



Prise en main

Apicommerce Commerce de Détail



Composition du logiciel

Votre logiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- Le disque sur lequel est enregistré le programme.
- Un guide de prise en main.
- La documentation électronique, présente sur le disque.

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le logiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du logiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Marques

Toutes les marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiées au capital social de 500.000 euros
Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE
5829C

Sage est locataire-gérant des sociétés Ciel et Sage FDC.

Table des matières

1er lancement de l'application

Démarrez le programme	3
Référez-vous	3
Saisissez votre code d'accès	3
Activez vos droits d'accès au portail Sage	4

Commerce de Détail

Paramétrage du logiciel	5
Renseignements généraux	6
Préférences	6
Paramétrage des postes	7
Paramétrage des périphériques	8
Paramétrage de la vente comptoir	11
Opérations de fidélité	16
Opérations commerciales	18
Articles	19
Clients	20
Votre logiciel au quotidien	23
Saisie des tickets	23
Fonctions de caisse	25
Paiement des tickets	27
Clôture de poste et de magasin	29
Planning des employés	31
Plus loin avec votre logiciel	34
Chaîne des ventes	34
Chaîne des achats	37
Gestion de stock	38
Transfert comptable	40
Multimagasin	40

1er lancement de l'application

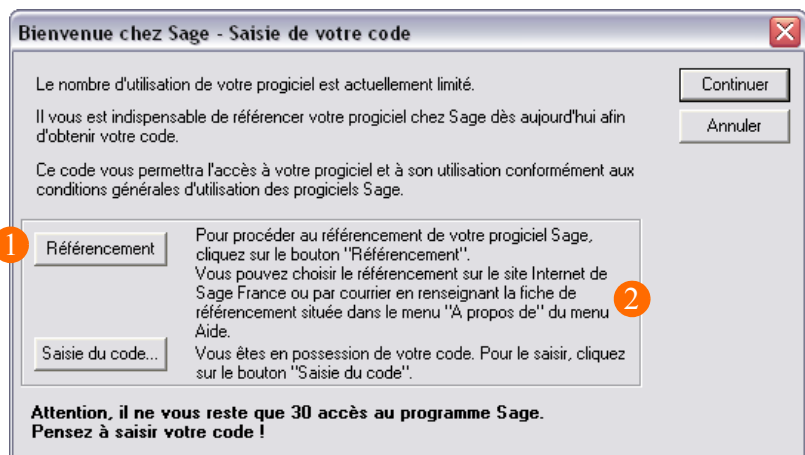
Après avoir installé votre logiciel, vous devez référencer votre logiciel et cette option vous est proposée dès le premier lancement de l'application.

Démarrez le programme

- 1 . Cliquez sur le bouton [Démarrer] du bureau puis ouvrez le menu **Programmes**.
- 2 . Ouvrez le menu correspondant aux programmes Sage.
- 3 . Sélectionnez le raccourci du programme installé.

Référez-vous

Le programme vous propose de vous référencer dès son lancement.



- 1 Cliquez sur le bouton [Référencement].
- 2 Choisissez ensuite de vous référencer par internet ou par courrier.



La procédure de référencement par courrier peut également être effectuée ultérieurement depuis la fonction «?» / A propos....

Saisissez votre code d'accès

Le code d'accès vous est envoyé par Sage, dès réception de votre Bon de garantie par nos services.

Il permet un nombre d'accès illimité à votre application.

Cliquez sur le bouton [Saisie du code...] de la fenêtre «Bienvenue chez Sage» pour son enregistrement.

Activez vos droits d'accès au portail Sage

- 1 . Sélectionnez la fonction «?» / *Bienvenue chez Sage*.
- 2 . Cliquez sur Clients, puis saisissez vos identifiants.

Vos e-services sont alors accessibles dans le menu «?» / *Bienvenue chez Sage*.

Commerce de Détail

Une seule et unique solution qui regroupe deux logiciels pour vous aider à mieux gérer chaque aspect de votre métier... Utilisez chaque logiciel en fonction de l'activité envisagée. Bénéficiez du partage de données en temps réel entre les deux applications ;

- **Front Office** : le logiciel de caisse compact. Tout ce dont vous avez besoin, et uniquement ce dont vous avez besoin pour gérer rapidement et efficacement votre comptoir au quotidien.
- **Back Office** : le logiciel de caisse totalement intégré à la solution de gestion. Passez instantanément de la caisse, à la gestion du stock, ou à l'édition de statistiques et profitez d'une chaîne des ventes et d'une chaîne des achats complètes.
Bien que les préférences et certains paramétrages soient réalisables via le logiciel Front Office, celui-ci est avant tout destiné à être utilisé comme une caisse. Le logiciel Back Office présente quant à lui toutes les fonctions de gestion et de paramétrage, et une ergonomie mieux adaptée aux tâches de mise en oeuvre du dossier de votre logiciel.

Nous vous invitons à parcourir ce manuel afin d'explorer les possibilités de votre logiciel . Volontairement, nous n'avons pas voulu entrer dans le détail de toutes les possibilités du logiciel. Le but de ce manuel étant de vous donner une idée générale du fonctionnement du logiciel.

Si vous avez des questions concernant certaines fonctionnalités précises, reportez-vous à l'aide en ligne, accessible via la touche **F1** de votre clavier ou via le menu **?** du logiciel, ou contactez votre prestataire informatique Sage.

Paramétrage du logiciel

A la création de votre dossier de travail, un assistant s'affiche et vous invite à saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.), et à personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

Lorsque le dossier est créé, il vous faut compléter le paramétrage de la société et du logiciel.

Renseignements généraux

Back Office : menu **INITIALISATIONS** / **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Renseignements généraux	
1 Société	
2 Informations	
3 Configuration	
4 Liaison	
5 Logo	
Nom du dossier	DEMO
Raison Sociale	Société exemple
Adresse	5 Rue Flacon
Suite	
Code postal / Ville	33700 MERIGNAC
Téléphone	05.57.92.80.70
Télécopie	05.57.92.80.71
Mobile	06.01.02.03.04
Site internet	www.apicommerce.com
E-mail	commercial@apicommerce.com
Ordre des chèques	S.A.R.L Démo
Siret	123456789 12345
Forme juridique	S.A.R.L
Capital social	50 000 €
Code N.A.C.E.	524X
N° Intracommunautaire	FRAA12345678912345
RCS	RCS Merignac B 123.456.789
Taux de pénalité de retard	9,500

- 1 Complétez le profil de votre société. Ces informations seront notamment utilisées dans les documents d'achats et de ventes.
- 2 Fixez le nombre de décimales utilisées sur le dossier et gérez la numérotation automatique des documents, des tickets et des clôtures.
- 3 Ne complétez cet onglet que si vous souhaitez réaliser des inventaires périodiques de manière systématique.
- 4 Si vous êtes équipé de **Financier** et/ou de **Comptabilité Apicommerce**, liez les dossiers pour récupérer les échéances et transférer les journaux d'achats/ventes issus de votre logiciel de gestion commerciale, afin d'éviter des ressaisies inutiles.
- 5 Sélectionnez le logo qui figurera dans vos documents (devis, factures, etc.).

Préférences


Back Office : menu **INITIALISATIONS** / **PRÉFÉRENCES**

Front Office : bouton **PARAMÉTRAGES** / **PRÉFÉRENCES**

Les réglages de préférences vous permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins.

Vous trouverez ci-dessous une liste (non-exhaustive) de groupes de préférences que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Générales / Gestion du planning*
- *Préférences / Fichiers / Articles / Générales*
- *Préférences / Fichiers / Articles / Tarifs*
- *Préférences / Fichiers / Articles / Stocks*
- *Préférences / Front Office / Comptoir*
- *Préférences / Front Office / Fonds de caisse*
- *Préférences / Front Office / Clôture*

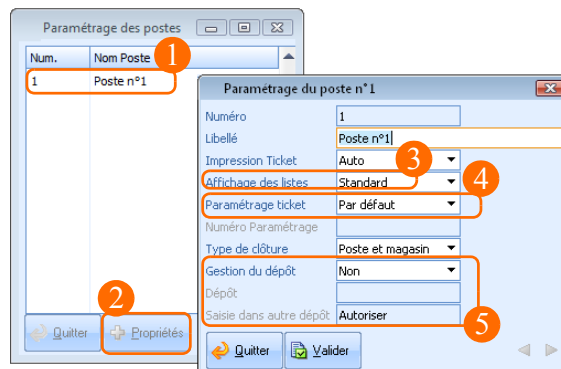
 Certaines préférences, comme celles dédiées au calcul des tarifs de vos articles ont une incidence très importante sur votre gestion. N'hésitez pas à vous reporter à l'aide en ligne (touche F1) et à faire des essais sur le dossier exemple fourni avec le logiciel pour bien cerner le fonctionnement de chaque réglage.

Paramétrage des postes

Back Office : menu **INITIALISATIONS / PARAMÉTRAGE DES POSTES**

Front Office : bouton **PARAMÉTRAGES / PARAMÉTRAGE DU POSTE**

Réglez les automatismes et les modes d'affichage sur chaque poste de votre établissement utilisant le logiciel. Pour les postes avec écran tactile, un mode d'affichage spécifique vous est proposé :



- 1 Identifiez et configurez tous les postes travaillant sur votre dossier de travail.

- 2 Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour accéder aux options de paramétrage du poste sélectionné.
- 3 Les tickets peuvent être imprimés automatiquement à la validation en vente comptoir.
- 4 Le mode **Tactile** affiche les listes avec une police de caractères plus grande, afin de faciliter vos saisies à l'écran.
- 5 Sélectionnez le type de clôture que vous souhaitez activer dans le menu Front office.
Aussi, si votre établissement comporte plusieurs **dépôts** ou plusieurs réserves, affectez si nécessaire le poste au dépôt qui lui correspond afin de faciliter votre gestion de stock : les articles gérés en stock et facturés sur ce poste seront par défaut retirés du dépôt associé.

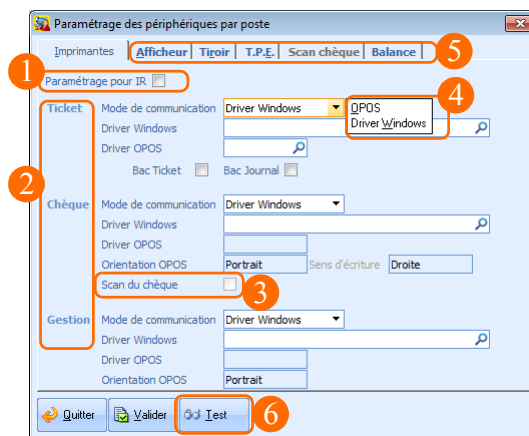
 Lorsque vous accédez à cette option via le logiciel Front Office, vous ne pouvez paramétrer que le poste courant.

Paramétrage des périphériques

Back Office : menu **INITIALISATIONS / PARAMÉTRAGE DES PÉRIPHÉRIQUES DU POSTE**

Front Office : bouton **PARAMÉTRAGES / PÉRIPHÉRIQUES**

Votre logiciel est compatible avec la quasi-totalité des périphériques de caisse : imprimantes (pilotes OPOS et Windows), afficheurs clients, tiroirs-caisses, TPE et pilotes de balances.



- 1 Cochez cette case si vous souhaitez appliquer instantanément un réglage standard.

- 2 Identifiez chaque type d'imprimante pouvant être connectée au poste courant.
- 3 Rendez l'onglet **Scan chèque** opérationnel en activant l'option **Scan du chèque**.
- 4 Le logiciel est compatible avec le mode de communication Windows et OPOS. Si vous optez pour OPOS, sélectionnez le pilote correspondant dans le champ **Driver OPOS**.
- 5 Paramétrez tout aussi facilement l'**afficheur**, le **tiroir-caisse**, votre **lecteur de cartes bancaires**, la fonction **Scan du chèque** et votre **balance**.
- 6 Cliquez sur ce bouton pour vérifier le bon fonctionnement de la liaison avec les périphériques sélectionnés.



Les paramétrages réalisés dans cette fenêtre sont spécifiques à l'ordinateur courant. Procédez à ce paramétrage sur toutes les caisses de votre établissement.



L'utilisation de la connexion directe du logiciel Commerce de Détail à un Instrument de Pesage à Fonctionnement Non Automatique (IPFNA) nécessite l'intervention d'un technicien vérificateur habilité. Ce technicien apposera une vignette verte de la métrologie sur votre Terminal Point de Vente afin de certifier la conformité de votre dispositif. Pour tout complément d'information, contactez votre centre de compétences Sage.



Concernant la tare de la balance, la certification LNE (Laboratoire national de métrologie et d'essais) impose la désactivation du dispositif de tare matériel.

Paramétrage d'une balance

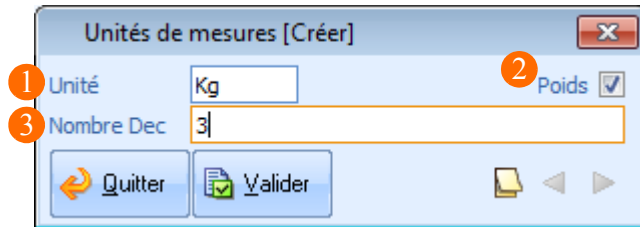
Votre logiciel peut être connecté à une balance pour enregistrer les pesées et éviter d'avoir à les saisir en vente comptoir (Back Office : menu Initialisations / Paramétrage des postes ou Front Office : bouton Paramétrages / Paramétrage du poste).

Mais, pour exploiter complètement cette possibilité, il est nécessaire en plus de la connexion à une balance, de :

- Paramétrer une unité de mesure de type Poids définie sur 3 décimales
- Définir les articles à peser au moment de la vente

Paramétrer une unité de mesure de type **Poids** définie sur **3** décimales

(Menu Initialisations / Fichiers annexes / Unités de mesure)

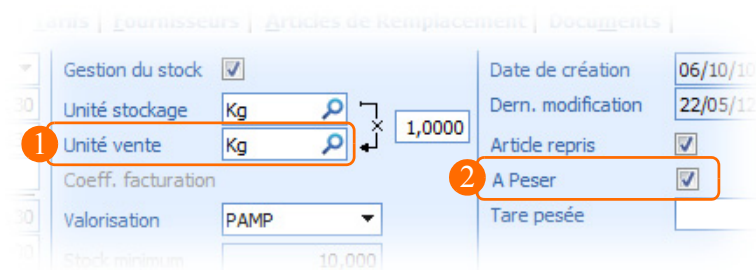


Vous créez dans cette fenêtre :

- 1 Une **unité de mesure**,
- 2 de type **Poids**, et
- 3 définie sur **3** décimales.

Définir les articles à peser au moment de la vente

(Menu Fichiers / Articles / Onglet Général)



Pour cela :

- 1 Dans la zone **Unité de vente**, sélectionnez une unité de type **Poids** définie sur **3** décimales.
- 2 Activez l'option **A peser**.

Paramétrage de la vente comptoir

Back Office : menu INITIALISATIONS / PARAMÉTRAGE DE LA VENTE COMPTOIR / Activation de L’AFFICHAGE SANS PAVÉ DES PRODUITS

Cette option permet de masquer la palette d'articles en vente comptoir.

Désactivez ce mode si vous souhaitez saisir les tickets au moyen de la palette d'articles ET par codes-barres. Présentation de la vente comptoir lorsque cette option est désactivée :

Vente comptoir - TICKET

Remise 0,00 € **98,25 €**

T-shirt manches lon...	1	5,99
Pantacourt 40 BLANC	1	17,00
Chemise unie 40 RO...	1	Offert
Pull cape torsade 38	1	37,00
Jean Femme 38 GRIS	1	30,90
Remise 10 %		-9,09
Chemisier froissé 4...	1	16,45

Ticket

LISTE ATTENTE RAPPEL

CLIENT AVOIR BON. LIV.

TARIF COMMANDE DEVIS

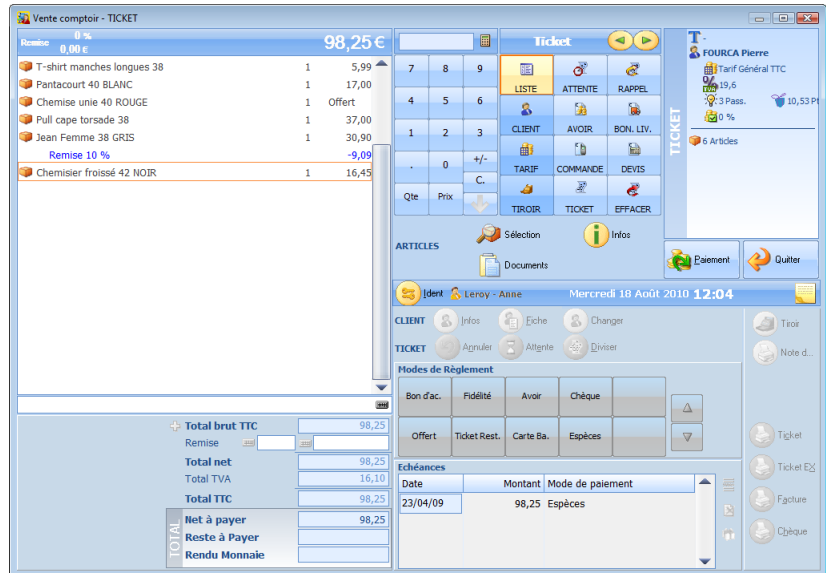
TIROIR TICKET EFFACER


Paieiment Quitter

Ident Leroy - Anne Mercredi 18 Août 2010 12:04

Vêtements	Chemises	T-shirts	Pantal./Shorts	Jupes/Robes	Règlement			
Rayé	11,9 €	Manche long	5,99 €	Pantacourt	16,99 €	Mini Jupe	20,9 €	Espèces
Tunique	37 €	Sans manche	6,99 €	Stretch	22,45 €	Juqe Genoux	37 €	Chèque
Froissé	16,45 €	Rayé	6,99 €	Bermuda	37 €	Juqe Longue	45,9 €	Crt bancaire
Chemise unie	22,9 €	A nouer	9,95 €	Jean	30,9 €	Robe Trapèze	34,9 €	
Lacé	37,9 €	ADIDAS	37 €	Revers	34,9 €	Robe longue	37,32 €	

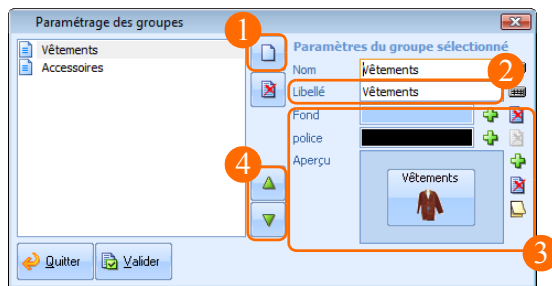
Activez ce mode si vous souhaitez gérer les passages en caisse par codes-barres, sans utiliser la palette d'articles. Présentation de la vente comptoir lorsque cette option est activée :




 Bien que la palette d'article soit masquée, notez que la liste des articles demeure accessible via le bouton **Sélection**.

Back Office : menu **INITIALISATIONS / PARAMÉTRAGE DE LA VENTE COMPTOIR / GROUPES**

Avant d'affecter les articles aux boutons de la caisse (voir paragraphe suivant) créez les groupes qui vont vous permettre de répartir ces articles sur plusieurs palettes. A chaque groupe correspond une palette d'articles. Votre saisie en caisse est ainsi facilitée.



- 1 Cliquez sur  pour ajouter un nouveau groupe. Ces groupes doivent refléter l'organisation de votre établissement. Veillez à créer suffisamment de groupes afin de faciliter votre saisie en caisse.

i Chaque groupe peut contenir jusqu'à 120 boutons. Notez cependant que seule une quarantaine peut être affichée simultanément à l'écran sans avoir à jouer avec les flèches de défilement (variable selon les écrans et la définition d'affichage sélectionnée).

- 2 Saisissez le libellé à afficher sur le bouton du groupe afin de l'identifier facilement en vente comptoir.
- 3 Cliquez sur les icônes **+** si vous souhaitez personnaliser la couleur du fond, la couleur de la police de caractère ou ajouter une vignette sur le bouton afin de faciliter l'identification du groupe.
- 4 Définissez l'ordre dans lequel les groupes seront affichés en vente comptoir.

Back Office : menu INITIALISATIONS / PARAMÉTRAGE DE LA VENTE COMPTOIR / CONCEPTION

Organisez la palette d'articles de votre caisse de manière à accéder rapidement aux articles et aux fonctions en vente comptoir. Grâce à ce système, vous retrouvez chaque article et chaque fonction à sa place habituelle et évitez de perdre du temps lors de la saisie des tickets.

i Comme indiqué ci-dessous, les fonctions de caisse peuvent être insérées dans la palette d'articles. Sachez cependant qu'une palette réservée aux boutons de fonctions est également à votre disposition. Cette palette est personnalisable via le menu Initialisation / Paramétrage de la vente comptoir / Palette de fonctions.


Associer un article / une fonction de caisse à un bouton


Afin de faciliter vos saisies, notez que la palette d'article peut être organisée en **groupes** (voir paragraphe précédent) et en **catégories** (colonnes).


Code	Libellé	Type	Base TTC	Base HT	Famille
BAGUE-FANTAISIE	Bague Fantaisie	Unité	5,00	4,18	BIBOUX.
BANDANA	Bandana	Unité	2,00	1,67	FOLLARDS.
BERMUDA-FEMME	Bermuda Femme	Unité	29,90	25,00	PANTALONS.
BESACE	Besace	Unité	17,94	15,00	SACS.
BRACELET-AFRIQUE	Bracelet Afrique	Unité	5,00	4,18	BIBOUX.
CEINTURE-BOUCLE	Ceinture boucle vieille	Unité	14,90	12,46	CEINTURES.
CEINTURE-CHAÎNE	Ceinture chaîne	Unité	5,00	4,18	CEINTURES.
CEINTURE-COUR	Ceinture en cuir	Unité	20,89	17,47	CEINTURES.
CEINTURE-ELASTIQU	Ceinture élastique	Unité	10,00	8,36	CEINTURES.
CEINTURE-TRESSÉE	Ceinture tressée	Unité	22,90	19,15	CEINTURES.
CHEMISE-UNIE	Chemise unie	Unité	22,90	19,15	CHEMISES.


Chemises	T-shirts	Pantal./Shorts	Jupes/Robes	Pulls/Gilets	Catégorie
Vêtements	Rayé 11,9 €	Manche long 5,99 €	Pantacourt 16,99 €	Mini Jupe 20,9 €	Pull col v 14,99 €
Accessoire	Tunique 15,99 €	Uni 6,99 €	Stretch 22,45 €	Jupe Genoux 27 €	Encolure 25,9 €
	Froissé 16,45 €	Rayé 6,99 €	Bermuda 45,9 €	Jupe Longue 32 €	Pull Imono 32 €
	Chemise unie 22,9 €	A 9,99 €	Robe Trapèze 34,9 €	Pull cape 37 €	
	Lacé 37,9 €	Adidas revers 37,9 €	Robe longue 37,32 €	Col roulé 39,9 €	

- 1 Indiquez si vous souhaitez affecter le bouton à un article ou à une fonction de caisse.
- 2 **Pour affecter le bouton à un article** : Cliquez ou appuyez sur le bouton du groupe dont vous souhaitez personnaliser la palette d'articles. Chaque groupe propose ainsi une palette spécifique et accélère votre navigation dans la bibliothèque d'articles.

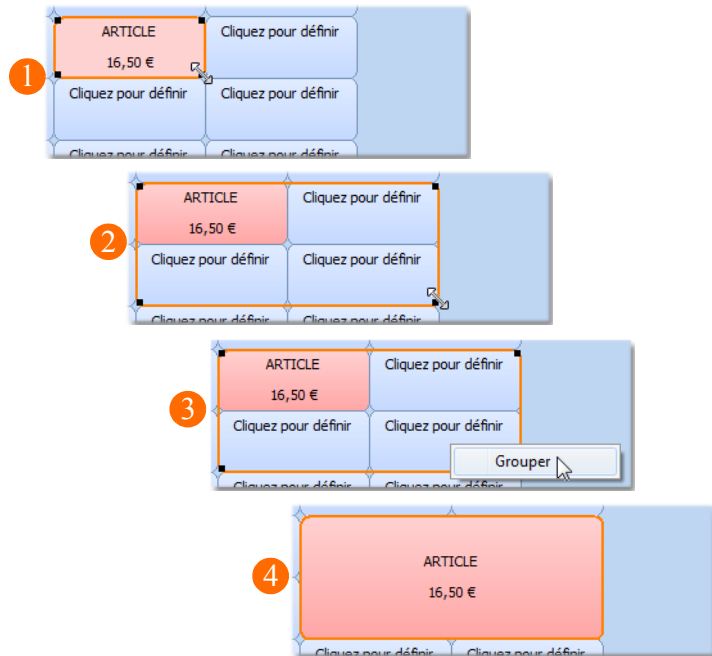
 *Si vous souhaitez affecter le bouton à une fonction* : Cliquez ou appuyez directement sur le bouton Associer, après avoir réglé le champ **Affecter à Une Fonction**.

- 3 Sélectionnez l'article que vous souhaitez associer à un bouton de la caisse. Notez qu'une zone de filtre au bas de cette liste vous permet de localiser facilement l'article souhaité. Pour associer l'article à un bouton de la palette :
- 4
 - Faites un clic gauche sur le bouton souhaité et cliquez sur le bouton **Associer**.
 - Ou faites un clic droit sur le bouton souhaité et sélectionnez l'option **Assigner l'élément courant**.
- 5 Saisissez le libellé à afficher sur le bouton et cliquez sur les icônes  si vous souhaitez ajouter une vignette ou affecter une couleur au bouton afin de faciliter l'identification de l'article.

 *Vous pouvez attribuer le nom de votre choix à chaque colonne de la palette d'articles. Pour cela, cliquez tout simplement sur le libellé affiché en en-tête des colonnes (par défaut : "Catégorie") et saisissez le libellé souhaité.*

 *Si vous tenez un commerce de prêt-à-porter, vous pouvez personnaliser des groupes "hommes", "femmes", "enfants" et à l'intérieur de ces groupes des catégories "Pulls", "Pantalons", "Accessoires", etc.*

Agrandir un bouton pour le mettre en valeur




- 1 Dans la palette, cliquez sur un des coins d'un bouton.
- 2 Procédez à l'agrandissement en englobant un ou plusieurs boutons voisins.
- 3 Relâchez la souris et cliquez sur Grouper.
- 4 Les boutons englobés sont alors regroupés pour ne former qu'un seul bouton de taille plus importante.

i Si les boutons regroupés sont associés à des articles, l'agrandissement supprime les boutons et leur association. Vous devez alors procéder à de nouvelles associations. Il est donc conseillé de gérer la taille des boutons avant d'associer les boutons aux articles/fonctions.

Diminuer la taille d'un bouton

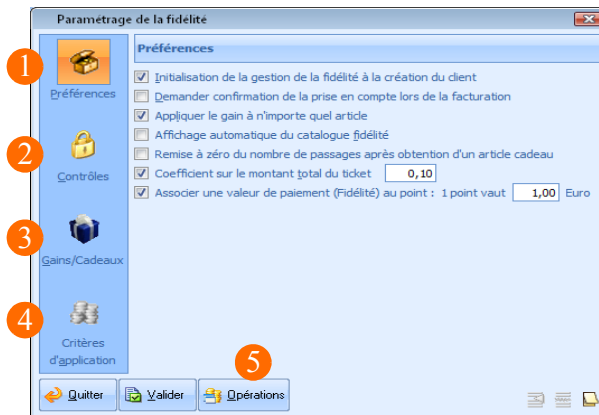
- 1 . Dans la palette, effectuez un clic droit sur un bouton dont la taille a été modifiée.
- 2 . Cliquez sur Dégroupier.
Le bouton reprend sa taille par défaut.

 La diminution ne permet pas de récupérer les boutons tels qu'ils étaient avant leur regroupement. Il est conseillé de gérer la taille des boutons avant d'associer les boutons aux articles/fonctions.


Opérations de fidélité

Back Office : menu **INITIALISATIONS / FIDÉLITÉ / PARAMÉTRAGE**

La gestion des cartes de fidélité permet de cumuler les "points" de vos clients à chaque passage en caisse. Vous pouvez ainsi faire bénéficier vos clients de conditions tarifaires avantageuses (bons d'achat, remises, offerts fidélités, articles cadeaux) en fonction du nombre de **points de fidélité** atteint ou en fonction du **nombre de passages en caisse**.



- 1 Fixez via les préférences le cadre général d'utilisation de la fidélité. La coche **Affichage automatique du catalogue fidélité** permet l'affichage automatique du catalogue fidélité dès que le nombre de points de fidélité est atteint pour un client.

 **Veillez en particulier à cocher la case *Initialisation de la gestion de la fidélité* à la création du client si vous souhaitez gérer par défaut la fidélité à la création de nouveaux clients.**

- 2 Définissez les conditions qui devront être vérifiées pour que le logiciel prenne en compte la fidélité lors du passage en caisse d'un client.
- 3 Si vous souhaitez gérer et offrir des gains (bons d'achat, remises, offerts fidélités, articles cadeaux) sélectionnez ces gains et indiquez un nombre de passages en caisse ou un nombre de points de fidélité nécessaires à l'obtention de ces gains.
- 4 Ici, vous déterminez pour quel article ou famille d'article acheté, la fidélité du client est récompensée.

- 5 Cliquez sur le bouton **Opérations** ou accédez au paramétrage des opérations de fidélité via le menu *Initialisation / Fidélité / Opérations de fidélité*.

i Les bons d'achats utilisables dans le cadre des opérations de fidélité doivent être créés via le menu *Initialisation / Bons d'achats*.

Back Office : menu **INITIALISATIONS / FIDÉLITÉ / OPÉRATIONS DE FIDÉLITÉ**

Grâce à cette option, ciblez pour chaque opération, les familles de clients visées, la période, et/ou la liste d'articles générateurs de points de fidélité.

Type	Code	Désignation	Points
Famille Article	JUPES.	Jupes & Robes	20,00
Famille Article	PANTALONS.	Pantalons & Shorts	10,00

- 1 Pour chaque opération de fidélité, indiquez la famille de clients concernée et la période pendant laquelle l'opération doit se dérouler.
- 2 Cochez cette case pour activer l'opération de fidélité. Si l'opération n'est pas active (case décochée), aucun point n'est attribué, même si les critères sont vérifiés. L'intérêt de cette coche est de permettre la préparation d'une opération de fidélité sans qu'elle soit appliquée directement.

i La coche "Active" est automatiquement désactivée en fin de période.

- 3 Sélectionnez les articles qui généreront des points sur l'opération de fidélité et le nombre de points correspondant à chaque article.
- 4 Vous pouvez contrôler le paramétrage général de la fidélité sur le dossier via le bouton **Paramétrage**.

Opérations commerciales


Back Office : menu **INITIALISATIONS / OPÉRATIONS COMMERCIALES**

Grâce à cette option, accordez des remises simples ou des remises en montant ou en pourcentage. Vous pourrez utiliser les opérations commerciales dans tous les cas de figure suivants : périodes de **soldes**, **remises ponctuelles** sur un article, ou une famille d'articles, **tarifs préférentiels** pour des clients ou des familles de clients sur une période donnée.

The screenshot shows the 'Opération commerciale [Créer]' window with the following data:

Code	00003	Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Libellé	Promotion rayon pantalons		
Période du	28/04/09	au	26/05/09
Heure de	Non défini	à	Non défini
Jours hebdo	Tout		
Client	Tout		
Famille Client	Tout		
Article	Tout		
Famille article	PANTALONS.		
Collection	Tout		
Remise	Remise unique	25,00	%

Type de document	Insertion
Devis	<input type="checkbox"/>
Commande	<input checked="" type="checkbox"/>
Bon de Livraison	<input checked="" type="checkbox"/>
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>

- 1 Pour chaque opération commerciale, ciblez les clients, les articles et la période sur lesquels vous souhaitez accorder la remise. La famille de clients concernée et la période pendant laquelle l'opération doit se dérouler.
- 2 Cochez cette case pour activer l'opération de fidélité. Si l'opération n'est pas active, aucune remise n'est attribuée, même si les critères sont vérifiés.
- 3 Quatre types de remises sont proposés : **Remise unique**, **Remise par quantité**, **Remise par montant** et **Offert par quantité**. Dans les trois derniers cas, vous personnaliserez la grille de remises ou d'offres via l'icône .
- 4 Sélectionnez les types de document dans lesquels l'opération commerciale sera prise en compte.



Si vous avez défini plusieurs types de remise (tarifs particuliers et opérations commerciales), la préférence "Mode d'application des opérations" vous permet de régler le mode d'application des opérations commerciales (Au plus avantageux ou Cumulé).

Articles

Back Office : menu **FICHIERS / ARTICLES**

Ce menu vous permet de constituer votre propre bibliothèque d'articles. Ces articles peuvent ensuite être rappelés instantanément en vente comptoir ou dans vos documents d'achats et de ventes. L'aspect de cette fiche varie en fonction des types d'articles : **unité, nomenclature, prestation, composé**.

Reportez-vous au chapitre dédié à la conception du comptoir (voir page 13) pour savoir comment affecter un article à un bouton de la caisse.

- 1 Identifiez l'article en saisissant son code, son libellé et son type. Vous pouvez également saisir son code barre et utiliser le bouton **Clé** pour calculer le clé de ce code.

i Notez que le **Libellé court** qui sera par défaut affecté au bouton dans l'écran de la vente comptoir peut être personnalisé via l'onglet **Compléments**.

- 2 Réglez le champ **Type** avec discernement, les options proposées par la **fiche Article** sont en effet variable d'un type d'article à l'autre.

Si vous rattachez l'article à une famille d'articles, le logiciel vous invitera à appliquer automatiquement les critères de cette famille à l'article courant (marge, stockage, tarifs, etc.).

- 3 Le taux de TVA appliqué par défaut est défini via les préférences, mais reste bien sûr modifiable.
Notez que le **Dernier prix d'achat** pourra être mis à jour automatiquement à la validation de vos documents d'achats et de vos entrées de stock.

4 Indiquez le coefficient, le prix de vente ou la marge souhaité.



Si votre dossier gère le multi-tarif (voir ci-après), les prix appliqués dans les tickets et les documents de ventes seront issus de l'onglet Tarifs.

Si vous ne gérez pas le multi-tarif, les prix appliqués dans les tickets et les documents de ventes seront ceux des Prix de base HT, ou Prix de base TTC de cet onglet Général. Personnalisez les réglages des préférences associés à la gestion des tarifs afin d'obtenir le fonctionnement souhaité.

5 Personnalisez dans l'onglet **Tarifs** les prix de vente associés à chaque type de tarif (particulier, professionnel, collectivités, etc.). Les **Types de tarifs** sont créés via le menu *Initialisations / Types de tarifs*.
La gestion des tarifs vous permet de vendre un même article à des prix différents.



L'onglet Tarifs n'est proposé que si la préférence Gestion multi-tarif est réglée à Oui (menu Initialisations / Préférences / Articles / Tarifs).

6 Cochez cette case si vous souhaitez avoir un suivi de stock de l'article courant. Ce réglage n'est plus modifiable une fois la création de l'article validée.

Pour obtenir de plus amples informations sur le suivi de stock, reportez-vous à la page 38 de ce manuel.

7 Cochez l'option **Prix bloqué** si vous souhaitez interdire l'application de remises ou de tarifs particuliers à cet article.

Clients

Back Office : menu **FICHIERS / CLIENTS**

Cette option vous permet de créer les clients que vous utiliserez en vente comptoir et dans vos documents de ventes.

La création des clients n'est pas indispensable. En effet, un "client de passage" est présent par défaut à la création de votre dossier. Ce client est sélectionné par défaut à la création des tickets. Vous ne créez des clients que si vous souhaitez comptabiliser leurs points de fidélité ou réaliser des opérations commerciales pour des clients ou des familles de clients donnés.

The screenshot shows the 'Fiche Client [Modifier] FOURCA Pierre' window. It contains several sections: a top section for basic identification (Code, Civilité, Nom, Code-barres, Fiche créée le, Désactivé, CA HT remis, Reste dû, Plafond Autorisé), a middle section with tabs for 'Coordonnées', 'Informations', 'Statistiques', and 'Documents', and a bottom section for detailed contact and address information. Numbered callouts 1 through 8 point to specific fields: 1. Code (FOURCA), 2. Plafond Autorisé (17,35), 3. Client photo, 4. Famille client (PART.), 5. Secteur géo. (Particuliers), 6. Catégorie vente (0 - France), 7. Compte (411FOURCA), 8. Adresse (2 bis Impasse des bartavelles).

- 1 Identifiez le client dans cette zone, notez que le code n'est plus modifiable une fois la fiche validée. Si vous gérez des cartes de fidélité, placez-vous dans le champ code-barres et scannez le code-barres de la carte pour associer ce code au client courant.

 Les cartes de fidélité peuvent être imprimées via le menu Fichiers / Editions / Etiquettes clients.

- 2 Indiquez le plafond d'en-cours maximum autorisé pour ce client. Le logiciel pourra ainsi vous avertir lorsque de nouveaux tickets ou documents seront établis pour ce client si ce plafond est dépassé.
Les champs **CA** et **Reste dû** sont automatiquement mis à jour par les factures, les avoirs et les règlements du client. Vous suivez ainsi en temps réel le chiffre d'affaires du client.

 L'icône  dans une fiche vous permet d'accéder directement aux préférences liées à l'option courante.

- 3 Ajoutez une image (photo, logo, etc.) afin de personnaliser la fiche client.

- 4** Si vous rattachez le client à une **Famille de clients**, le logiciel vous invitera à appliquer automatiquement les critères de cette famille au client courant (type de tarif, frais de facturation, facturation sur relevés, etc.). Cette information, pas plus que le **Secteur géographique** ou l'**Employé** ne sont indispensables à la validation de la fiche. Elle facilite cependant votre gestion quotidienne (éditions, statistiques, récupération automatique d'informations).

i Notez que certaines informations élémentaires du client (civilité, nom, adresse, tarif) sont modifiables directement depuis la vente comptoir, grâce à la fonction de caisse **Coordonnées client**. Vous pouvez ainsi mettre à jour le profil de votre client directement lors de son passage en caisse.

- 5** Dans l'onglet **Informations**, appliquez des remises, sélectionnez le mode de règlement par défaut, etc.
- 6** Suivez dans l'onglet **Statistiques** les dates de première et dernière visites, le nombre de visites, les points de fidélité, etc.
- 7** Si votre dossier est configuré pour une gestion multi-tarif, sélectionnez dans ce champ le type de tarif associé au client courant. Ce réglage est déterminant, car de lui dépendent les prix qui seront facturés au client dans les tickets et les documents de ventes.
- 8** Lors de l'envoi d'un devis ou d'une facture par courrier ou par e-mail, l'adresse sera reprise automatiquement. Ces informations sont modifiables dans chaque document.

i La **fiche Fournisseur** est similaire à la **fiche Client**, à l'exception de l'ajout d'image et de la gestion des tarifs.
Notez que vous pouvez préciser un **délai de livraison** propre à chaque fournisseur. Cette information est utilisée dans le cadre de vos commandes automatiques (voir page 39), puisque vous pouvez à cette occasion générer des commandes au fournisseur présentant le délai de livraison le plus court.

Votre logiciel au quotidien

A l'exception de la clôture du magasin, toutes les options suivantes sont accessibles depuis le logiciel Front Office. Plus ergonomique et plus rapide à utiliser que le logiciel Back Office, nous vous recommandons d'utiliser le logiciel Front Office pour toutes vos opérations courantes de caisse.

Saisie des tickets

Back Office : menu **FRONT OFFICE / VENTE COMPTOIR**

Front Office : bouton **VENTE COMPTOIR**

Votre logiciel vous permet de saisir un ticket tout aussi facilement et aussi rapidement que sur une caisse enregistreuse traditionnelle.

Vous pouvez insérer dans vos tickets tous les articles, créés dans votre dossier. Ces articles sont présentés sur votre palette d'articles tels que configurés via le menu *Initialisation / Paramétrage de la vente comptoir / Conception* (voir page 13).

- Si vous êtes équipé d'un écran tactile, pointez du doigt à l'écran les boutons à activer.
- Si vous utilisez une souris, cliquez sur les boutons à activer.
- Si vous utilisez des douchettes codes-barres, scannez les articles.

! Rappelons que la palette d'articles peut être affichée ou masquée via le menu *Initialisation / Paramétrage de la vente comptoir / Activation de l'affichage sans pavé des produits*. L'exemple ci-dessous présente la vente comptoir avec palette d'articles.



- 1 Cliquez ou appuyez sur le bouton **Ident**. pour vous identifier en tant que vendeur.
Si vous avez imprimé des badges à codes-barres pour vos employés, ceux-ci peuvent s'identifier en scannant leur badge.
- 2 Cette zone présente une sélection de fonctions de caisse (voir page 25), dont la fonction de sélection du client. Le client de passage est sélectionné par défaut. Cliquez sur le bouton **Client** si vous souhaitez sélectionner un client précis.
Si vous avez imprimé des cartes de fidélité, vous pouvez identifier les clients en scannant leur carte lors du passage en caisse.
Toutes les informations tarifaires du client sont automatiquement prises en compte dans le ticket : type de tarif, remises, points de fidélité, etc.

i La liste des boutons présentés dans cette zone est personnalisable via le menu *Initialisations / Paramétrage de la vente comptoir / Palettes de fonctions*.

- 3 Sélectionnez le groupe dont vous souhaitez afficher la palette d'articles (voir page 12).

i Si vous ne souhaitez pas passer par la palette d'articles, sachez que les boutons **Recherche arbo.** et **Sélection** vous permettent d'afficher l'arborescence des familles d'articles ou la liste complète des articles créés sur le dossier de votre commerce de détail.

- 4 Sélectionnez les articles que vous souhaitez ajouter dans le ticket.
Notez que la palette d'articles affiche les **Prix de base TTC** indiqués dans l'onglet **Général** des fiches **Articles**.
- 5 Cette zone affiche la liste des articles insérés dans le ticket courant. Vous pouvez naturellement supprimer des articles de cette liste, appliquer des remises, afficher des sous-totaux, etc.
Si vous gérez le multi-tarifs sur le dossier, notez que le ticket affiche dans cette zone les prix correspondant au type de tarif du client (indiqués dans l'onglet **Tarifs** des fiches **Articles**). Cette zone tient également compte des tarifs particuliers et des remises accordées au client.
Si la préférence **Regrouper les articles identiques** (menu *Initialisations / Préférences / Front Office / Comptoir*) est réglée à **Oui**, les articles identiques du ticket seront automatiquement regroupés sur la même ligne.
- 6 Ce pavé numérique permet de modifier le prix ou la quantité de l'article sélectionné dans le ticket. Pour ce faire, saisissez la nouvelle valeur avant d'appuyer sur les boutons **Qté** ou **Prix**.
- 7 Cliquez ou appuyez sur le bouton **Paiement** pour encaisser le ticket (voir ci-après).

Fonctions de caisse

Back Office : menu **FRONT OFFICE / VENTE COMPTOIR**

Front Office : bouton **VENTE COMPTOIR**

Si vous êtes équipé d'un écran tactile, pointez du doigt à l'écran les boutons à activer. Si vous utilisez une souris, cliquez sur les boutons.



- 1 Cliquez ou appuyez sur le bouton **Liste** afin d'accéder à la liste des fonctions.
- 2 Les fonctions sont divisées en 4 groupes distincts : **Général**, **Corps**, **Règlement** et **Manipulation de tickets**. Cliquez ou appuyez sur l'onglet dans lequel se trouve la fonction que vous souhaitez appliquer.
- 3 Cliquez ou appuyez sur la fonction à appliquer.
Notez que certaines fonctions s'appliquent à la ligne sélectionnée dans le ticket, d'autres à l'ensemble du ticket. Une description complète du rôle de chaque fonction vous est présentée dans l'aide.



Si vous êtes également équipé d'un clavier, notez que chaque option est également accessible via les raccourcis clavier, sans avoir à ouvrir cette liste des fonctions. Les raccourcis clavier sont personnalisables via le menu Initialisations / Paramétrage de la vente comptoir / Clavier. Précisons également que ces fonctions peuvent être accessibles via les boutons de fonction du comptoir. Pour cela affectez les fonctions de votre choix aux boutons de fonction via le menu Initialisations / Paramétrage de la vente comptoir / Palettes de fonctions.

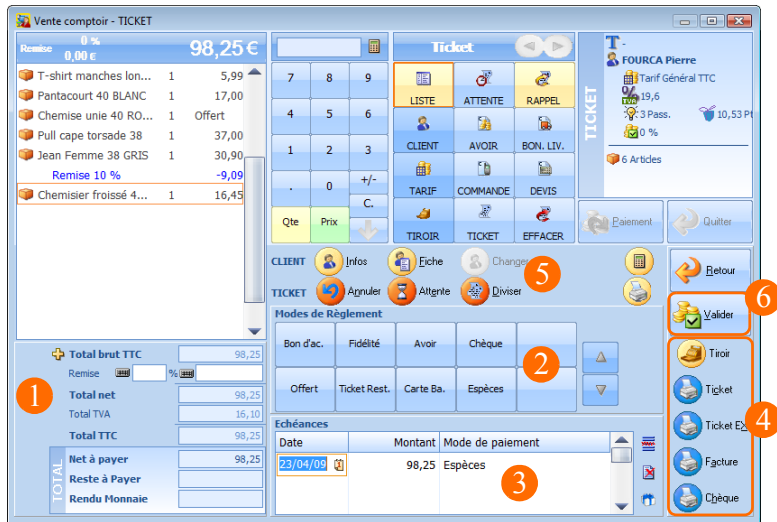
- 4 Cliquez ou appuyez sur le bouton **Valider** (ou appuyez sur la touche **F2** de votre clavier) afin d'appliquer la fonction.

Paieiment des tickets

Back Office : menu **FRONT OFFICE / VENTE COMPTOIR**

Front Office : bouton **VENTE COMPTOIR**

L'accès à la fenêtre de paiement se fait en cliquant ou en appuyant sur le bouton **Paieiment** de la vente comptoir. Si vous êtes équipé d'un clavier, sachez que vous pouvez également accéder au paiement via la combinaison de touches **Alt+P**.



- 1 Si une remise, des frais de port ou de facturation ont été définis pour le client, ceux-ci sont automatiquement appliqués au ticket. Vous pouvez également saisir ou modifier ces informations manuellement pour le ticket courant.



Cliquez sur le signe "+" en vis-à-vis du champ **Total brut TTC** pour afficher le détail des champs pris en compte dans le calcul du total du ticket : remise, escompte, frais de port, frais de facturation, acompte, etc.

- 2 Sélectionnez le mode de règlement de votre client (espèces, chèque, carte bancaire, comptant ou non, etc.). La liste des modes de règlement est personnalisable via le menu *Initialisations / Modes de règlement*. Si vous souhaitez utiliser le mode de règlement par carte bancaire, pensez à paramétrer le lecteur de cartes bancaires via l'onglet TPE de la fenêtre de paramétrage des périphériques (voir page 8).

- 3** Le logiciel affiche la liste des échéances correspondant au mode de règlement sélectionné. La date, le montant et le mode de paiement de chaque échéance sont déterminés par le mode de règlement sélectionné à l'étape précédente.
Chacune de ces informations demeure modifiable directement dans ce tableau des échéances.

i *Si le client paye comptant et en un seul règlement, une seule échéance est générée, à la date du jour.*

- 4** Si vous avez réglé l'impression des tickets en **Automatique** via le menu *Initialisations / Paramétrage du poste* (voir page 7), le ticket est imprimé automatiquement à la validation.
Ces boutons vous permettent de lancer manuellement l'impression des tickets, des factures et des chèques.

i *Le paramétrage des imprimantes est réalisé via le menu Initialisations / Paramétrage des périphériques (voir page 8). Ainsi, les tickets sont imprimés sur l'imprimante **Tickets**, les factures sur l'imprimante **Gestion** et les chèques sur l'imprimante **Chèques**.*

- 5** Vous pouvez **diviser**, **annuler** ou mettre le ticket **en attente** tant que celui-ci n'a pas été validé.

- 6** Cliquez ou appuyez sur le bouton **Valider** (ou appuyez sur la touche **F2** de votre clavier) pour valider l'encaissement et enregistrer le ticket.

i *Selon les réglages de l'option **Paramétrage des périphériques du poste** (menu Initialisations), le tiroir-caisse peut s'ouvrir automatiquement à la validation.*

Le ticket est à présent validé, la vente comptoir vous permet aussitôt de saisir un nouveau ticket.

Une fois validés, les tickets peuvent être pris en compte par la clôture de poste, puis de magasin.

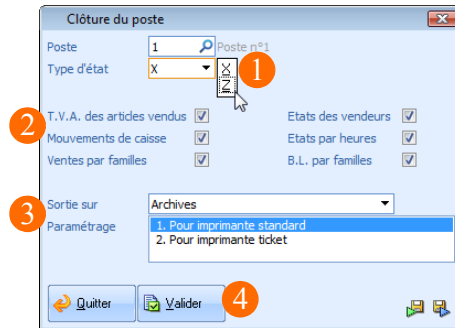
- Si vous êtes également équipé du Financier Apicommerce, les tickets ayant fait l'objet d'une clôture de magasin généreront automatiquement des règlements dans ce logiciel.
- Si vous êtes également équipé de Comptabilité Apicommerce, les tickets ayant fait l'objet d'une clôture de magasin généreront automatiquement les journaux de ventes, sans aucune ressaisie, après transfert comptable (voir page 40).

Clôture de poste et de magasin

i Si dans la fenêtre **Paramétrage du poste**, l'option **Type de clôture** affiche **Magasin uniquement**, le menu **Clôture du poste** n'est pas présent. Dans ce cas, seul le menu **Clôture du magasin** est affiché et son utilisation clôture à la fois le poste et le magasin. Pour de plus amples informations sur le paramétrage des postes, voir page 7.

Back Office : menu **FRONT OFFICE / CLÔTURE DU POSTE**

Front Office : bouton **CLÔTURE DU POSTE**



1 Deux types de **clôtures de postes** vous sont proposés :

- La **clôture de type X** produit une édition simple de tous les états sélectionnés. Le X permet donc d'interroger la caisse, de consulter vos statistiques et de suivre votre chiffre d'affaires.
- La **clôture de type Z** produit également une édition mais procède aussi à la validation définitive (sans retour en arrière possible) de tous les mouvements de caisse effectués sur le **poste**. En d'autres termes, le Z valide les tickets et entrées/sorties particulières en vue de la clôture de magasin.

! La clôture n'est possible qu'à la condition que tous les tickets aient été validés. En d'autres termes, la clôture n'est pas possible tant qu'il reste des tickets en attente.

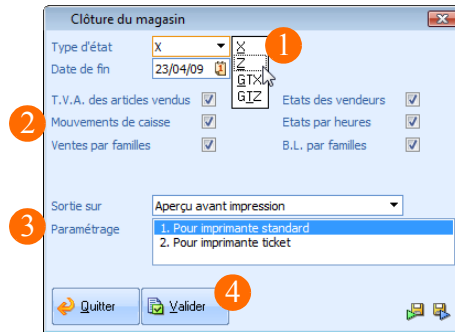
- 2** Cochez les cases correspondant aux informations que vous souhaitez voir apparaître dans l'édition de clôture. L'option **Etats par heures**, vous permet, par exemple, de suivre le nombre de tickets traités, le chiffre d'affaires et le pourcentage de chiffre d'affaires réalisé heure par heure sur le **poste**.
- 3** Sélectionnez le support de sortie (archive, imprimante, aperçu avant impression, fax, e-mail, etc.) et le paramétrage de l'édition de clôture.



Par sécurité, nous vous encourageons à conserver les clôtures de postes sous forme d'archives, ou sous forme de PDF. Pour enregistrer la clôture sous forme de PDF, sélectionnez le support de sortie **Aperçu avant impression**, puis sélectionnez l'option *Imprimez vers / Fichier / Fichier PDF*.

- 4 Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la clôture et afficher l'édition correspondante.


Back Office : menu **FRONT OFFICE / CLÔTURE DU MAGASIN**




- 1 Les types de **clôtures de magasin** vous sont proposés :

- La **clôture de type X** permet une édition simple de tous les états sélectionnés. Le X permet donc d'interroger la caisse, de consulter vos statistiques et de suivre le chiffre d'affaires de votre magasin.
- La **clôture de type Z** procède :
 - Au stockage des données sous forme de récapitulatifs qui seront exploités dans les statistiques de votre dossier de travail.
 - Au transfert des échéances et des règlements vers **Financier Apicommerce** si celui-ci est lié.
 - A la création des pièces commerciales issues des tickets (devis, commandes, bons de livraison, factures et avoirs). Une fois créées par la clôture de type Z, ces pièces commerciales pourront être transférées en **Comptabilité Apicommerce** si toutefois les deux logiciels sont liés (*menu Initialisations / Renseignements généraux*).
- La **clôture de type GTX**, comme le X, est une édition des mouvements de caisse réalisés depuis le début de l'activité (ou depuis la dernière purge GTZ), dont la date ne dépasse pas la date de fin définie dans cette fenêtre.
- La **clôture de type GTZ** est l'équivalent d'une purge : tous les mouvements de caisse effectués jusqu'à la date de fin seront physiquement supprimés de la base de données et ne seront donc plus visibles depuis une réédition des clôtures.
En revanche :

- Les statistiques sont conservées, même après une clôture de type GTZ.
- Les documents issus des tickets sont conservés, même après une clôture de type GTZ.

 **Nous vous conseillons de procéder à une sauvegarde du dossier et à un archivage des clôtures avant toute clôture de type GTZ. Toutes les clôtures non archivées sont effacées par cette opération.**

 *Par sécurité, nous vous encourageons à conserver les clôtures de magasin sous forme d'archives, ou sous forme de PDF. Pour enregistrer la clôture sous forme de PDF, sélectionnez le support de sortie **Aperçu avant impression**, puis sélectionnez l'option **Imprimez vers / Fichier / Fichier PDF**.*

- 2 Cochez les cases correspondant aux informations que vous souhaitez voir apparaître dans l'édition de clôture. L'option **Etats par heures**, vous permet par exemple de suivre le nombre de tickets traités, le chiffre d'affaires et le pourcentage de chiffre d'affaires réalisé heure par heure sur le **magasin**.
- 3 Sélectionnez le support de sortie (imprimante, fax, e-mail, etc.) et le paramétrage de l'édition de clôture.
- 4 Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la clôture et afficher l'édition correspondante.


Si vous êtes également équipé de **Financier** et/ou de **Comptabilité Apicommerce**, rappelons que cette opération de clôture de magasin est indispensable pour que les échéances, les règlements et les écritures comptables issus de la vente comptoir puissent être générés dans ces deux logiciels.

Planning des employés

*Back Office : menu **FRONT OFFICE / PLANNING DES EMPLOYÉS***

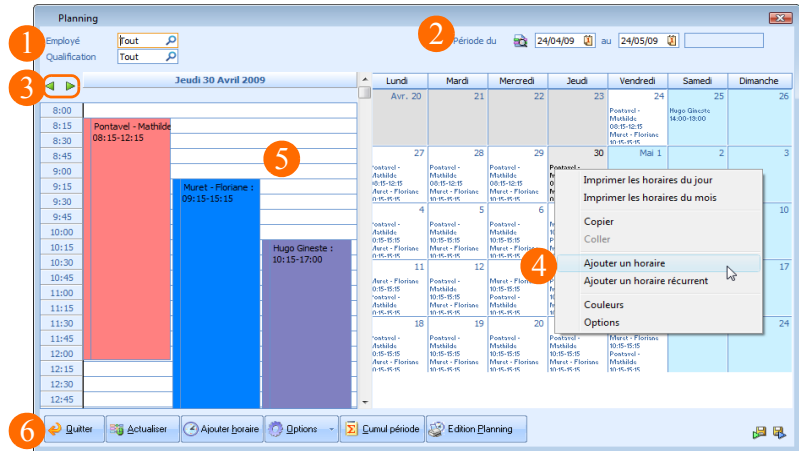
*Front Office : bouton **PLANNING DES EMPLOYÉS***

Grâce à ce planning, visualisez instantanément les **horaires de travail planifiés** pour chaque employé sur la journée ou sur le mois et créez tout aussi facilement de nouveaux horaires : par saisie ou par simple copier/coller.

 *Le planning présente les heures de travail prévues. Si vous souhaitez consulter les heures de travail réalisées, utilisez l'option **Recherche** dans la fenêtre de pointage.*

 **La présentation du planning dépend de la vue sélectionnée (voir ci-après). L'exemple suivant exploite la vue présentant en vis-à-vis le planning du jour et le planning mensuel.**

Une fois le planning complété, il peut être modifié ou imprimé d'un simple clic :



- 1 Par défaut, tous les employés sont affichés dans le planning. Utilisez les filtres **Employé** et **Qualification** afin de n'afficher que les employés souhaités.
- 2 Ciblez la période sur laquelle vous souhaitez consulter le planning. Seuls les horaires de travail situés sur cette période seront affichés.



Si vous avez créé un horaire sur un jour donné, et que l'horaire n'apparaît pas dans le planning, assurez-vous que ce jour est bien situé sur l'intervalle de temps défini via les champs Période du... au...

- 3 Sélectionnez avec ces flèches le mode d'affichage du planning :
 - Planning du jour + Mensuel.
 - Planning du jour + Semainier.
 - Planning semainier seul.
- 4 Le corps du planning affiche les plages horaires planifiées. Le menu contextuel accessible par clic droit dans cette zone vous permet :
 - D'imprimer les horaires du jour ou du mois, de copier-coller les horaires, de créer de nouvelles plages horaires ou de modifier les horaires du jour.
 - D'ajouter ou de modifier un horaire.
 - D'ajouter un horaire récurrent. Cette fonction vous permet de planifier des horaires sur plusieurs jours et ainsi éviter d'avoir à saisir chaque horaire journalier. Utilisez cette option si les horaires d'un employé sont identiques sur une période donnée.

- De personnaliser la couleur et les options d'affichage associées à chaque employé.
- 5** Cette partie gauche du planning affiche les horaires du jour sélectionné dans la partie droite.
Le menu contextuel accessible par clic droit dans cette zone vous permet :
- D'imprimer les horaires du jour.
 - D'ajouter, modifier ou supprimer un horaire.
 - D'ajouter un horaire récurrent.
 - De pointer un horaire.
 - De personnaliser la couleur associée à chaque employé et les options d'affichage.
- 6** Pensez à cliquer sur le bouton **Actualiser** après avoir modifié les filtres ou l'affichage afin que vos modifications soient répercutées dans le planning. Notez par ailleurs que le bouton **Cumul** vous permet d'afficher instantanément le cumul des heures planifiées pour chaque employé sur la période. Enfin, le bouton **Edition Planning** permet d'imprimer le planning d'une journée ou sur une période, par employé ou en fonction de la qualification des employés.

Ce planning des heures de travail planifiées est également utile dans le cadre du pointage de vos employés (*menu Front Office / Pointage des employés*). En effet, les horaires prévus dans le planning seront proposés par défaut dans la fenêtre de pointage.

Plus loin avec votre logiciel

Chaîne des ventes

Back Office : menu **VENTES**

Bien que l'essentiel de votre activité commerciale s'effectue via la vente comptoir, sachez que le logiciel vous permet également d'exploiter les pièces commerciales suivantes depuis l'interface Back Office :

- Devis
- Commandes
- Bons de livraison
- Bons de retour
- Factures
- Avoirs
- Remboursement

Afin d'éviter toute ressaisie inutile, utilisez les options de transfert de documents pour importer les informations d'un document dans un autre. Vous pourrez ainsi créer une facture par **transfert** de devis, par exemple.

Les informations de l'onglet **Général** complètent l'en-tête de votre pièce commerciale :

Fiche facture [Modifier]

Code: 0000046 Facture Date du document: 07/05/08

Client: FURET FURET Floriane

Général | Lignes | Pied | Documents

Facturation		Livraison	
Nom du site	FURET Floriane	FURET Floriane	
Interlocuteur	Floriane	Floriane	
Adresse	Avenue des tours bécamels	Rue de la libération	
Adresse (Suite)	Tour A - Apt 61		
CP / Ville	33160 SAINT MEDARD EN JALLES	33160 SAINT MEDARD EN JALLES	
Pays	FRA France	FRA France	
Téléphone	05.99.26.99.99		
Télécopie	05.99.26.99.98		
Mobile	06.99.26.99.98		
E-Mail			

Facturation

Catégorie vente: 0 - France

Tarif: 2 Tarif Général TTC

Tiers payeur: FURET FURET Floriane

Vendeur: 00000003 Leroy - Anne

Transaction: Ventes marchandises


Relevé de facture:


Dépôt: DP Dépôt principal

Analytique:

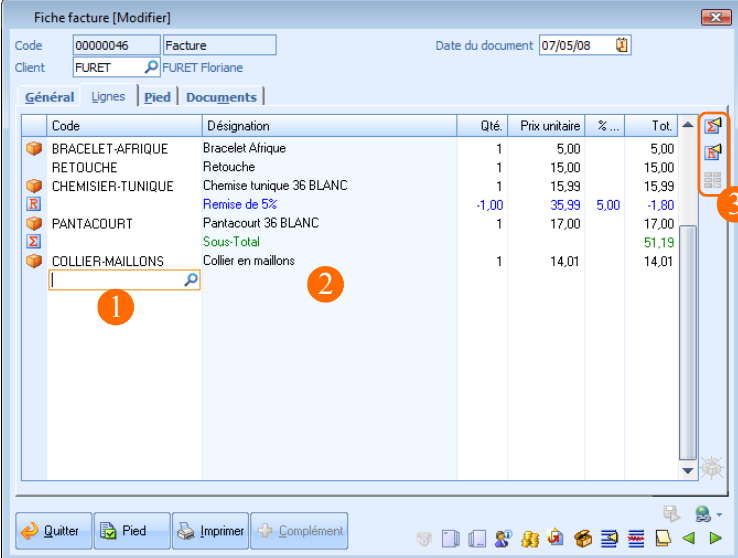
Quitter | Pied | Imprimer | Complément

- 1 Sélectionnez le client afin :
 - De récupérer dans le document courant toutes les informations saisies dans sa fiche (coordonnées, etc.).
 - D'appliquer au document le bon type de tarif et éventuellement les tarifs particuliers accordés au client.
 - De suivre et de mettre à jour les informations de fidélité du client.
- 2 Le **Tarif** associé au client permet au logiciel d'appliquer dans l'onglet **Lignes**, les tarifs articles correspondant précisément au client. Si un client bénéficie de tarifs réduits, le logiciel applique automatiquement la réduction aux articles présents dans le document qui lui est destiné.
- 3 La **Transaction** permet de déterminer le régime de TVA applicable au document (débit ou encaissement). Une fois le transfert comptable réalisé, cette information sera utilisée par Comptabilité Apicommerce pour établir votre déclaration de TVA.


 Les **comptes comptables de TVA** sont définis via l'option **Taux de TVA** du menu **Initialisations**. C'est également via cette option que vous pourrez préciser si le dossier doit gérer une TVA avec **Option sur les débits**.

- 4 L'icône  permet de transférer automatiquement un document vers un autre sur la chaîne des ventes. Vous récupérez ainsi les informations du document d'origine sans aucune ressaisie.

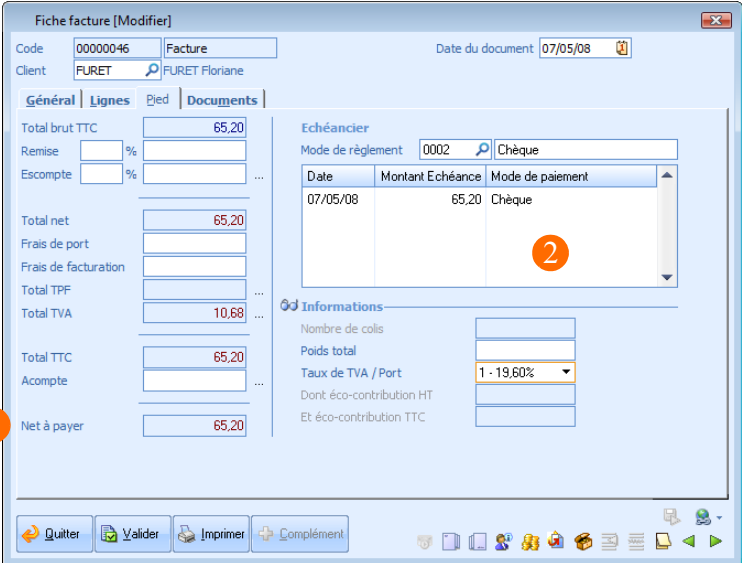
Les informations apportées dans l'onglet **Lignes** complètent le corps de votre pièce commerciale :



Code	Désignation	Qté.	Prix unitaire	% ...	Tot.
BRACELET-AFRIQUE	Bracelet Afrique	1	5,00		5,00
RETOUCHE	Retouche	1	15,00		15,00
CHEMISIER-TUNIQUE	Chemise tunique 36 BLANC	1	15,99		15,99
PANTACOURT	Pantacourt 36 BLANC	1	17,00		17,00
	Remise de 5%	-1,00	35,99	5,00	-1,80
	Sous-Total				51,19
COLLIER-MAILLONS	Collier en maillons	1	14,01		14,01

- 1 Complétez les lignes de la pièce commerciale avec les articles préalablement créés dans votre bibliothèque. Ces articles peuvent être sélectionnés via la colonne **Code**, en cliquant sur l'icône de recherche  ou en appuyant sur la touche **F4** du clavier. Le **Libellé**, le **Prix**, etc. de l'article sont automatiquement appliqués sur la ligne, mais restent néanmoins modifiables.
- 2 Vous pouvez également insérer des articles "non référencés", c'est-à-dire des articles qui ne sont pas présents dans votre bibliothèque. Pour cela, saisissez simplement un **Libellé**, la **Quantité** et le **Prix** souhaités.
- 3 Un simple clic sur ces icônes vous permet d'insérer une ligne de sous-total, de remise, ou de sélectionner le numéro de série associé à l'article sérialisé vendu.

L'onglet **Pied** regroupe les informations financières liées à ce document :



Fiche facture [Modifier]

Code: 0000046 Facture Date du document: 07/05/08

Client: FURET FURET Floriane

Général | Lignes | Pied | Documents

Total brut TTC: 65,20

Remise: %

Escompte: %

Total net: 65,20

Frais de port:

Frais de facturation:

Total TPF:

Total TVA: 10,68

Total TTC: 65,20

Acompte:

Net à payer: 65,20

Echéancier

Mode de règlement: 0002 Chèque

Date	Montant	Echéance	Mode de paiement
07/05/08	65,20		Chèque

Informations

Nombre de colis:

Poids total:

Taux de TVA / Port: 1 - 19,60%

Dont éco-contribution HT:

Et éco-contribution TTC:

Buttons: Quitter, Valider, Imprimer, Complément

- 1 Le logiciel vous permet de réaliser tous les ajustements nécessaires en pied de document : **Remise**, **Escompte**, **Frais de port**, **Frais de facturation** et **Acompte**.
- 2 Le tableau des échéances de votre client sera automatiquement calculé sur la base du **Mode de règlement** sélectionné. Chaque échéance reste néanmoins modifiable individuellement (montant, date et mode de paiement).



Les **Modes de règlement** sont personnalisables via le menu **Initialisations**. Vous pouvez notamment choisir le nombre d'échéances et le ou les mode(s) de paiement associé(s) à chaque mode de règlement : règlement comptant en espèces, règlement en deux fois par chèque, etc.

Une fois validées, vos pièces commerciales sont éditables sur le support de votre choix : **écran, imprimante, e-mail, fax**. Ces documents peuvent également être exportés au format **PDF**, vers le tableur **Microsoft Excel** ou vers un fichier texte (pour une récupération dans **Microsoft Word**, par exemple).

L'apparence et le contenu de vos pièces commerciales sont personnalisables grâce au **Paramétrage des éditions** (*menu Utilitaires*).

Sur la base de vos factures et avoirs clients, l'option **Transfert comptable** du *menu Financier* vous permet de générer dans la Comptabilité Apicommerce, les journaux comptables de ventes sans aucune ressaisie. Si vous n'êtes pas encore équipé du logiciel Comptabilité Apicommerce, contactez votre prestataire informatique Sage pour de plus amples informations.

Chaîne des achats

Back Office : menu **ACHATS**

Les pièces commerciales de la chaîne des achats couvrent l'ensemble des besoins relatifs aux relations avec vos fournisseurs.

Ces pièces sont les suivantes :

- Demande de prix
- Commandes
- Bons de réception
- Renvois de marchandises
- Factures
- Avoirs

La saisie des documents d'achats est en tout point similaire à celle des documents de ventes (voir page 34). Afin de vous éviter toute ressaisie inutile, des options de transferts de documents vous sont également proposées sur la chaîne des achats.

Sachez enfin que les documents d'achats n'ont pas pour seul but de contrôler les réceptions de marchandises (entrées de stocks) et les prix pratiqués, ils permettent également de générer vos journaux comptables d'achats dans le logiciel Comptabilité Apicommerce. Si vous n'êtes pas encore équipé du logiciel Comptabilité Apicommerce, contactez votre prestataire informatique Sage pour de plus amples informations.

Gestion de stock

Back Office : menu **STOCK**

Ce module ne nécessite aucune opération de mise en œuvre à proprement parler.

Tout article est par défaut géré en stock (à l'exception des articles de type prestation). Si vous souhaitez qu'un article ne soit pas géré en stock, décochez l'option **Gestion du stock** dans l'onglet **Général** de sa fiche.

Pour obtenir de plus amples informations sur la personnalisation des articles, reportez-vous à la page 19.

Chaque fois que vous exploitez vos articles, que ce soit sur la chaîne des ventes ou sur celle des achats, les stocks sont mouvementés en conséquence, sans aucune intervention de votre part (stock physique, stock théorique, et reliquats clients et fournisseurs).

En cas de rupture de stock, ou si le stock minimum est entamé, le logiciel pourra afficher automatiquement un message détaillant le niveau de votre stock sur chaque dépôt :

Article en quantité insuffisante

Article Collier en mailons

Dépôt DP Dépôt principal

Stock physique	Seuil sécurité	Reliquat client	Reliquat fseur	Stock théorique
5	5	0	0	5

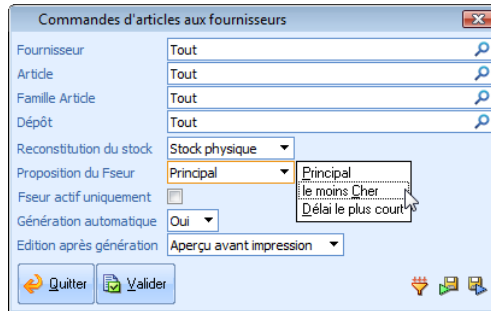
Quantité demandée 6 Quantité disponible 0

Quantité autorisée 0 À mouvementer

i Les conditions d'affichage de cette fenêtre peuvent être adaptées à vos besoins à l'aide des préférences (menu Initialisations / Préférences / Fichiers / Articles / Gestion du stock).

Back Office : menu **ACHATS / COMMANDES AUTOMATIQUE**

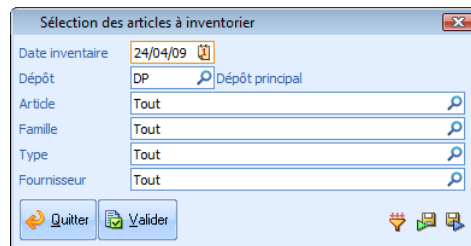
Le logiciel facilite vos **réapprovisionnements** et vous permet de limiter les risques de rupture de stock en vous permettant de générer automatiquement des commandes auprès du fournisseur le moins cher ou avec le délai de livraison le plus court :



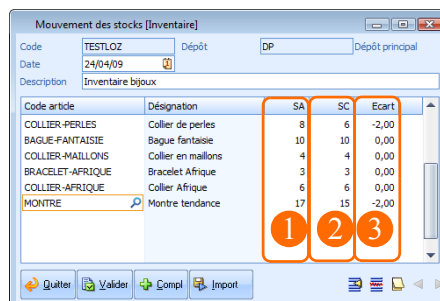
Menu **STOCK / MOUVEMENTS DE STOCK / INVENTAIRE**

Votre logiciel tient constamment à jour le compte du nombre d'articles que vous possédez en stock. Ce niveau de stock peut être contrôlé à tout moment par un inventaire.

Grâce au bouton **Générer**, vous pourrez générer automatiquement un nouvel inventaire par dépôt, article, famille d'articles, type d'articles et fournisseur :



La saisie de l'inventaire s'opère ensuite directement dans la fenêtre ci-dessous :



- 1 Cette colonne affiche le **stock physique** sur le dépôt faisant l'objet de l'inventaire.
- 2 Saisissez dans la colonne **Stock constaté**, la quantité comptée en stock pour chaque article.
- 3 Le logiciel affiche dans cette colonne l'écart entre le stock actuel du logiciel et celui réellement constaté en stock.



*A la validation de l'inventaire, le stock physique des articles du dépôt est automatiquement ramené au niveau du stock saisi dans la colonne **Stock constaté**.*

Transfert comptable

*Back Office : menu **FINANCIER / TRANSFERT COMPTABLE***

Cette option permet de générer, sans ressaisie, les journaux d'achats et de ventes issus de vos pièces commerciales dans votre logiciel Comptabilité Apicommerce. Vous sélectionnez à cette occasion la période à prendre en compte dans le transfert.

Les tickets créés en vente comptoir et pris en compte par une **Clôture de magasin** (voir page 29) seront bien sûr également transférés.

La fréquence de ce transfert est naturellement laissée à votre convenance et dépend de l'organisation de votre entreprise.

L'importation en Comptabilité est réalisée à l'ouverture du dossier. Si votre dossier comptable est déjà ouvert, rouvrez-le pour que l'import soit proposé.



Pour que le transfert comptable soit opérationnel, votre dossier de travail doit être lié au dossier de Comptabilité Apicommerce. La liaison avec ce dossier est réalisée via la fenêtre des Renseignements généraux (voir page 6).

Si vous n'êtes pas équipé de notre logiciel Comptabilité, sachez que vous pourrez tout de même exporter les écritures de vos journaux d'achats et de ventes dans un fichier au format texte, exploitable par la majorité des logiciels de comptabilité du marché.

Multimagasin

Multimagasin est un logiciel qui se lie à votre logiciel de gestion commerciale.

L'objectif de Multimagasin est de permettre à un responsable de gérer à distance un ou plusieurs sites (boutique, restaurant, salon de coiffure, institut de beauté...) utilisant un produit des Solutions d'Encaissement Apicommerce.

Prise en main Apicommerce

Multimagasin fonctionne suivant le principe **site pilote / site distant**. Pour de plus amples informations sur le paramétrage et le fonctionnement propre de Multimagasin, reportez-vous à son aide en ligne (touche F1 ou Menu ?).

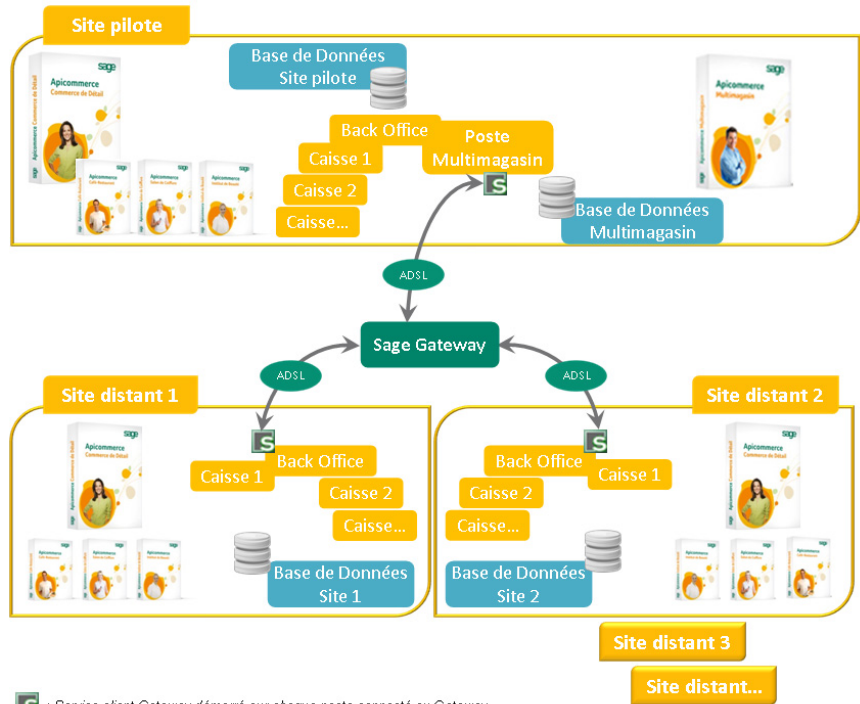
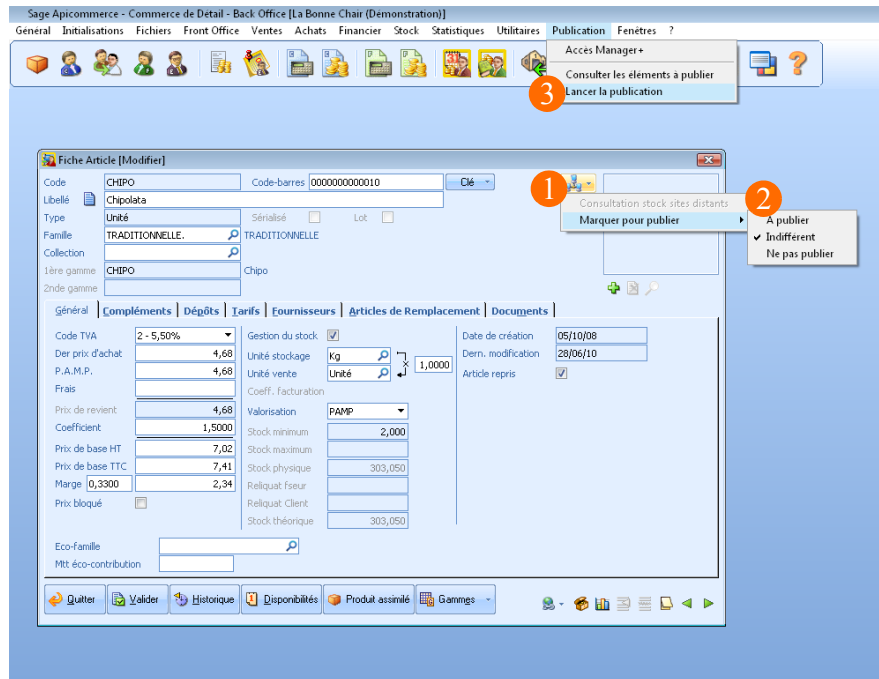



Schéma de fonctionnement de Multimagasin


Site pilote

Back Office : menu **PUBLICATION**

En tant que site pilote, votre logiciel de gestion affiche le menu **Publication** qui vous permet de publier vos articles forfaits / abonnements menus vers les sites distants.



- 1 Dans la fiche article, cliquez sur le bouton .
- 2 Sélectionnez **A publier**.
- 3 Dans le menu **Publication**, cliquez sur **Lancer la publication**. Le logiciel Multimagasin s'ouvre afin de publier les articles.

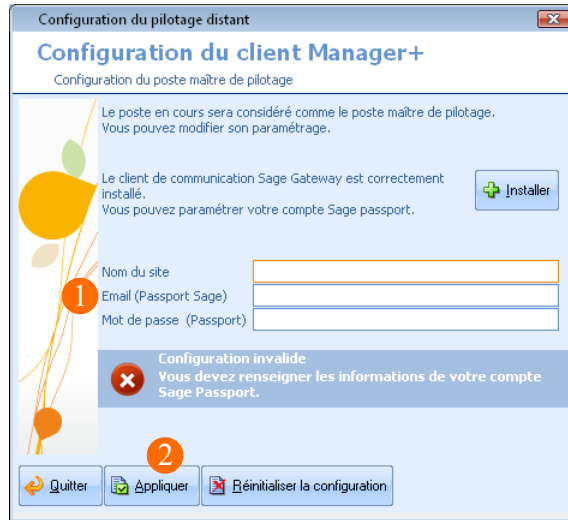
 Vous pouvez ainsi demander la publication de plusieurs articles à partir de leur fiche. Pour afficher une vue d'ensemble des articles à publier, utilisez la fonction **Consulter les éléments à publier** du menu **Publication**.

Site distant

Back Office : menu **UTILITAIRES / CONFIGURATION MULTIMAGASIN**

En tant que site distant, votre logiciel de gestion n'affiche pas le menu **Publication**. Par contre, il affiche le menu **Utilitaires / Configuration Multimagasin**.

Le menu **Utilitaires / Configuration Multimagasins** vous permet de définir votre poste comme poste distant.



- 1 Saisissez les informations de connexion : ces informations sont celles qui ont été renseignées à partir du logiciel **Multimagasins**.
- 2 Cliquez sur **Appliquer**.

Une fois connecté, le site distant est simplement un **Fournisseur** de données. Il peut également consommer des données en provenance d'autres sites (consultation de stock, réception de message).

Les fonctionnalités des sites distants sont le reflet des options de Multimagasins. Pour de plus amples informations sur le paramétrage et le fonctionnement propre de Multimagasins, reportez-vous à son aide en ligne (touche F1 ou Menu ?).