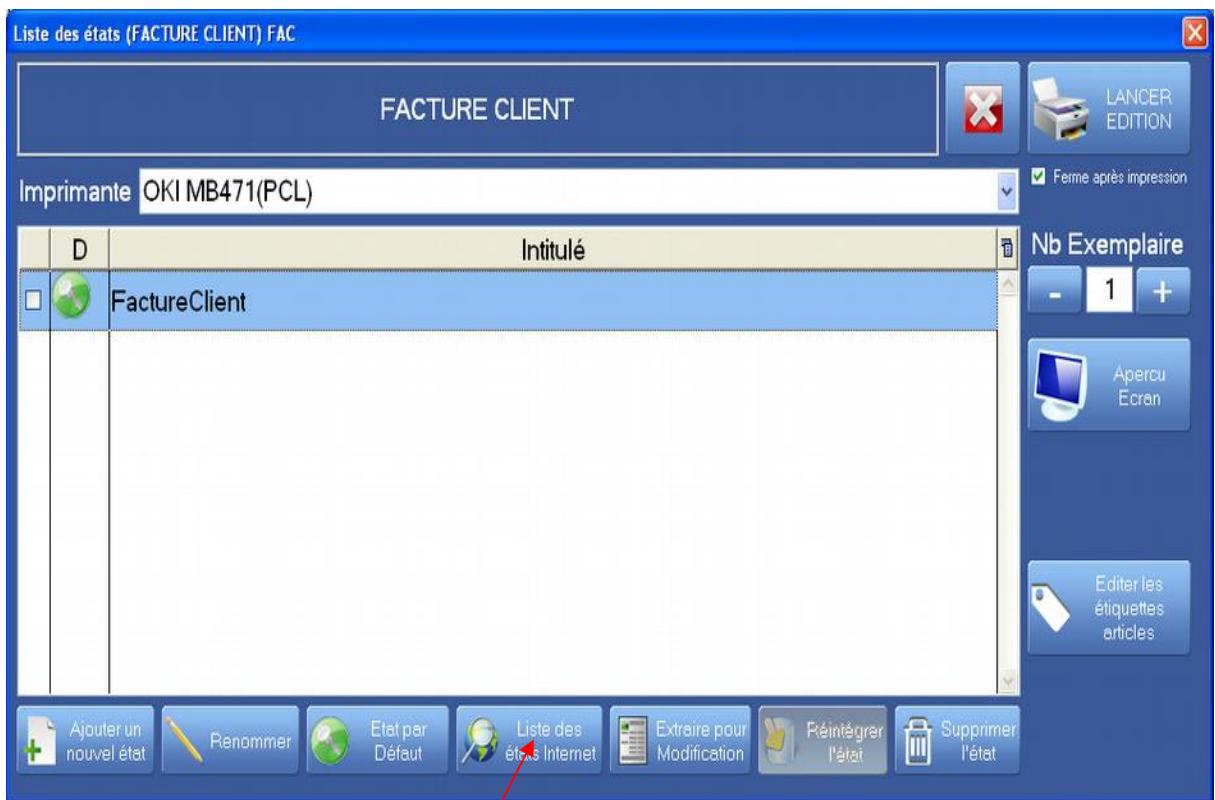


XV. Téléchargement de nouveaux états et mise à jour.

Money PDV évolue selon vos besoins, il peut donc y avoir de nouveaux états à télécharger et mise à jour à réaliser. Cela est très simple à réaliser. Nécessite une connexion Internet

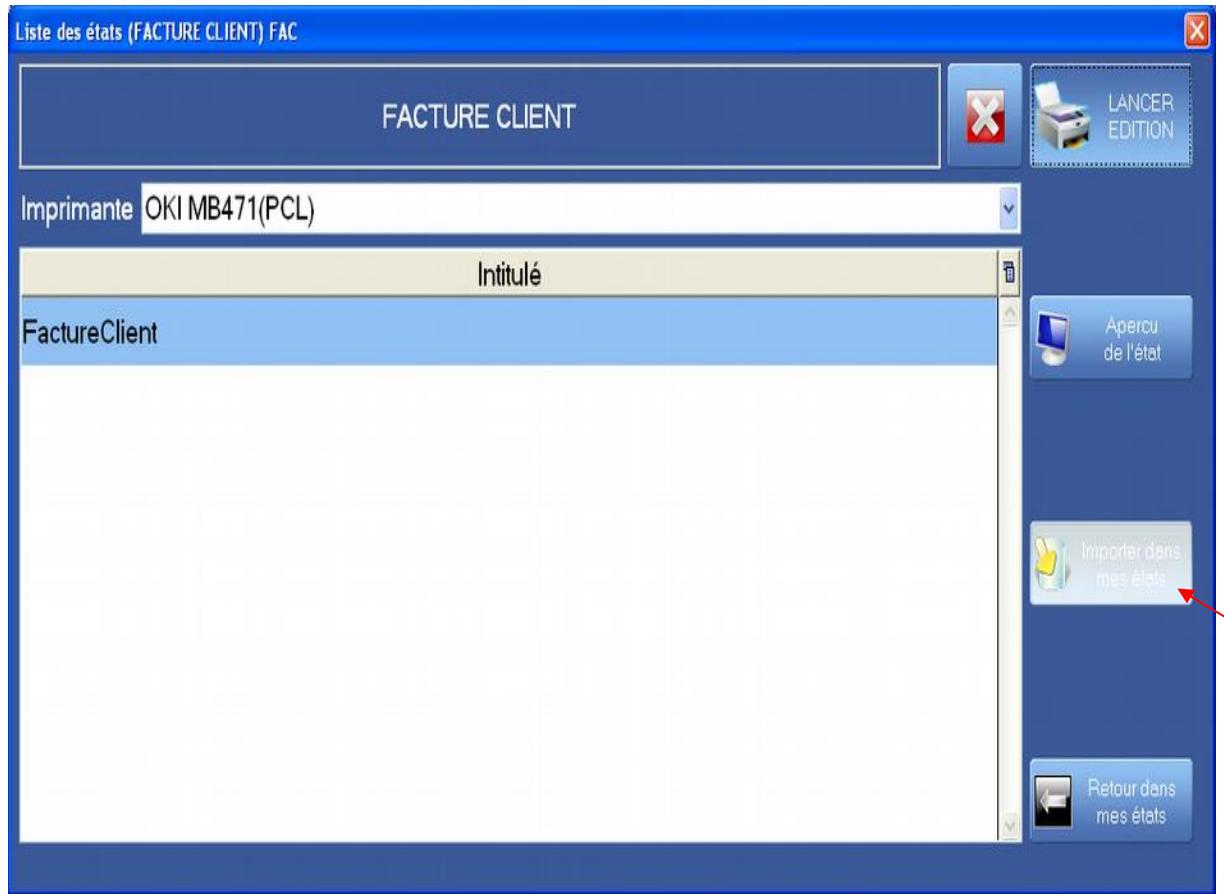
1. Télécharger un nouvel état (manipulation à effectuer lors d'une vente, réservation, achat, ...)

Au moment de l'édition



- cliquer sur le bouton [Liste des Etats Internet]
- cliquer sur le bouton à droite [Importer dans mes états]

Le programme va proposer d'écarter l'ancien état.

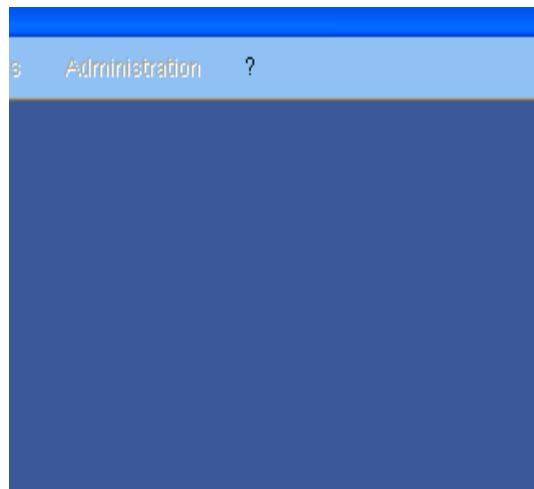


Cliquer sur OUI

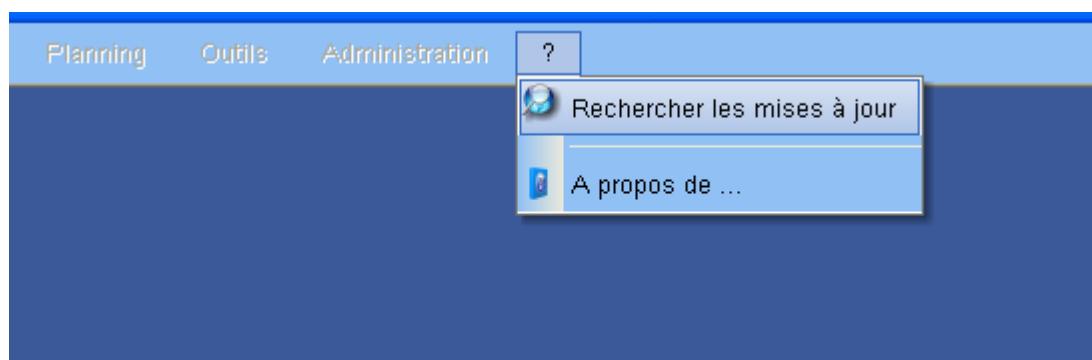
Et voilà après il n'y a plus qu'à éditer !!!

2. Mise à jour

Pour faire une mise à jour, il vous suffit de cliquer sur le point d'interrogation.



Puis rechercher les mises à jour

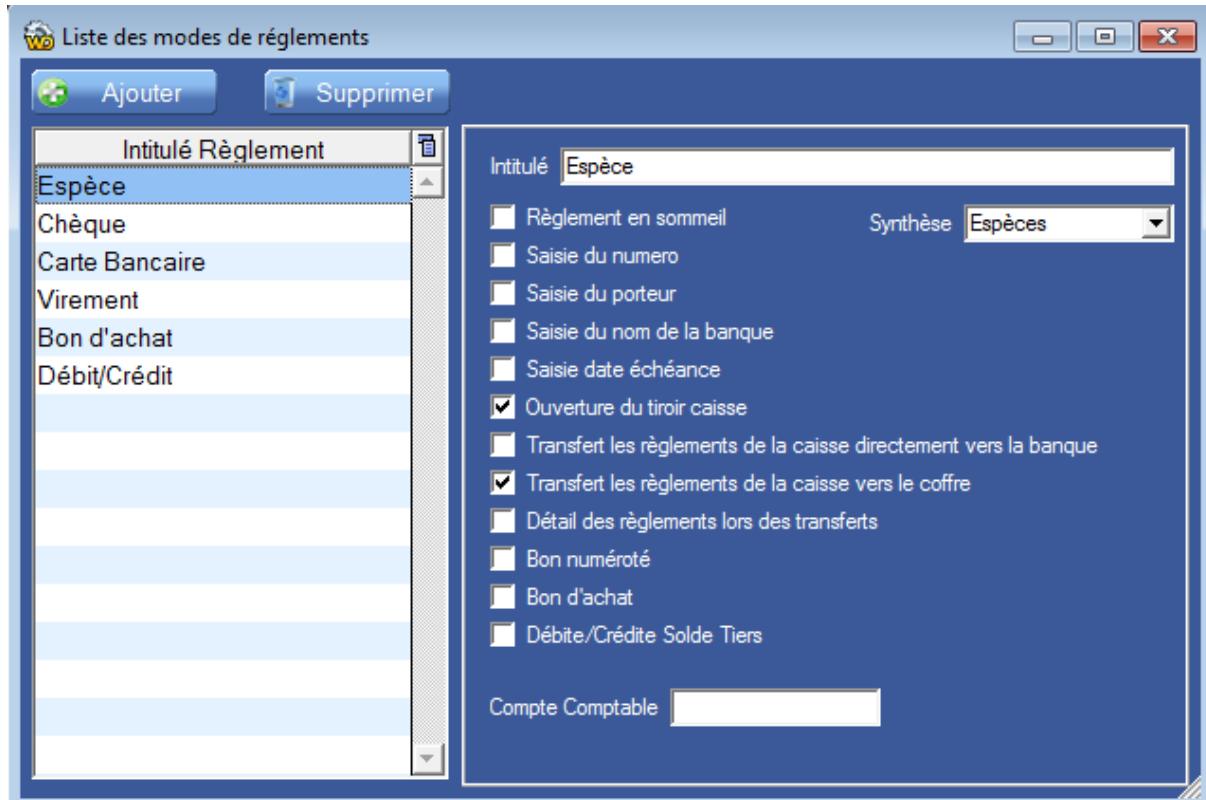


Laissez le logiciel travailler puis cliquez sur installer

XVI. PROCEDURE création chèques cadeaux

1. Il faut commencer par ajouter un mode de règlement

Cliquer sur Administration puis Gestion des modes de règlements, cette fenêtre s'ouvre :



Cliquer sur Ajouter

Veuillez saisir l'intitulé: Chèque cadeaux

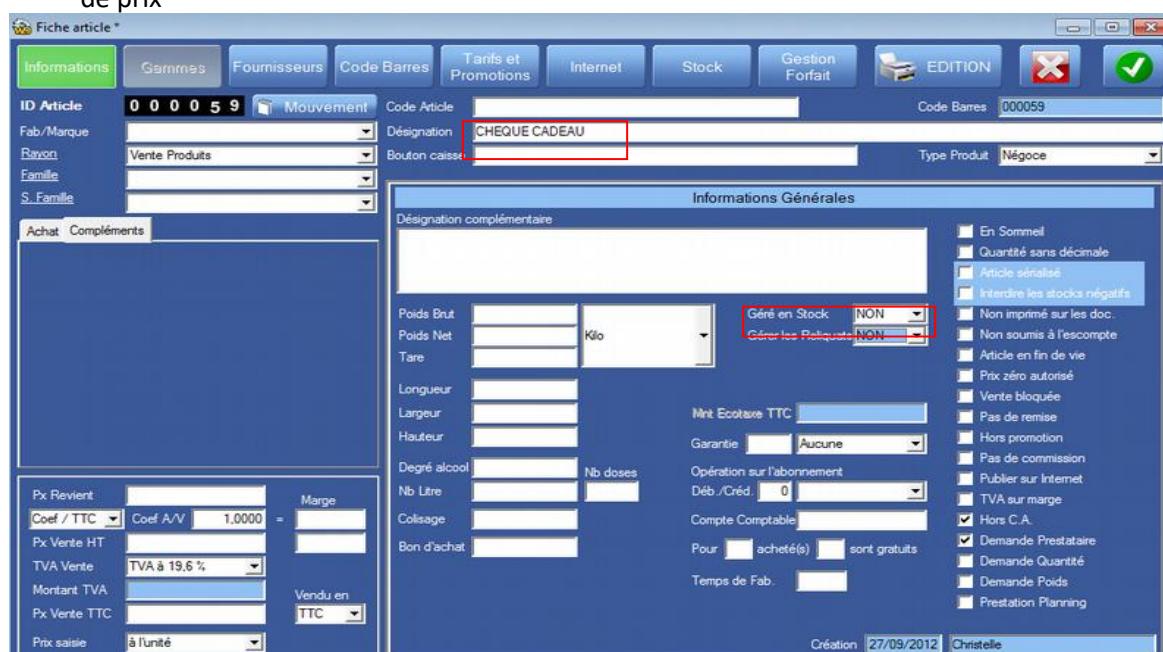
Intitulé

Puis cochez Bon numéroté Fermez la fenêtre.

Ensuite il faut créer cet article, dans Stocks / Liste des articles / et

Création

Cocher les éléments suivant : HORS CA, Gérer en stock NON, Demander Prestataire, ne pas indiquer de prix



2. Paramétrage du logiciel

Administration/Paramètres logiciel/ Onglet VENTE

Parametre Logiciel *

Caisse Dépôt Vente Fiche Article Fiche Client Fiche Fournisseur **Vente** Site Internet Planning Variable Globale 

Paramètres liés à l'application

Article (Perte Acompte) : PERTE D ACOMPTE 

Paramétrage des chèques cadeaux

- Article (Chèque Cadeau) : CHEQUE CADEAU 
- Validité des chèques cadeaux : 365 jours
- Règlement (Chèque Cadeau) : cheque cadeau 
- Imprimer les chèques cadeaux : >IMPRIMANTE TICKET 

Par défaut : Livraison Enlèvement

Bon d'achat gagné suite au cumul des fiches articles

Sur les Tickets : <AUCUN> 

Exclude les articles remisés : Oui

Générer B.A. si le montant >= : 2,00 €

B.A. Valide : A partir de Demain 

Valide pendant : 2 Mois 

Statut par défaut des documents de vente

- Devis
- Commande
- Réservation
- Livraison
- Facture

Statut par défaut des documents de vente

- Commande
- Livraison
- Facture

Paramétrage des chèques cadeaux

- Article (Chèque Cadeau) : 

Cliquer sur  la base article s'ouvrira, puis tapez chèque cadeau et validez



Moteur de Recherche : 

Fabricant / Marque : <AUCUN>	Rayon : <AUCUN>	Famille : <AUCUN>	Sous Famille : <AUCUN>	Filtre Fournisseur : < Aucun >	<input type="checkbox"/> Article en Stock
<input type="checkbox"/> Négoce	<input type="checkbox"/> Prestation				

Type Article	Code Article	Code Barres	Désignation	Stock	Qté Réservee	Fabriquant /	Prix de Revient	Taux Marg
<input type="checkbox"/> Négoce	000069		CHEQUE CADEAU					

Puis indiquez en nombre de jours la validité de vos chèques cadeaux

- Validité des chèques cadeaux : 365 jours 

Puis choisir le mode de règlement chèque cadeau créé au préalable et quittez.

- Mode de règlement : 

- Vous pouvez aussi imprimer les chèques cadeaux sur votre imprimante Ticket pour cela sélectionner

- Imprimer les chèques cadeaux : >IMPRIMANTE TICKET 

-Placez en caisse votre Bouton chèque cadeau (voir procédure Touche Clavier)



3. Vente d'un chèque cadeau

Cliquer sur le bouton en caisse CHEQUE CADEAU



Une fenêtre s'ouvre afin que vous puissiez indiquer le montant du chèque (Ex: 100 €), Validez



Prix TTC	1	2	3	<input checked="" type="button"/>
100,00	4	5	6	Eff.
	7	8	9	Suppr.
	.	0	00	<input checked="" type="button"/>

Puis

TOTAL

Si vous n'avez pas sélectionné de client un message d'alerte apparaîtra

Vous n'avez pas sélectionné de client.
Voulez vous continuez l'encaissement ?



Cliquer sur NON afin d'ouvrir la base client et de sélectionner celui-ci. Si il n'existe pas le créer avec la touche CREATION.

Puis encaisser de façon normal (Carte/Chèque/espèce) et VALIDEZ AVEC TICKET



Ticket	Règlement	Client en Compte	Mettre en Attente	Revenir sur le Document	<input checked="" type="checkbox"/> Validation SANSTicket	<input type="checkbox"/> Validation AVEC Ticket	
N° 000207	MME DEQUOI				Solde	0,00 €	
CHEQUE CADEAU	100,00						
	Total HT	83,61					
	Total TVA	16,39					
	Total TTC	100,00					
	Solde du	100,00					
	RECAPITULATIF TVA						
Taux	HT	TVA	TTC				
19,60%	83,61	16,39	100,00				
Ancien Solde : 4 Nombre de passage acquis : 1 Nouveau Solde : 5/10							
A PAYER	100,00 €			Total Règlement	0,00 €	Reste à Payer	100,00 €

Un message apparaît



Répondre oui puis imprimer le chèque cadeau

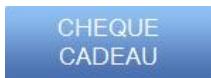


4. Utilisation d'un chèque cadeau

Le client bénéficiant d'un chèque cadeau se présente en caisse, vous passez ses articles normalement comme une vente classique.

Cliquer sur  La fenêtre d'encaissement s'ouvre :

Soit vous disposez d'une douchette et vous scannez le chèque cadeau, celui-ci sera automatiquement reconnu.

Sinon cliquer sur  et une fenêtre s'ouvrira, il faudra taper manuellement le N° du chèque



Validez avec ou sans ticket



Si le montant de la vente est supérieur au chèque il faudra sélectionner le mode de règlement complémentaire de la différence du solde.

Si à l'inverse le montant de la vente est inférieur à la valeur du chèque cadeau (vente à 80 € et chèque de 100€) un message d'alerte apparaîtra :



Il faudra cliquer sur la touche

Puis OUI

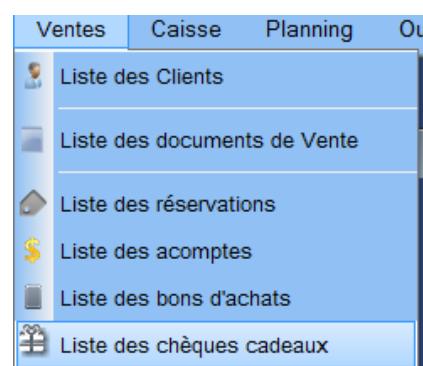
Imprimer le bon d'achat ?



Générer un Bon d'achat

5. Etat des chèques cadeaux

Allez dans l'onglet Ventes/Lista des chèques cadeaux



>Liste des chèques cadeaux

Mode Règlement	Type	Génération	Appartient à	Code Barres	Montant	A Partir	Validé Jusque	Utilisé Le	
chèque cadeau		27/09/2012 09:46	CLIENT COMPTOIR	CH00001	50,00 €		27/09/2013		
chèque cadeau		01/10/2012 16:44	CLIENT COMPTOIR	CH00002	50,00 €		01/10/2013		
chèque cadeau		04/10/2012 10:23	DURAND THIERRY	CH00003	50,00 €		04/10/2013		
chèque cadeau		04/10/2012 11:44	ALLEMMESCH NEN	CH00004	50,00 €		04/10/2013		
chèque cadeau	Acheté	09/10/2012 07:29	LOOK ATTITUDE	CH00005	50,00 €	09/10/2012	09/10/2013		
chèque cadeau	Acheté	12/10/2012 14:33	NV COIFFURE	CH00006	50,00 €	12/10/2012	12/10/2013		
chèque cadeau	Acheté	02/11/2012 15:09	WILECZEK CAROLI	CH00007	50,00 €	02/11/2012	02/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	13/11/2012 15:11	ALLEMMESCH NEN	CH00008	50,00 €	13/11/2012	13/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	14/11/2012 11:48	DEQUOI	CH00009	0,00 €	14/11/2012	14/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	14/11/2012 11:49	CLHATIS	CH00010	0,00 €	14/11/2012	14/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	19/11/2012 15:44	MAZURE	CH00011	50,00 €	19/11/2012	19/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	19/11/2012 15:48	CLIENT COMPTOIR	CH00012	50,00 €	19/11/2012	19/11/2013		
chèque cadeau	Acheté	04/12/2012 11:48	VERNY	CH00013	50,00 €	04/12/2012	04/12/2013		
chèque cadeau	Acheté	13/12/2012 10:36	DEQUOI	CH00014	59,00 €	13/12/2012	13/12/2013	13/12/2012 10:38	TKO
chèque cadeau	Acheté	22/12/2012 10:02	CLIENT COMPTOIR	CH00015	50,00 €	22/12/2012	22/12/2013		
chèque cadeau	Acheté	28/12/2012 14:31	DEQUOI	CH00016	100,00 €	28/12/2012	28/12/2013	28/12/2012 14:59	TKO
Somme									
759,00 €									
<input type="button" value="Impression du bon"/> <input type="button" value="Suppression du bon"/>									

Entre le
et le

Sélectionner la période souhaitée

Puis vous pouvez choisir parmi ces trois critères :

En se positionnant sur la ligne souhaitée.

NB : Les VENTES (journal de vente) ne seront prisent en compte qu'à partir du moment où les chèques cadeaux seront dépensés. Cela veut dire qu'à un instant précis vous aurez plus de règlements que de ventes, la différence étant les chèques cadeaux non exercés.

XVII. PROCEDURE gestion des remises

1. Créer les remises

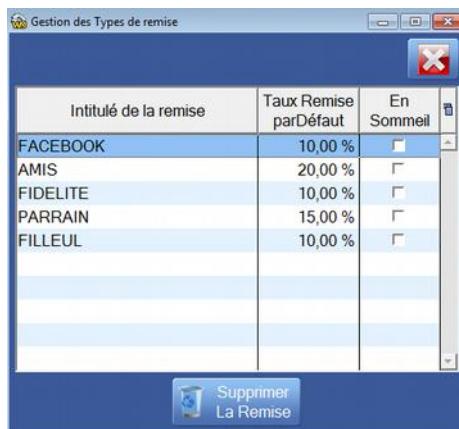
-Allez dans Administration/ Gestion des remises :



Une fenêtre s'ouvre où vous pourrez créer autant de remises différentes que vous souhaitez.

-Veuillez remplir l'intitulé et le montant de la remise en %

-Vous pouvez rendre inactive la remise en cochant « En sommeil » ou la supprimer en sélectionnant la ligne et « Supprimer la remise »

A screenshot of a Windows application window titled 'Gestion des Types de remise'. The window contains a table with three columns: 'Intitulé de la remise', 'Taux Remise parDéfaut', and 'En Sommeil'. The table has five rows with the following data:

Intitulé de la remise	Taux Remise parDéfaut	En Sommeil
FACEBOOK	10,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>
AMIS	20,00 %	<input type="checkbox"/>
FIDELITE	10,00 %	<input type="checkbox"/>
PARRAIN	15,00 %	<input type="checkbox"/>
FILLEUL	10,00 %	<input type="checkbox"/>

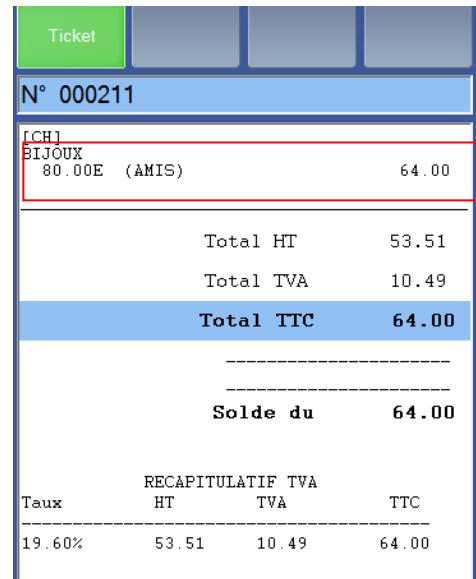
At the bottom of the window is a blue button labeled 'Supprimer La Remise' with a trash can icon.

3. Appliquer les remises

En caisse, une fois les articles sélectionnés, cliquer sur la touche **Remise** ce qui déclenchera l'ouverture d'une autre fenêtre pour sélectionner le type de remise :



Puis encaisser, sur le ticket apparaîtra le type de remise



4. Statistiques remises

Aller dans le back office et sélectionner



puis l'onglet



Avec ces filtres vous pourrez sélectionner la période, le type de remise.



Puis cliquer sur



Vous aurez ainsi une synthèse de toutes les remises et leur coût.

Micro Dif

28/12/2012

LISTE DES OFFERTS ET REMISES

Du 01/01/2000 au 31/12/2099

Rayon - hamile - Sous hamile	Désignation	Numéro	Date	Client	Type de Remise	taux Remise	Montant Remise
Prestations Femmes A la carte	SOINS PROFONDS	TK00115	19/11/2012	DUPOINT KGH	FILLEUL	-10%	-0,80 €
Prestations Femmes A la carte baieys	EFET LUMIÈRE	TK00089	09/10/2012	CLIENT COMPTOIR	—	-20%	-4,00 €
Prestations Femmes A la carte coloris	PRÉ COLORATION	TK00087	02/11/2012	MME WILCZEK CAROLINE	FACEBOOK	-10%	-0,90 €
Prestations Femmes A la carte option	CHIGNON	TK00125	13/12/2012	MME TITI	FILLEUL	-10%	-0,90 €
Prestations Femmes A la carte option	PASTELISATION	TK00129	13/12/2012	MME DUO STYLS	PARRAIN	-15%	-1,80 €
Prestations Femmes Perfect	SHAMPOOING+BRUSHING	LC00051	20/09/2012	MME ALLEMESCH NENETSY	—	-5%	-0,95 €
Prestations Homme A la carte	FLASH	TK00019	20/09/2012	CLIENT COMPTOIR	—	M	-5,00 €
Prestations Homme A la carte	FORM	TK00045	04/10/2012	CLIENT COMPTOIR	—	-10%	-3,20 €
Prestations Homme A la carte	FLASH	TK00104	13/11/2012	PERRINE	PARRAIN	-20%	-3,60 €
Prestations Homme A la carte coloris	COLORATION	TK00104	13/11/2012	PERRINE	PARRAIN	-20%	-3,60 €
Vente Produits	OGHL	TK00035	27/09/2012	CLIENT COMPTOIR	—	-10%	-0,90 €
Vente Produits	LAQUE	TK00058	09/10/2012	MME LOOK ATTITUDE	—	-5%	-1,45 €
Vente Produits	BIJOUX COLLIER	TK00088	09/10/2012	CLIENT COMPTOIR	—	-10%	-2,50 €
Vente Produits	BIJOUX	TK00073	12/10/2012	CLIENT COMPTOIR	FACEBOOK	-10%	-0,90 €
Vente Produits	BIJOUX	TK00149	26/12/2012	CLIENT COMPTOIR	AMIS	-20%	-1,60 €
Nombre de lignes : 15							51,70 €

5. Remise permanente

Vous pouvez pour certains clients appliquer une remise permanente, pour cela ouvrir la fiche client :

Menu : Vente / Liste des clients / Consultation

Informations
Adresse Livraison
Complément
Abonnement
Fiche Technique
Rendez Vous
Parrainage
 EDITION



ID Tiers **0 0 0 0 0 2**

Est un Client

Code Tiers Est un Fournisseur

Adresse de facturation 

MME NENETSY

Adresse

59650 Ville

+ Mobile

Informations générales

En Sommeil

Représentant

Plafond Encours **0,00 €**

Mode de Règlement

Condition Paiement

Exonéré de TVA

Numéro de Siret

Code NAF / APE

Numéro TVA Intra.

Date d'anniversaire

Date de mariage

Date de fête

Exclure de la fidélité

N° Carte Fidélité

Nb de Passage

Dernière facture Créeation

Catégorie Tarifaire **Normal**

20,00 %

Informations

Solde (Débiteur) **-86,05 €**

Bon d'achat non exercé **100,00 €**

CA Réervation **8,00 €**

Acompte versé **2,40 €**

Commentaire

Alerte Permanente

Alerte temporaire

En haut à droite vous renseignerez le type de remise (ex : AMIS 20%), et à chaque passage en caisse la remise s'appliquera automatiquement.