

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. Connaître mon chiffre d'affaire du jour ou sur une période.....	13
V. Connaître 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

1. Créer les 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.

Identification

Serveur 127.0.0.1

Base BaseCaisse

Utilisateur ADMIN

Mot de passe

☐ Mot de passe en clair

VALIDER

Adresse Ip ou Nom du Serveur

Nom de votre base de données

Nom de l'utilisateur

Mot de passe de connexion

Une fois paramétré cliquez sur  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

Caissier

VIRGINIE

MARGAUX

MAYLIS

VANESSA

MATHILDE

TYPHAINE

Mot de passe

Mot de passe en clair

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 Supprimer

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

Nom et Prénom

VIRGINIE
LIVRAISON
MARGAUX
MAYLIS
VANESSA
MATHILDE
TYPHAINE

Identification

Nom et Prénom VIRGINIE

Code d'accès ADMIN

Mot de passe

Valeur par défaut

Code Dossier 0

Information

Code Interne VIR

(Accès au menu)

☒ Est un Administrateur

☒ Est un Vendeur

☒ Est un Représentant

☒ Est un Technicien

☒ Est un Caissier

☒ Est un Prestataire

☒ Ressource Planning

Adresse

Adresse

Postal / Ville

Pays

☐ Utilise la Pointeuse

Gestion des droits d'accès

Administrateur Responsable Vendeur


Afficher les alertes

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 €




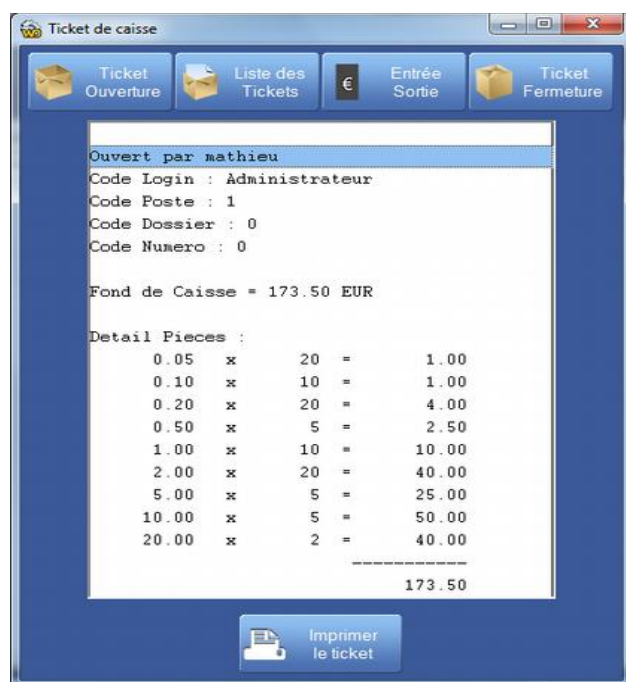
Une fois votre fond de caisse saisi cliquez sur

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



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



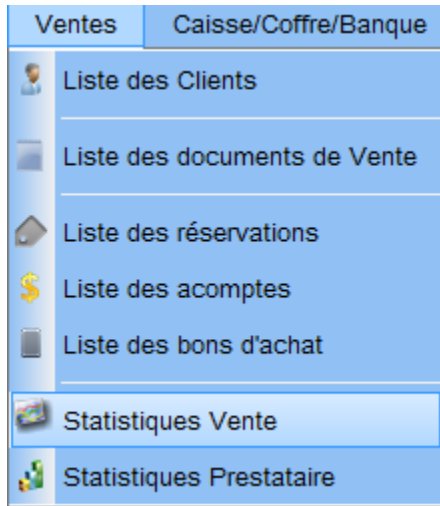
🕒 Accessible par :

En cliquant sur Caisse vous arrivez dans le module Vente

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

Vous souhaitez connaître 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



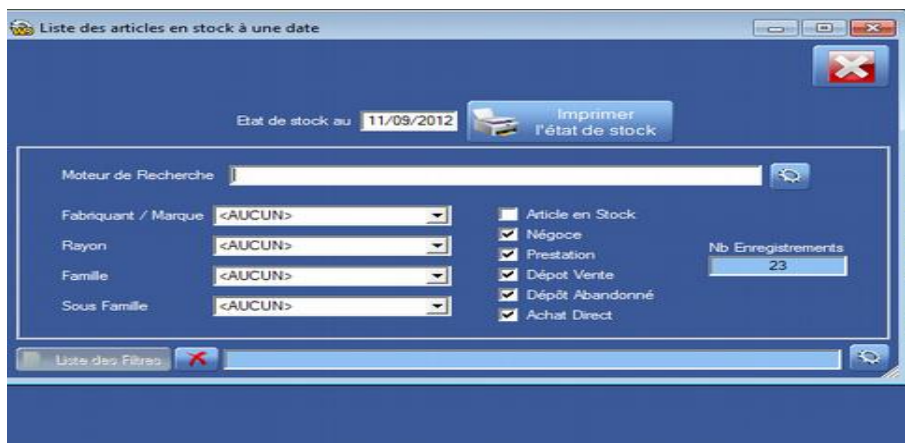
Puis cliquez sur  Apercu

V. Connaître 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

Expéditeur
M MICRO DIF
21 ALLEE LAVOISIER
BAT C1
59650 VILLENEUVE D ASCQ
FRANCE

Commande
(*)CC00052
08/01/2013 22:01
Enlèvement

Tél. Expéditeur

Date prévue 08/01/2013 22:01  matin apres midi

Descriptif de la commande Message Carte

1 Veuillez choisir entre ou

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

Expéditeur
M MICRO DIF
21 ALLEE LAVOISIER
BAT C1
59650 VILLENEUVE D ASCQ
FRANCE

Commande
(*)CC00052
08/01/2013 22:01
Livraison

Tél. Expéditeur 06.77.45.36.84

Date prévue 08/01/2013 08:00 matin apres midi

Descriptif de la commande
Pour un mariage

Message Carte
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

Historique des adresses de livraison

Tél Destinataire 06.30.32.325.36

6 Veuillez cliquer sur



Vous arrivez sur l'écran suivant

CLIENT : MICRO DIF
Vendeur : VIRGINIE
Tarif : Normal

08/01/2013 22:12:31
Caisse N°1

Commande (*)CC00052
Solde Nb Passage : 0

HT : 0.00 €
TTC
0.00 €
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

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

Puis veuillez choisir les articles commandez et à livrer

Money Fleurs Fête du jour : Lucien

CLIENT : MICRO DIF
Vendeur : VIRGINIE
Tarif : Normal
[Stock -9] / [Stock Théorique -9]

08/01/2013 22:14:18
Caisse N°1

Commande CC00052
Solde Nb Passage : 0

HT : 47.20 €
TTC
50.50 €
Nb article(s) : 2

VENDEUR VIRGINIE
Faire FACTURE
Quitter la caisse

Qté	Désignation	P.U. TTC	Remise	Montant TTC
1	BOUQUET BULLE	50.00 €		50.00 €
1	CARTE MESSAGE BARBOTINE	0.50 €		0.50 €

Code : 2000000000978

1 2 3 Qté
4 5 6 Code
7 8 9 Eff.
. 0 00 ✓

Remise ligne
Remise Globale
Changer Quantité
Prix

ATTENTE Imprime dernier ticket
Rappel ATTENTE Histo Tickets
Annuler la ligne
Sous Total
VALIDER LA COMMANDE

DEUIL BOUQUETS Création CLIENT Recherche CLIENT Ouvrir fiche CLIENT CARTE CADEAU Accès direct site FLORAJET

FEUILLAGE NOEL Création Article Recherche ARTICLE Ouvrir fiche ARTICLE DIVERS 7% DIVERS 19,6% Abandon vente en cours

FLEURS A LA BOTTE MARIAGE Fonction CAISSE Commande LIVRAISON



Une fois votre commande complétez veuillez cliquez sur

La fenêtre suivante apparait

Voulez vous déposer un acompte ?

✓ OUI

✗ NON

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

Ticket		Règlement		Client en Compte	Mettre en Attente	Revenir sur le Document	Validation SANS Ticket	Validation AVEC Ticket
--------	--	-----------	--	------------------	-------------------	-------------------------	------------------------	------------------------

Commande N° CC00052		M MICRO DIF		Solde	0,00 €
---------------------	--	-------------	--	-------	--------

BOUQUET BULLE	50.00
CARTE MESSAGE BARBOTINE [Avec tous nos vœux de bonheur]	0.50
<hr/>	
Total HT	47.20
Total TVA	3.30
Total TTC	50.50
<hr/>	
Solde du	50.50

Taux	RECAPITULATIF TVA		
	HT	TVA	TTC
7.00%	47.20	3.30	50.50

Monnaie Espèces	ESPECE	CHEQUE	CARTE BANCAIRE
VIREMENT		BON D'ACHAT	CHEQUE CADEAU
		Générer un Bon d'achat	

Mode de Règlement	Montant

1	2	3	Annul.
4	5	6	Eff.
7	8	9	Suppr.
.	0	00	✓
50,50			

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

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

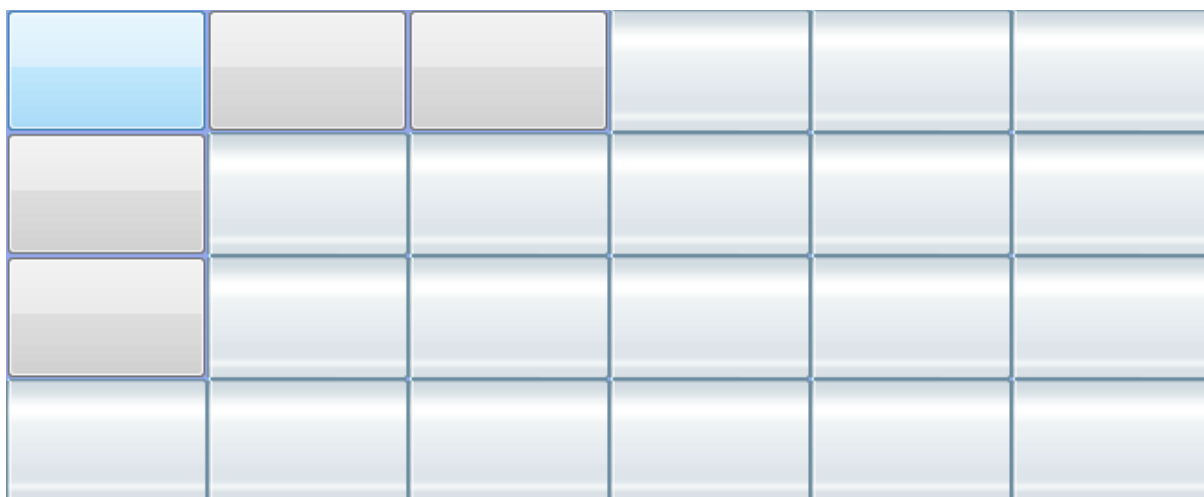
VIII. Description, création et affectation des Touches de Fonction de la caisse

1. Gestion des pavés

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

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

ZONE 5



La création de l'ensemble des pavés se situe dans



Gestion des pavés

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

Nom du pavé	Numero 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"/>	
Pavé 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 reservation	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

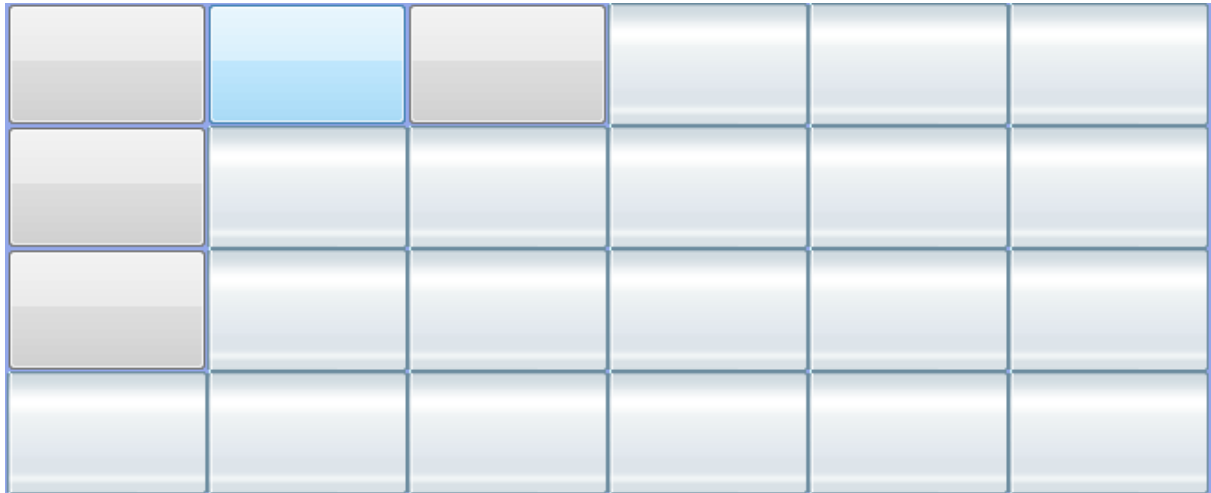
Depuis cette fenêtre vous pouvez créer autant de clavier appelé pavé que désiré.

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 a 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

Gestion des boutons de la caisse

Pavé N° 5
[Pavé touches accueil zone 5]

Bouton [1.1]

☐ Ne pas afficher le bouton sur l'écran de caisse

Texte du bouton

Style du bouton

Copier le style Coller le style

Police Arial Taille 14

Couleur du texte

Fond Standard

Gras Souligné Italique

Action

Ouvrir le tiroir caisse Non

Action à déclencher

Destination Pavé 1 Pavé 2 Pavé 3 Pavé 4 Pavé 5

Pavé à Afficher <Aucun>


Article Associé

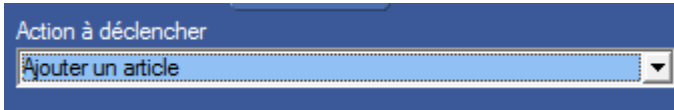
Agrandir sur X 1 Agrandir sur Y 1

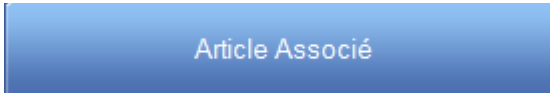
Afficher l'image A gauche

Largeur 50 Hauteur 50

Charger une image Supprimer l'image

3. Cliquez sur 

4. Puis sur 

5. Cliquez sur 

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



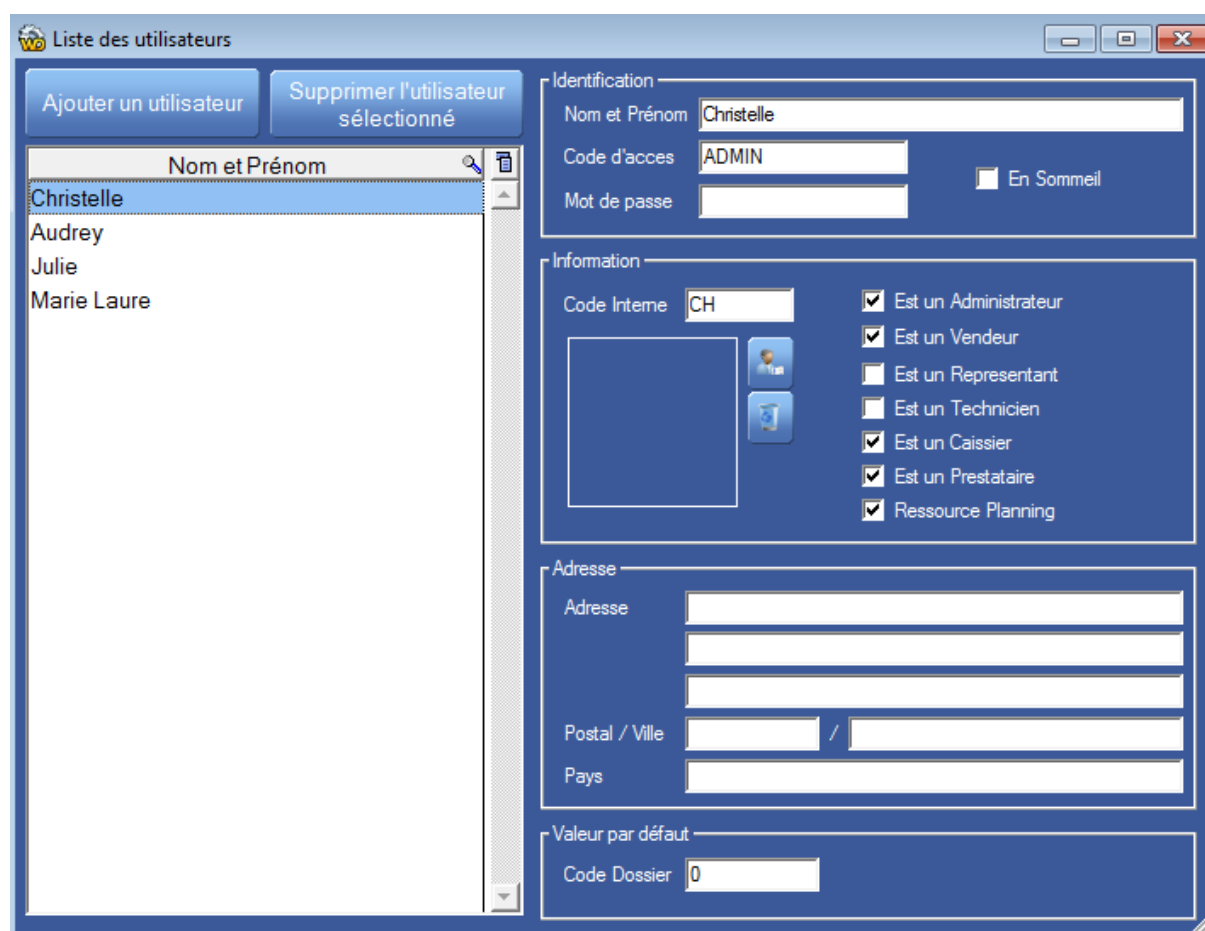
8. Puis cliquez sur 

IX. PROCEDURE paramétrage du planning

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



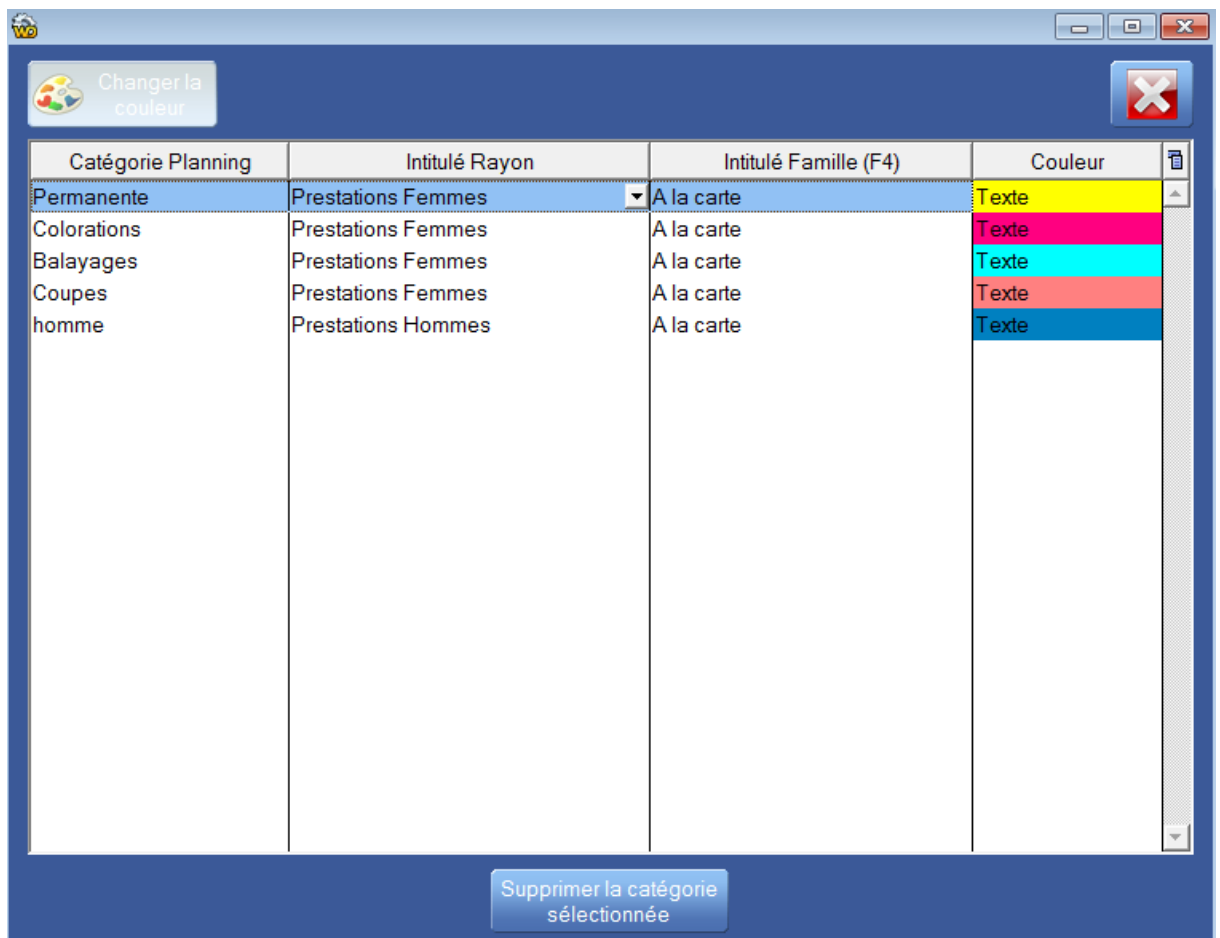
2. Cliquez sur leur nom et cocher ressource planning

A screenshot of a software window titled 'Liste des utilisateurs'. The window has a left sidebar with a list of users: 'Christelle', 'Audrey', 'Julie', and 'Marie Laure'. 'Christelle' is selected. Above the list are two buttons: 'Ajouter un utilisateur' and 'Supprimer l'utilisateur sélectionné'. The main area of the window is divided into several sections. The 'Identification' section contains fields for 'Nom et Prénom' (filled with 'Christelle'), 'Code d'accès' (filled with 'ADMIN'), and 'Mot de passe'. There is also a checkbox labeled 'En Sommeil'. The 'Information' section contains a 'Code Interne' field (filled with 'CH') and a list of roles with checkboxes: 'Est un Administrateur' (checked), 'Est un Vendeur' (checked), 'Est un Representant' (unchecked), 'Est un Technicien' (unchecked), 'Est un Caissier' (checked), 'Est un Prestataire' (checked), and 'Ressource Planning' (checked). The 'Adresse' section contains fields for 'Adresse', 'Postal / Ville', and 'Pays'. The 'Valeur par défaut' section contains a 'Code Dossier' field (filled with '0').

3. Puis paramétrer le planning dans



4. Puis cliquez sur Gestion des catégories



Toutes les catégories serviront ensuite à être des raccourcis de Prestation

X. Procédure création d'un client



Veillez 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)

Veillez 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 cliquer sur



La fenêtre suivante apparait



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

Création Consultation Etiquettes Historique Mouvement Suppression

Moteur de Recherche

Fabricant / Marque Rayon Famille Sous Famille Filtre Fournisseur

<AUCUN> <AUCUN> <AUCUN> <AUCUN> <Aucun>

Type Article	Code Article	Code Barres	Désignation	Stock	Qté Réservee	Fabricant /	Prix de Revient	Taux Marg
<input type="checkbox"/> Négoce	000058		DIVERS VENTE	-12.00				
<input type="checkbox"/> Négoce	000060		SHAMPOING ANTI CASSE	-2.00		l'oreal	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		SHAMPOING+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 GARCOI					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000009		SHAMP COUPE BRUSHING FI					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000010		SHAMP COUPE COIF GARCOI					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000011		SHAMP COUPE BRUSHING FI					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000012		SHAMPOING+COUPE+BRUS					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000013		SHAMPOING+BRUSHING					100,0
<input type="checkbox"/> Prestation	000014		SUPPLÉMENT CHEVEUX LON					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

Liste des Filtres Modifier Nb Enreg. 62

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 géré.


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

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

Px Revient	<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

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

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

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

(Voir chapitre création d'un fournisseur)

7. Puis veuillez cochez demander prestataire

<input checked="" type="checkbox"/> Demande Prestataire

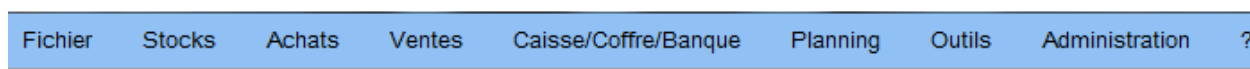
Cette fonction est utile que si vous désirez suivre la répartition de votre chiffre par prestataire

Puis cliquez sur

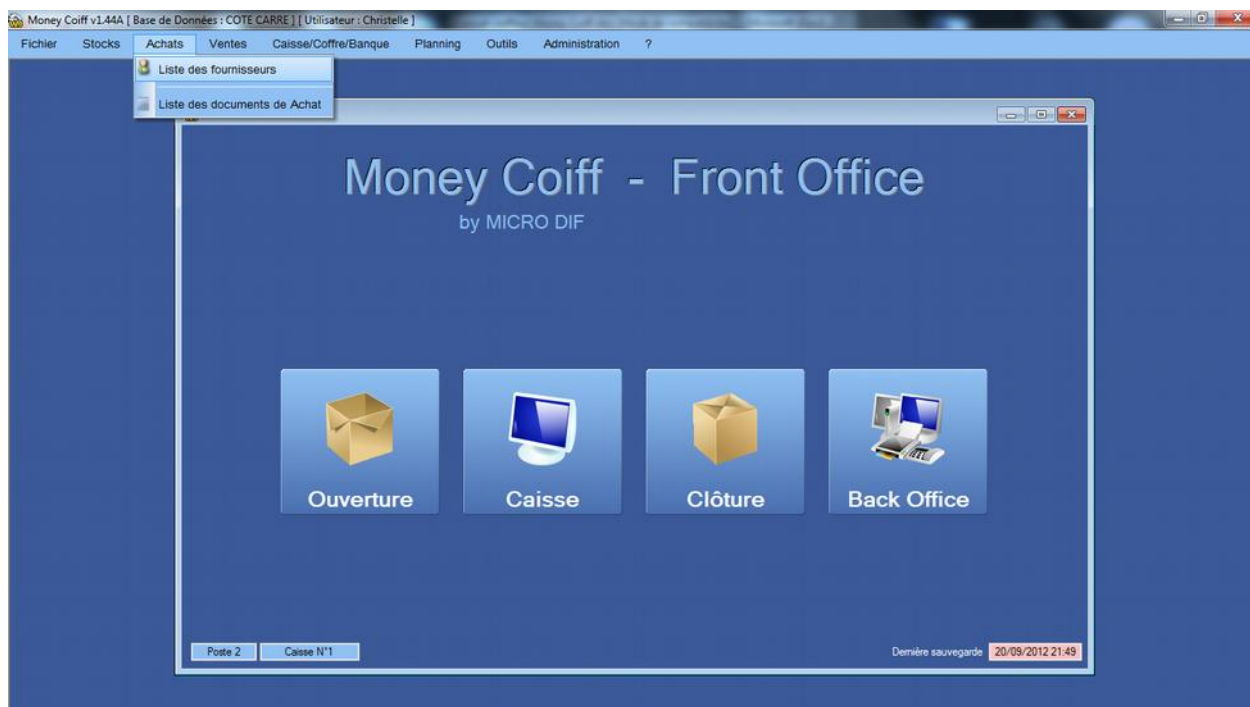


XIII. Procédure création d'un fournisseur

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

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

44

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 puis
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 cliquer sur

4. Puis cliquez sur STATUT

Statut

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

Statut

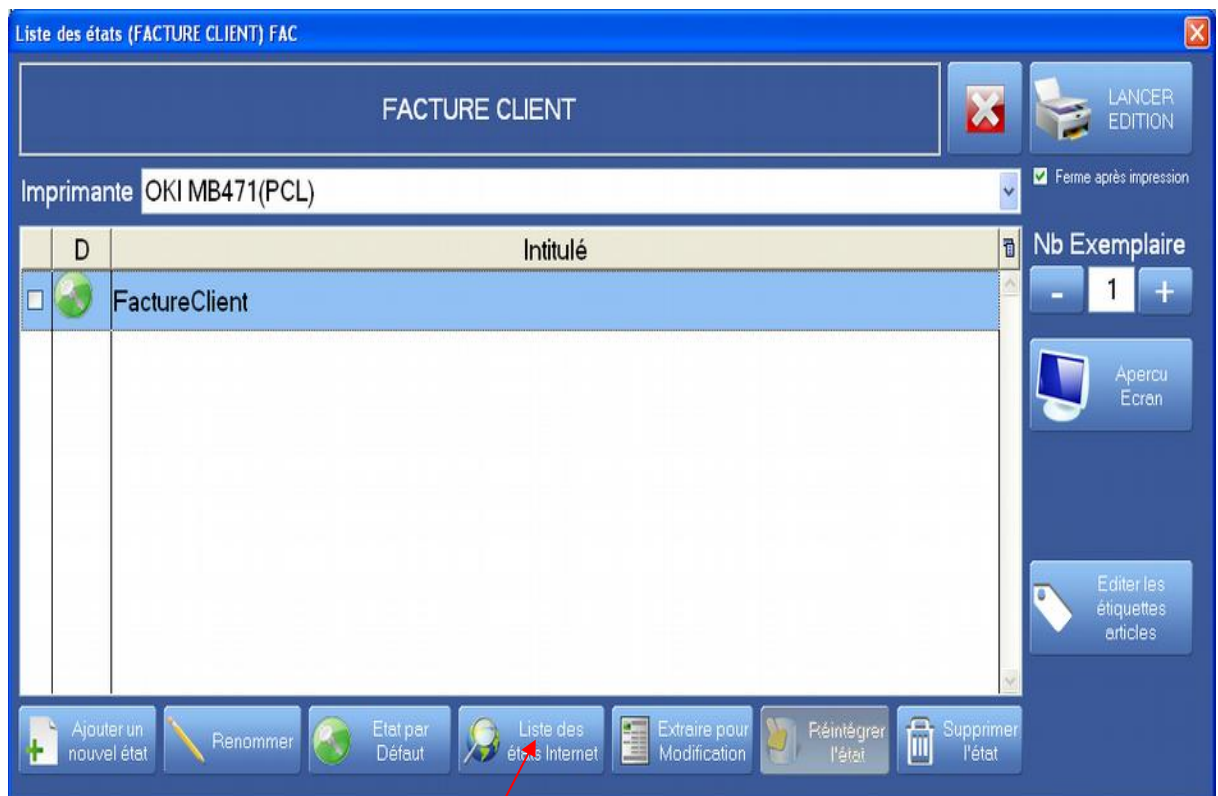
- VOL
- CASSE
- ENTREE
- SORTIE
- PRELEVEMENT PERSONNEL
- PERTE
- TRANSFERT ENTREE
- TRANSFERT SORTIE

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

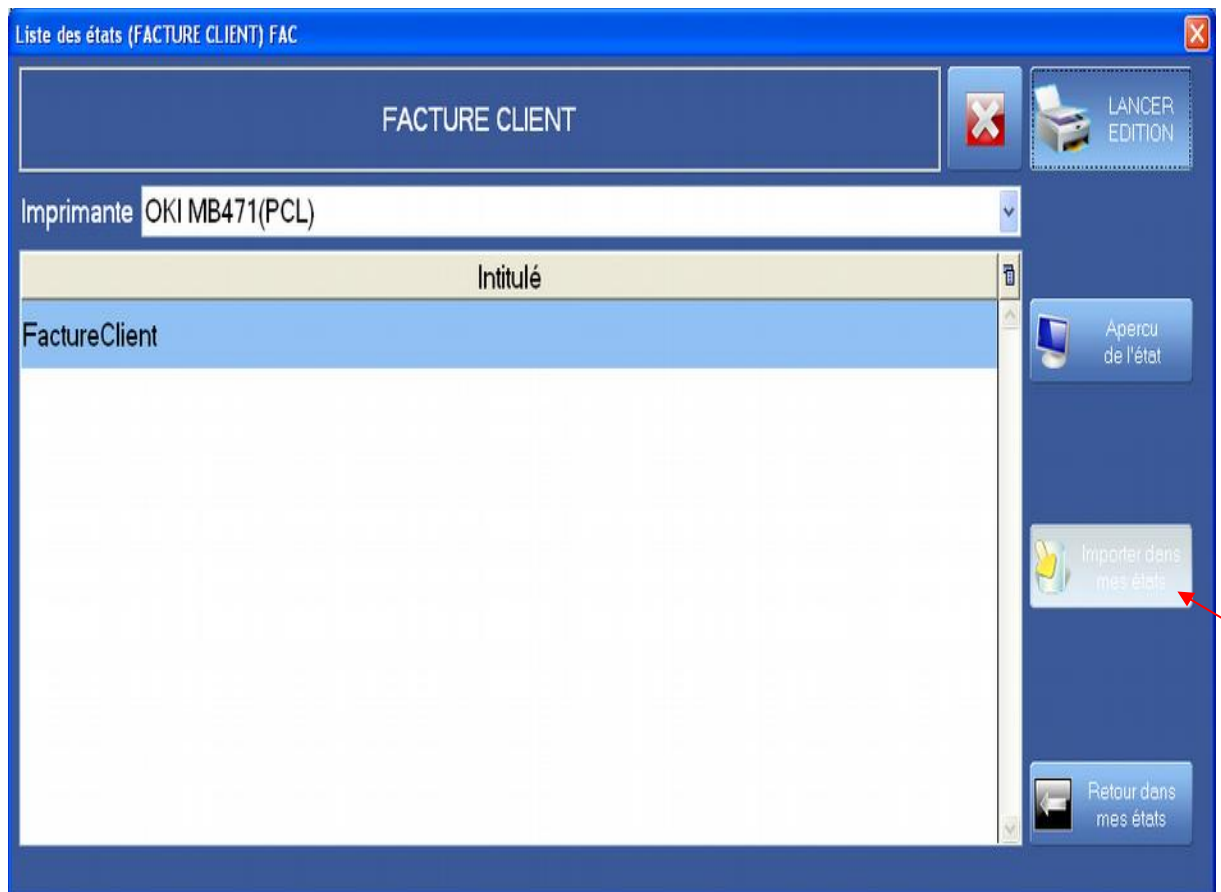
1. Télécharger un nouvel état (manipulation à effectuer lors d'une vente, réservation, achat, ...)

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'écraser l'ancien état.

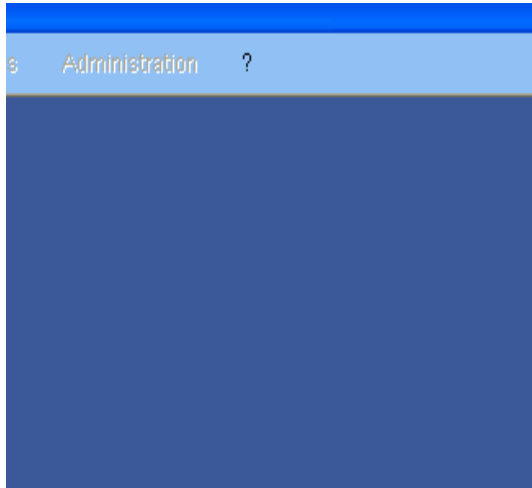


Cliquer sur OUI

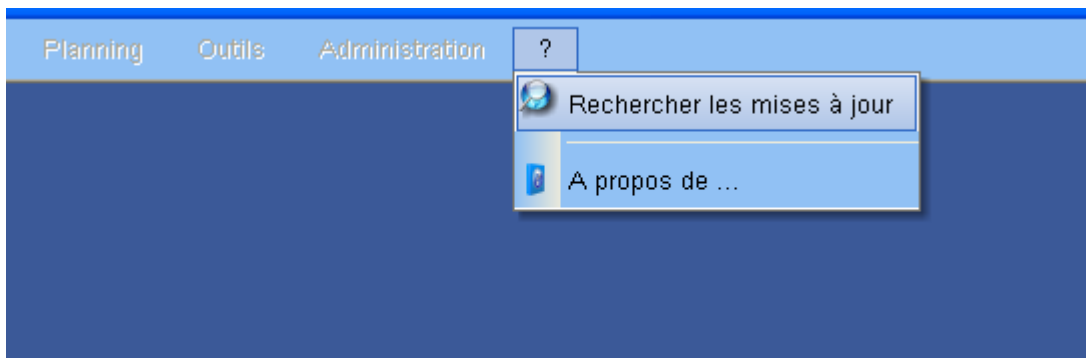
Et voila après il n'y a plus qu'à éditer !!!

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 :

Liste des modes de règlements

Ajouter Supprimer

Intitulé Règlement

Intitulé

Synthèse

☐ Règlement en sommeil

☐ Saisie du numero

☐ Saisie du porteur

☐ Saisie du nom de la banque

☐ Saisie date échéance

☒ Ouverture du tiroir caisse

☐ Transfert les règlements de la caisse directement vers la banque

☒ Transfert les règlements de la caisse vers le coffre

☐ Détail des règlements lors des transferts

☐ Bon numéroté

☐ Bon d'achat

☐ Débite/Crédite Solde Tiers

Compte Comptable

Cliquer sur Ajouter

Veillez 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

Fiche article

Informations Gammas Fournisseurs Code Barres Tarifs et Promotions Internet Stock Gestion Forfait EDITION

ID Article 000059 Mouvement Code Article Code Barres 000059

Fab/ Marque Désignation CHEQUE CADEAU

Ravon Vente Produits Bouton caisse Type Produit Négoce

Famille

S. Famille

Achat Compléments

Informations Générales

Désignation complémentaire

Poids Brut

Poids Net

Tare

Longueur

Largeur

Hauteur

Degré alcool

Nb Litre

Collage

Bon d'achat

Géré en Stock NON

Gérer les Retours NON

Unité Ecotaxe TTC

Garantie Aucune

Opération sur l'abonnement

Déb./Créd. 0

Compte Comptable

Pour acheté(s) sont gratuits

Temps de Fab.

En Sommeil

Quantité sans décimale

Article généralisé

Interdire les stocks négatifs

Non imprimé sur les doc.

Non soumis à l'escompte

Article en fin de vie

Prix zéro autorisé

Vente bloquée

Pas de remise

Hors promotion

Pas de commission

Publier sur Internet

TVA sur marge

Hors C.A.

Demande Prestataire

Demande Quantité

Demande Poids

Prestation Planning


Création 27/09/2012 Christelle

2. Paramétrage du logiciel

Administration/Paramètres logiciel/ Onglet VENTE

Paramétrage des chèques cadeaux

- Article (Chèque Cadeau)

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



Type Article	Code Article	Code Barres	Désignation	Stock	Qté Réservee	Fabrikant /	Prix de Revient	Taux Marg
Négoce		000069	CHEQUE CADEAU					

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

- Validité des chèques cadeaux

Puis choisir le mode de règlement cheque 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

-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



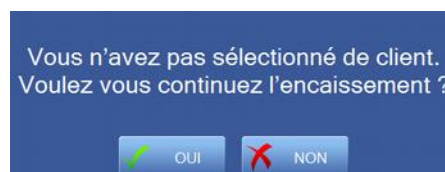
Une fenêtre s'ouvre afin que vous puissiez indiquer le montant du chèque (Ex: 100 €), Validez



Puis



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



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



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

Générer un Bon d'achat

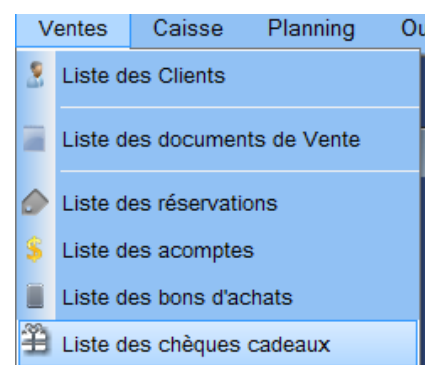
Puis OUI

Imprimer le bon d'achat ?



5. Etat des chèques cadeaux

Allez dans l'onglet Ventes/Liste des chèques cadeaux



Liste des chèques cadeaux

Entre le 01/01/2000 et le 31/12/2099

Tous les Chèques cadeaux

Chèque Cadeau Non Exercé

Chèque Cadeau Exercé

Client

Mode Règlement	Type	Génération	Appartient à	Code Barres	Montant	A Partir	Valide Jusque	Utilise Le	
cheque cadeau		27/09/2012 09:46	CLIENT COMPTOIF	CH00001	50,00 €		27/09/2013		
cheque cadeau		01/10/2012 16:44	CLIENT COMPTOIF	CH00002	50,00 €		01/10/2013		
cheque cadeau		04/10/2012 10:23	DURAND THIERRY	CH00003	50,00 €		04/10/2013		
cheque cadeau		04/10/2012 11:44	ALLEMMESCH NEN	CH00004	50,00 €		04/10/2013		
cheque cadeau	Acheté	09/10/2012 07:29	LOOK ATTITUDE	CH00005	50,00 €	09/10/2012	09/10/2013		
cheque cadeau	Acheté	12/10/2012 14:33	NV COIFFURE	CH00006	50,00 €	12/10/2012	12/10/2013		
cheque cadeau	Acheté	02/11/2012 15:09	WILECZEK CAROLI	CH00007	50,00 €	02/11/2012	02/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	13/11/2012 15:11	ALLEMMESCH NEN	CH00008	50,00 €	13/11/2012	13/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	14/11/2012 11:48	DEQUOI	CH00009	0,00 €	14/11/2012	14/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	14/11/2012 11:49	CLHATIS	CH00010	0,00 €	14/11/2012	14/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	19/11/2012 15:44	MAZURE	CH00011	50,00 €	19/11/2012	19/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	19/11/2012 15:48	CLIENT COMPTOIF	CH00012	50,00 €	19/11/2012	19/11/2013		
cheque cadeau	Acheté	04/12/2012 11:48	VERNY	CH00013	50,00 €	04/12/2012	04/12/2013		
cheque cadeau	Acheté	13/12/2012 10:36	DEQUOI	CH00014	59,00 €	13/12/2012	13/12/2013	13/12/2012 10:38	TK0
cheque cadeau	Acheté	22/12/2012 10:02	CLIENT COMPTOIF	CH00015	50,00 €	22/12/2012	22/12/2013		
cheque cadeau	Acheté	28/12/2012 14:31	DEQUOI	CH00016	100,00 €	28/12/2012	28/12/2013	28/12/2012 14:59	TK0
Somme					759,00 €				

Impression du bon

Suppression du bon

Sélectionner la période souhaitée

Entre le 01/01/2000 et le 31/12/2099

Puis vous pouvez choisir parmi ces trois critères :

Tous les Chèques cadeaux

Chèque Cadeau Non Exercé

Chèque Cadeau Exercé

Vous pouvez aussi réimprimer ou supprimer un chèque avec les fonctions

Impression du bon

En se positionnant sur la ligne souhaitée.

Suppression du bon

NB : Les VENTES (journal de vente) ne seront présent 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

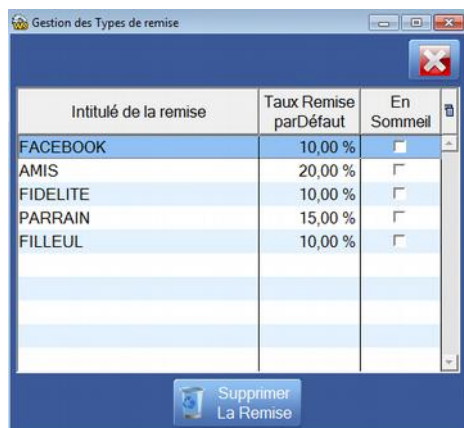
-Allez dans Administration/ Gestion des remises :



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 »



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

Ticket			
N° 000211			
[CH]			
BIJOUX			
80.00E	(AMIS)		64.00
Total HT			53.51
Total TVA			10.49
Total TTC			64.00

Solde du			64.00

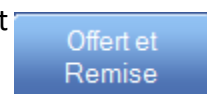
RECAPITULATIF TVA			
Taux	HT	TVA	TTC
19.60%	53.51	10.49	64.00

4. Statistiques remises

Aller dans le back office et sélectionner



puis l'onglet

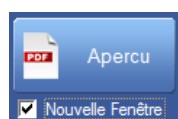


Avec ces filtres vous pourrez sélectionner la période, le type de remise.

Filtre

Entre le 01/01/2000 et le 31/12/2099 Caisse Toutes les caisses Type de remise Tous les remises

Puis cliquer sur



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

Micro Dif

25/12/2012

LISTE DES OFFERTS ET REMISES Du 01/01/2000 au 31/12/2099

Nom - Prénom - Sous-Prénom	Désignation	Número	Date	Client	Type de Remise	Taux Remise	Montant Remise
Prestations Femmes A la carte	SOINS PROFONDS	TK00115	19/11/2012	DUPONT KGH	FILLEUL	-10%	-0.00 €
Prestations Femmes A la carte soins	EFFET LUMIERE	TK00069	09/10/2012	CLIENT COMPTOIR	---	-20%	-4.20 €
Prestations Femmes A la carte soins	PRÉCOLORATION	TK00067	02/11/2012	MME WILCZEK CAROLINE	FACEDOCK	-10%	-0.00 €
Prestations Femmes A la carte soins	CHIGNON	TK00125	12/12/2012	MME TITI	FILLEUL	-10%	-3.00 €
Prestations Femmes A la carte soins	PASTELISATION	TK00129	12/12/2012	MME DUC STYUKE	PARRAIN	-15%	-1.50 €
Prestations Femmes Forfait	SHAMPOOING+BRUSHING	LC00001	20/09/2012	MME ALLEMESCH NENETSY	---	-5%	-0.95 €
Prestations Hommes A la carte	FLASH	TK00019	20/09/2012	CLIENT COMPTOIR	---	Min	-5.00 €
Prestations Hommes A la carte	FORM	TK00045	04/10/2012	CLIENT COMPTOIR	---	-10%	-3.20 €
Prestations Hommes A la carte	FLASH	TK00104	12/11/2012	PERRINE	PARRAIN	-20%	-3.00 €
Prestations Hommes A la carte soins	COLORATION	TK00104	12/11/2012	PERRINE	PARRAIN	-20%	-3.00 €
Vente Produits	DGFHL	TK00035	21/09/2012	CLIENT COMPTOIR	---	-10%	-0.00 €
Vente Produits	LAQUE	TK00055	09/10/2012	MME LOOK ATTITUDE	---	-5%	-1.45 €
Vente Produits	BLUOK COUVER	TK00065	09/10/2012	CLIENT COMPTOIR	---	-10%	-2.50 €
Vente Produits	BLUOK	TK00073	12/10/2012	CLIENT COMPTOIR	FACEDOCK	-10%	-0.00 €
Vente Produits	BLUOK	TK00149	25/12/2012	CLIENT COMPTOIR	AMIS	-20%	-16.00 €
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 | X | ✓

ID Tiers: 0 0 0 0 0 2 ☒ Est un Client ☐ Est un Fournisseur

Code Tiers: Histo. Document

Adresse de facturation: MME ALLEMESCH NENETSY

Adresse:

59650 Ville

FRANCE

+ Mobile

Adresse Email:

Autoriser l'emailing:

Autoriser l'envoi SMS:

Informations générales

☐ En Sommeil

Représentant:

Plafond Encours: 0,00 €

Mode de Règlement: Espèce

Condition Paiement: Réception de Facture

Exonéré de TVA:

Numéro de Siret:

Code NAF / APE:

Numéro TVA Intra:

Date d'anniversaire: 20/02/2002

Date de mariage:

Date de fête:

Exclure de la fidélité: ☐

N° Carte Fidélité: 9999000000000001

Nb de Passage: 3 6 104,00 €

Dernière facture: 28/12/2012

Création: 20/09/2012

Catégorie Tarifaire: Normal

Appliquer remise: 20,00 %

Créditer/Débitier un ancien solde

Solde (Débitier): -86,05 €

Bon d'achat non exercé: 100,00 €

CA Réserve: 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.