



www.sdilab.pt

ETPOS®

FOR YOU, FOR ALL.

MANUEL



POUR TOUT TYPE DE COMMERCE

Seulement ceux qu'ont la patience de faire des choses simples avec la perfection peuvent acquérir la capacité de faire des choses difficiles avec facilité.

Johann Christoph Von Shiller

SDILAB

Enquête et Développement de Software, Lda.

www.sdilab.pt

Reseaux Sociaux



www.facebook.com/sdilab



www.youtube.com/sdilab



www.linkedin.com/company/sdilab

Informations sous réserve de modification

Dernière mise à jour: 19/04/2016

Version ETPOS 5

AVERTISSEMENT DE CONFIDENCIALITÉ

Toutes les informations sur chaque page de ce document sont la propriété de SDILAB et sont fournis à l'utilisateur avec caractère informative, ayant la même connaissance qui ne seront pas utilisés ou divulgués sans l'autorisation préalable de SDILAB.

© SDILAB – Enquête et Développement de Software



Contenu

- 1. Vue d'ensemble..... 14**
 - Description générale 14
 - Avantages clés..... 15
 - Langues prises en charge 15
- 2. Installation..... 16**
 - Configuration minimale requise..... 19
 - Calibrer l'écran tactile..... 20
 - Calibrer dans Linux..... 20
 - Calibrer dans Windows 20
 - Activer *templates*..... 20
 - Clavier externe..... 21
 - Clavier tactile 21
- 3. Avant de commencer 23**
 - Notions de base 23
 - Menus..... 23
 - Commandes 23
 - Boîte de texte 23
 - Claviers 23
 - Clavier alphanumérique..... 23
 - Clavier numérique..... 26
 - Écran tactile 26
 - Opérateurs 27
 - Familles 27
 - Articles 27
 - Comptes, tables et cartes 27

Mode balance	27
Vendeurs	27
Documents fiscaux.....	27
Interface ETPOS.....	31
Zones.....	31
Domaines de la famille et des articles.....	32
Créer des familles ou des articles	33
Modifier familles ou articles.....	33
Éliminer les familles ou les articles.....	33
Zone des enregistrements	33
Menus.....	36
Menus principaux	36
Sous-Menus	36
Système	36
Fichiers.....	36
Rapports	37
Caisse	37
Options.....	37
Boutons.....	38
Configurer code d'accès dans des boutons	39
Créer.....	39
Supprimer et modifier	41
Configurations	43
Général.....	43
Société.....	43
Afficheur	46

Publicité.....	48
Service	50
Options A	51
Options B.....	53
Environnement.....	55
Boutons	57
Système.....	58
Quitter.....	58
Désactiver impression.....	59
Calculatrice	59
Configurer	61
Date et L'heure	61
Ligne des Prix.....	67
Types de Règlement	69
RFID et iButtons (gestion de cartes / points)	70
Sauvegardes.....	75
Exporter Sauvegarde.....	75
Importer Sauvegarde.....	77
Gestion de données.....	79
Autres configurations.....	80
Configurer des terminaux ETPED	80
Configurer code-barres.....	82
Utilitaires.....	88
Reconstruction des comptes courants des fournisseurs	88
Reconstruction des comptes courants des clients	88
Ouverture d'une nouvelle année	88

Réseau	90
Périphériques.....	95
4. Fonctions de base	109
Gérer les Utilisateurs	109
Définir le mot de passe lors du premier accès	111
Modifier le mot de passe.....	113
Enlever le mot de passe.....	115
Modifier utilisateurs	117
Gestion des familles des articles	123
Créer des familles	124
Changer des familles.....	130
Eliminer les familles.....	130
Gérer articles.....	130
Créer des articles	131
Modifier Articles.....	150
Supprimer des Articles.....	150
Recherche d'articles.....	150
Gérer les clients	151
Données Personnelles.....	151
Données commerciales	152
Articles	153
Contacts	154
Gérer des fournisseurs.....	154
Données personnelles	155
Données Commerciales.....	156
Contacts	157

Gérer la caisse.....	157
Choisir le mode de fonctionnement.....	158
Ouvrir et fermer Caisse	160
Entrées de caisse.....	161
Sorties de caisse.....	162
Total de caisse	163
Comptage de caisse.....	165
Comptage de caisse.....	165
Gérer documents.....	166
Créer un coupon d'offre.....	177
Gérer le coupon d'offre.....	178
Effectuer des opérations avec des documents	179
Annuler le document	180
Convertir document	181
Convertir des bons.....	183
Copier document.....	185
Ticket de paiement.....	185
Imprimer document.....	185
Imprimer document résumé.....	186
Éditer et imprimer des étiquettes	188
Créer une nouvelle étiquette	189
Copier une étiquette.....	190
Insérer des objets	191
Définitions / objets de données.....	191
Définitions de l'étiquette.....	192
Paramètres généraux.....	194

Objet texte	195
Editeur de données	197
Code-Barres.....	199
Barre d'opérations.....	201
Imprimer des étiquettes	206
Importer la liste des articles.....	206
Imprimer par le menu.....	207
Gérer les données	212
Taxe de TVA.....	212
Unités.....	212
Fichier d'Ingrédients.....	213
Associer les ingrédients dans le fichier d'articles.....	215
Rapports et graphiques	216
Rapports généraux.....	216
Rapports généraux d'achats	216
Rapports généraux des ventes.....	218
Rapports articles.....	218
Rapport de stocks d'articles	219
Rapport des achats d'articles	220
Rapport des ventes d'articles.....	221
Rapports TVA.....	222
Rapport de relevé de compte.....	223
Rapport financier de clients.....	223
Rapport financier de fournisseurs	224
Graphique.....	225
5. Modes de fonctionnement.....	228

Restauration ou similaire 229

 Configurer salles et gérer tables..... 231

 Transfert Compte entre les tables 235

 Transfert tables cartes 237

 Imprimer compte 239

 Règlement partiel..... 240

 Diviser le compte 241

 Interrompre la division du compte 242

 Réserver..... 242

Commerce de détail 245

Discothèques et bars 247

 La gestion des cartes de consommation 247

Prêt-à-porter 252

 Créer des références et des attributs définis..... 252

 Gérer des articles 254

 Effacer articles..... 256

 Consulter articles 256

 Sélectionner l'article à vendre..... 257

Gérer la liste d'articles..... 257

 Regrouper des comptes..... 257

 Consulter listes en attente 258

 Imprimer la liste 259

 Modifier l'article..... 259

 Supprimer l'article..... 259

 Supprimer la liste 260

Utilisez la fenêtre de Règlement..... 260

Utiliser un moyen de règlement mixte	262
Balance	263
Décrire l'interface du mode de fonctionnement type Balance.....	264
Faire des enregistrements en mode de fonctionnement type balance.....	267
Configurer les données d'une balance à tickets	268
Configurer en-tête.....	268
Configurer Pied de page.....	269
Configurer la publicité.....	269
Gérer vendeurs	270
Ajouter un vendeur	270
Modifier les données d'un vendeur	271
Echange d'informations entre ETPOS et la balance commerciale	272
6. Modules ETPOS.....	273
Gérer comptes courants.....	273
Configurer les documents	273
Gérer comptes courants des clients.....	275
Créer reçu	275
Gérer comptes courants des fournisseurs.....	277
Créer liquidation.....	277
Imprimer reçus	278
Consulter reçus	279
Gérer les cartes à points	279
Configurer	280
Attribuer des points	282
Consulter et gérer les points attribués	282
Utiliser la carte de points comme moyen de paiement.....	283

Utiliser la carte de points pour l'échange direct	284
Gérer les cartes prépayées	285
Configurer	285
Charger une carte prépayée	285
Consulter une carte prépayée	286
Utiliser une carte prépayée	288
Gérer promotions	288
Promotion d'articles	288
Promotions par prix	289
Promotions par famille	290
Promotion par la quantité	292
Promotions pour prix/quantité.....	293
Articles horaires	296
Gérer les messages - ETMSG.....	297
Configurer	297
Configurer utilisateurs	298
Définition des préférences	299
Configurer le compte e-mail.....	299
Configurer le dispositif.....	300
Envoyer des messages génériques	301
Envoyer des messages d'anniversaire	303
Envoyer promotions	304
Gérer des files d'attente.....	305
Configurer	305
Utilisation de files d'attente.....	306
Gérer des compléments/lots et traçabilité	307

Gérer assiduité	316
Activer la gestion d'assiduité	316
Enregistrer entrées/sorties	316
Imprimer les enregistrements de l'assiduité	317
Rationaliser inventaires - ETPICK	318
Configurer l'ETPICK	318
Configurer fichiers	318
Configurer le dispositif	319
Utiliser l'ETPICK	319
Demander ventes	319
Demander achats	319
Demander inventaire	320
Demander étiquettes	320
Gérer inventaires	321
7. Licences	328
Annexe A Raccourcis	331
Touches de raccourci	331
Codes de système	331
Combinaison de touches	332

1. Vue d'ensemble

Description générale

Le ETPOS 5 est un logiciel de facturation certifié, répondant aux exigences fiscales en vigueur.

Possède une interface tactile, qui permet la gestion et le contrôle des points de vente d'une manière fiable, simple et intuitive, répondant aux besoins des utilisateurs.

Il est un produit de référence sur le marché avec des milliers d'utilisateurs, visant à différents secteurs d'activité.

En raison de la capacité d'être entièrement configurable, il est possible d'adapter à la gestion d'entreprise spécifique dans les domaines de la restauration et de commerce de détail qui comprennent, entre autres :

- Cafés;
- Bars;
- Restaurants;
- Discothèques;
- Blanchisseries;
- Prêt-à-porter;
- Commerces de proximité;
- Supermarchés;
- Boucheries;
- Fruterias;
- Poissonneries;
- Boulangeries.

Son interface permet une adaptation rapide des utilisateurs, permettant une meilleure utilisation du temps et des ressources. Son potentiel de gestion est proportionnel à l'utilisateur, une fois que, plus l'information est entrée, une utilisation plus large et meilleure sera obtenue, qui fournira un contrôle et une gestion plus efficace de l'entreprise dans un environnement de plus en plus concurrentiel et compétitif.

Pour des performances optimales, il est conseillé, avant de commencer son utilisation, connaître ses fonctions et paramètres.

Avantages clés

- Fiabilité
- Simplicité
- Robustesse
- Sécurité
- Innovation

Langues prises en charge

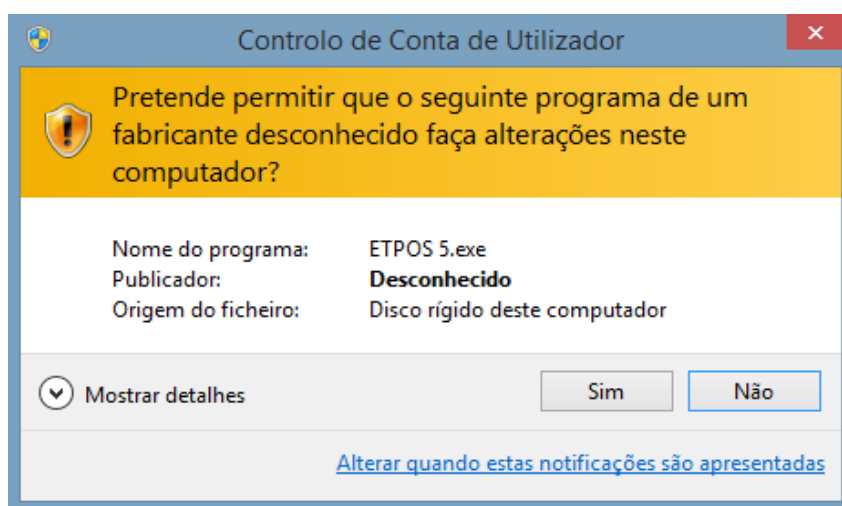
ETPOS est pris en charge dans les langues suivantes :

- Portugais
- Espagnol
- Français
- Anglais
- Néerlandais
- Portugais – Angola
- Portugais – Brésil
- Portugais – Mozambique
- Catalan
- Galicien
- Vasque
- Italien

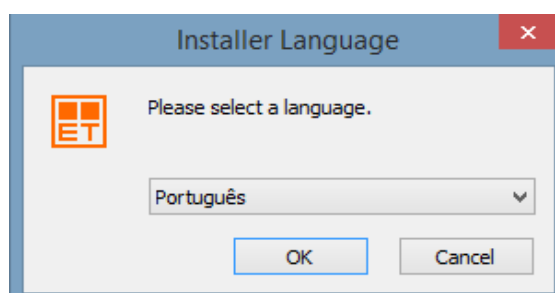
2. Installation

L'installation de ETPOS peut fonctionner sur Linux (installation effectuée par les concessionnaires) ou Windows. Pour installer ETPOS dans Windows, effectuez les étapes suivants :

1º Double-cliquez sur le fichier d'installation et sélectionnez **Oui** dans le contrôle de compte d'utilisateur



2º Choisissez votre langue et **OK** :



3º Escolha o seguinte :

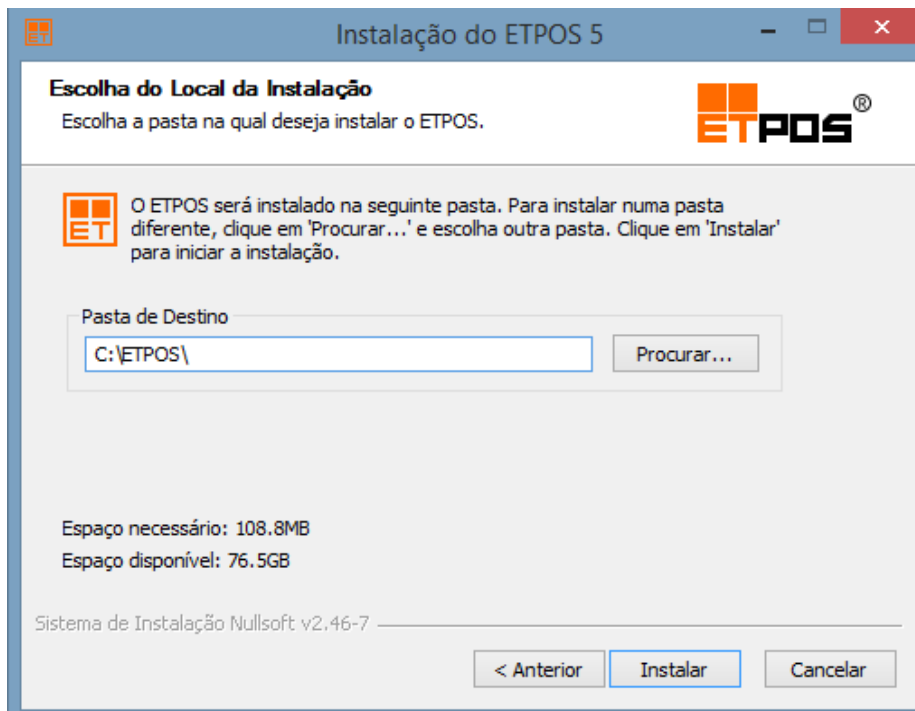


4º Escolha os elementos a instalar e clique em Seguinte :

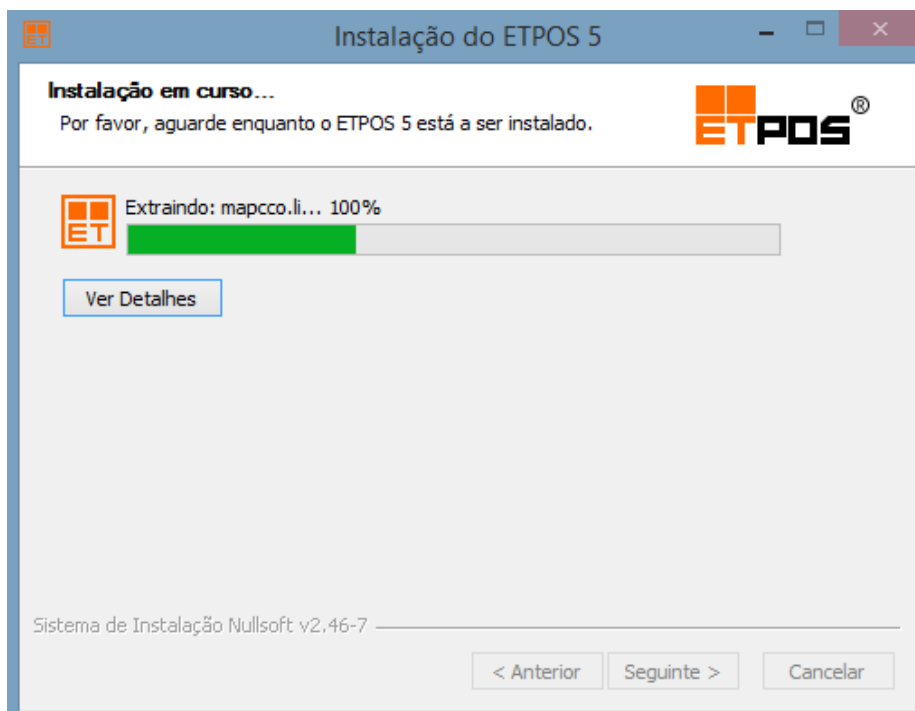


5º Escolha o Installer.

L'installation de ETPOS dans **Windows** doit avoir lieu dans un dossier existant dans la racine (C: \). nous proposons la création d'un dossier désigné ETPOS et l'installation dans l'intérieur du même (C: \ ETPOS).



Pendant l'installation il est possible de visualiser le progrès du même.



L'installation est terminée. Pour quitter l'assistant d'installation, appuyez sur Terminer.



Pour commencer ETPOS, effectuez un double-clic sur le raccourci sur votre bureau :



Configuration minimale requise

Pour faire l'installation d'ETPOS, vous devriez considérer les exigences minimales du système :

- Système d'exploitation : Windows XP avec Service Pack 2 ou supérieur ; Android 4.0 ou supérieur ;
- Architecture: x86; x86_64;
- *Hardware:*
 - Processeur : Intel Pentium II® ou supérieur ;
 - Mémoire RAM: 256 Mb;
 - Disque : 512 Mb espace disque libre ;
 - Moniteur / Carte graphique : prend en charge la résolution d'au moins 600x600.

Calibrer l'écran tactile

Le calibrage de l'écran tactile est essentiel car elle est par le toucher (tactile) ce qui se passe à l'interaction avec le système, touchant directement les éléments souhaités, il est donc très important que le toucher sur l'écran correspond à l'emplacement correct dans le programme.

Après que l'écran tactile soit correctement configuré, le calibrage peut être effectué de plusieurs manières.

Pour procéder à la configuration de l'écran tactile, consultez le manuel technique de l'équipement pour les paramètres de configuration appropriés.

Note :

En cas de difficulté pour effectuer la configuration de l'écran tactile, s'il vous plaît contacter le département de services techniques.

Calibrer dans Linux

L'étalonnage est effectué par le propre ETPOS en utilisant une des options suivantes :

- **En tapant le code** : utilisez un clavier externe, entrer le code : **990090009000**;
- **Par *boot check*** : Démarrer la machine en mode de démarrage et l'écran de configuration qui apparaît, choisissez l'option **Calibrate Touchscreen**;
- **Par moniteur** : dans la fenêtre de sélection de l'opérateur, appuyez pendant trois secondes dans la zone du logo pour apparaître les points d'étalonnage.
- Toucher séquentiellement dans les points indiqués, après, confirmez les points indiqués et d'appliquer l'étalonnage ;
 - **Pour combinaison de touches** : utilisez la combinaison de touches **CTRL+T**.

Calibrer dans Windows

L'étalonnage est effectué directement sur Windows lui-même, depuis, il utilise les pilotes du système d'exploitation.

Activer *templates*

ETPOS a une liste de *templates* selon les secteurs d'activité.

L'utilisateur peut ainsi choisir l'un des modèles existants, importer des familles et des articles, puis après les éditer pour les personnaliser selon votre secteur d'activité.

L'accès à la liste des paramètres par défaut est accompli en entrant un code.

L'introduction peut être effectuée par l'intermédiaire d'un clavier externe et clavier *tactile*.

Clavier externe

Pour accéder à la liste de paramètres prédéfinis on doit :

- Entrer le code **990090009999**;
- Confirmer le code correct en appuyant sur **Entrée** ;
- Sélectionnez la liste de la configuration souhaitée :

Fichier	Description
Fruits-Legumes	Configuration pour marchand de fruits et légumes
Poissonnerie	Configuration pour poissonnerie

- Valider.

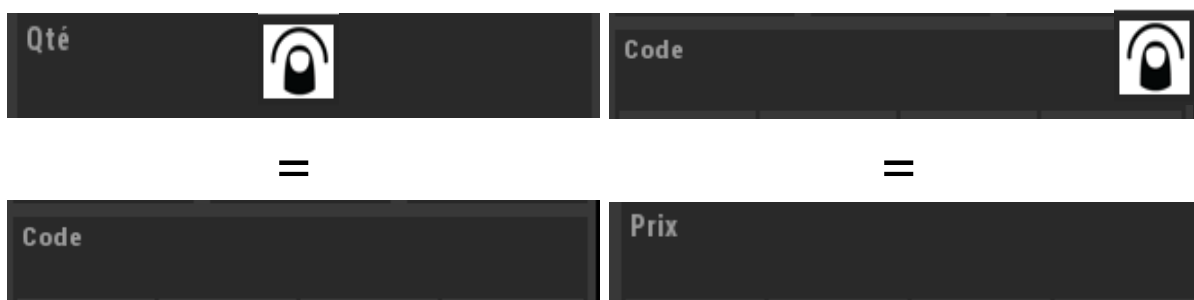
Clavier tactile

L'affichage du clavier tactile existant dans le **domaine des dossiers** permet l'introduction de quantités, codes et les prix.

Normalement on trouve par défaut l'insertion de quantités :



Par le toucher, les séquences peuvent être modifiées selon les images suivantes :



Pour l'introduction d'un code, vous devez placer le clavier tactile dans Code et :

- Entrez le code **990090009999** pour accéder à la **liste des réglages prédéfinis** ;
- Valider.
- Sélectionnez la liste de la configuration souhaitée ;

The screenshot shows the 'Liste de configurations prédéfinies' screen. It features a table with two columns: 'Fichier' and 'Description'. The table contains two rows of data:

Fichier	Description
Fruits-Legumes	Configuration pour marchand de fruits et légumes
Poissonnerie	Configuration pour poissonnerie

At the bottom of the screen, there are four navigation buttons: a left arrow, a right arrow, a red 'X' (cancel), and a green checkmark (confirm).

- Valider.

Note:

Lors de l'importation d'un nouveau un *modèle*, la **base de données existante** et les réglages précédents (images, prix, familles, articles) sont éliminés et remplacés avec les nouveaux réglages.

3. Avant de commencer

Notions de base

Menus

Ensemble d'options en forme de boutons (commandes) qui vous permettent de configurer l'équipement.

Commandes

Boutons qui exécutent certaines actions : sélection d'articles, ventes, paramètres du système, l'affichage des fichiers, consulter des rapports, caisse, etc.

Boîte de texte

La boîte rectangulaire où les données sont insérées / visualisées.



Claviers

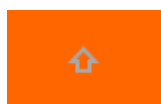
Clavier alphanumérique

Le clavier alphanumérique est affiché chaque fois que vous devez saisir les informations (lettres, chiffres et symboles).

Rapidement et facilement, il peut basculer entre les majuscules / minuscules et afficher les caractères secondaires du clavier :



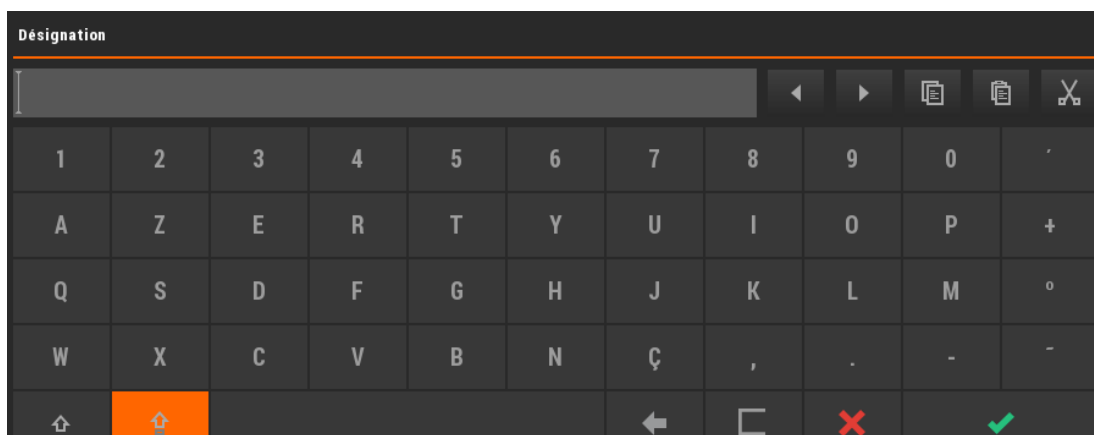
- Bascule entre les majuscules et minuscules



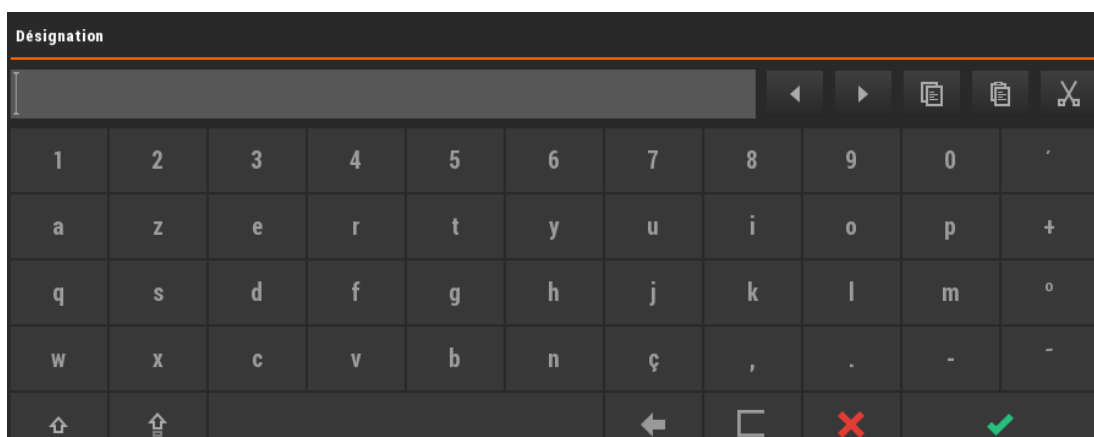
- Affiche les caractères secondaires

Le clavier alphanumérique peut être affiché de différentes façons :

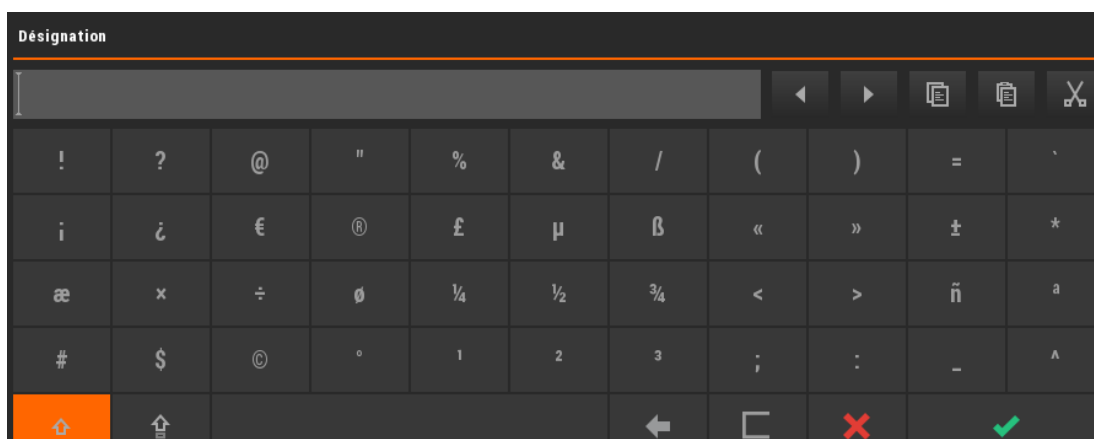
- En majuscules :



- En minuscules :



- Affichage des caractères secondaires :



Le clavier a quelques options utiles qui permettent :



Déplacez le curseur vers la gauche



Déplacez le curseur vers la droite



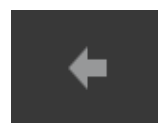
Copier le texte



Coler le texte



Couper le texte



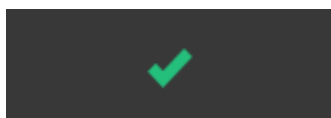
Supprimer derrière le curseur



Supprimer curseur vers l'avant

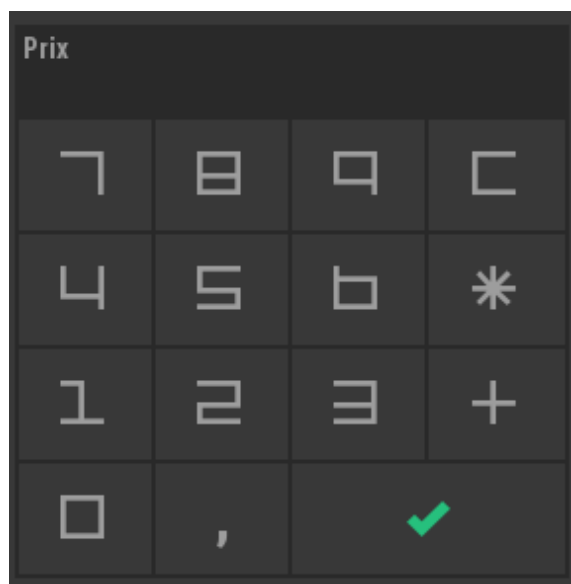


Annuler



Confirmer

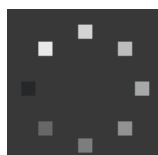
Clavier numérique



Écran tactile

Écran tactile pour l'interaction avec le logiciel par le toucher. Il y a 3 façons d'interagir avec le tactile:

1. **Appui court** pour sélectionner l'option souhaitée ;
2. **Appui long** pour l'accès à des fonctionnalités spéciales :



3. **Glissement du doigt** sur la surface *tactile* dans le sens vertical et / ou horizontal :



Opérateurs

Sont les personnes qui effectuent les enregistrements et les réglages dans le logiciel et les équipements.

Familles

Articles appartenant au même groupe / type / affinité, en règle ont une image distinctive associée.

Articles

Toute marchandise qui est en vente dans l'établissement.

Chaque article peut contenir plusieurs données, telles que le code, le nom, la famille, unité de mesure, TVA, code à barres, et une image d'identification.

Comptes, tables et cartes

Formes d'inscription lorsqu'il est actif en mode de travail POS.

Mode balance

Mode de fonctionnement spécial qui permet un travail similaire pour les balances commerciales a coupons.

Vendeurs

Sont les opérateurs qui effectuent des ventes (servir les clients) lorsqu'il est actif le mode balance.

Documents fiscaux

Les documents fiscaux sont la preuve, les enregistrements des transactions qui répondent à la législation fiscale diversifiée, également utilisées comme preuve comptant pour le calcul des impôts pertinents.

Après avoir installé ETPOS, en allant a **Fichiers +Fichiers de types de documents**, les documents les plus couramment utilisés sont présentés (opérations avec des documents seront discutés en détail plus loin dans le sujet lui-même):

Fichier de Documents 4

N°	Document			
1	TICKET DE VENTE	A	TV	
2	FACTURE/REÇU	A	FR	
4	DÉVOLUTION	A	DV	
10	ACHATS	A	AC	

Un document se compose de plusieurs éléments en fonction de la législation fiscale. Dans l'image suivante le contenu est décomposé.

1



2

A Minha Empresa

Rua do Comércio, 90
4710-222 Braga

3

Capital Social: 100.000.00 €
C. Registo Comercial N° 33 - Braga
NIF: 123456789

4

FATURA SIMPLIFICADA

ORIGINAL PST:1
DATA 2015/10/08 - 17:01 N° A1/4

5

Cliente: Cliente de Demonstração
Morada:
Cont.N°: 213456789

6

Artigo	Qtd	Preço €	Valor €
Café	1 UN	0,55	0,55
#001			
TOTAL			0,55
Numerário			0,55
Troco			0,00

7

IVA incluído à taxa indicada			
Taxa %	Sujeito	IVA	Total
23,00	0,45	0,10	0,55

8

Wc9J-Processado por programa certificado
N° 88/AT - 1 A1/4

Opr: Operador

9

Obrigado e volte sempre!

10



1. Logo de l'entreprise

Personnalisable sur : Fichiers + Fichiers type des documents + Modifier document souhaité + Imprimer + Logo d'en-tête.

Il y a deux possibilités, on peut utiliser d'une image ou une étiquette avec l'information désirée :

- Image existante : Logo d'en-tête + choisissez l'emplacement de mémoire + Voir.
Pour importer l'image d'un périphérique USB, choisissez : disque + Disque.
- Étiquette : Logo d'en-tête + Choisissez une position libre + Disque + Etiquette.

2. Identification de la Compagnie

Personnalisable sur : Système + Configuration + Paramètres généraux + Société + Nom de la Société.

3. Les données de la Société

Personnalisable sur : Système + Configuration + Paramètres généraux + Société + Données de la Société.

4. Type de document

Pour changer : Taper Clavier + Choisissez le document désiré en haut à droite :



5. Les données des clients

Pour changer : Taper Clavier + Client ? + Choisissez le client souhaité.

Pour créer un client, il y a 2 façons :

- Clavier + Client ? + Ajouter la table clients.
- Fichiers + Fichier de clients + Ajouter.

6. Articles facturés

7. Résumé de la TVA (information facultative).

Activation / inactivation dans Fichiers + Fichiers de types de documents + Modifier document désiré + Autres + Imprimer Résumé de la TVA.

8. Signature numérique du document

9. Message pied de page

Personnalisable sur : Système + Paramètres+ Paramètres généraux + Société + texte pied de page.

10. QRCode

Personnalisable sur : Fichiers + Fichiers de types de documents + Modifier document désiré + Impression + logo de pied de page + Choisissez une position libre + Disque + Étiquette+ Choisir étiquette contenant le QRCode.

Pour créer le QRCode aller a : Fichiers + Edition d'étiquettes + Ajouter étiquette + Insérer un objet Code-barres + Editer Object + Changer le type CDB à QRCode + Ecrire l'adresse en texte libre + Régler Factor CDB.

Interface ETPOS

L'interface du ETPOS se compose de boutons, les fenêtres et les boîtes de dialogue qui vous permettent d'interagir avec le logiciel. Après avoir sélectionné un opérateur, ils montrent une variété de domaines, tels que les familles et les articles.



Zones

L'interface du ETPOS se compose de zones suivantes:



1. Titre de la fenêtre principale

Il est situé en haut de l'écran et affiche le nom de la société active, l'année de travail courant, la version de l'ETPOS, des informations sur le réseau (identification du terminal).

2. Menu des familles

Il est situé sur le côté gauche et peut être configuré de manière à être repositionné sur la face supérieure ou vers la droite de la fenêtre principale.

Pour naviguer dans les familles :

Glisser le doigt



Appuyez sur les flèches de navigation



3. Zone d'articles

Zone navigable dans le centre de l'écran après sélectionné la famille correspondante.

4. Zone de registre

Il est situé sur le côté droit de l'écran et peut être en mode **Clavier**  ou en mode **Document** .

5. Barre de notifications

Il se trouve au bas de l'écran et affiche des informations telles que l'heure, la date, la trésorerie, l'évaluation des actifs, des informations sur la carte à points, carte prépayée.

6. Menu d'options

Est situé au bas de l'écran (zone partagée avec les boutons de vendeurs)

Pour naviguer dans les options glissez dans la direction souhaitée jusqu'à trouver l'option voulue :



Domaines de la famille et des articles

Les domaines de la famille et des articles, via un appui long, permettent d'une manière très rapide créer, modifier, supprimer familles ou articles.

Selon les réglages effectués, le lieu de présentation des familles peut varier, car les options sont disponibles **Gauche**, **Droite** e **Haut**.

Créer des familles ou des articles

Pour créer des familles ou des articles devrait :

- Donner un appui long sur un emplacement vide dans le zone des familles ou des articles ;
- Remplissez les informations demandées dans **Fichiers des familles – Définition** ou **Fichiers des articles – Définition** ;
- Enregistrer et confirmer.

Modifier familles ou articles

Pour modifier les familles ou les articles devrait :

- Appuyer pendant trois secondes au-dessus du bouton correspondant à la famille ou à l'article à modifier ;
- Faire les modifications souhaitées ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Éliminer les familles ou les articles

Pour éliminer les familles ou les articles, devrait :

- Appuyer pendant trois secondes au-dessus du bouton correspondant à la famille ou à l'article à éliminer ;
- Confirmer.

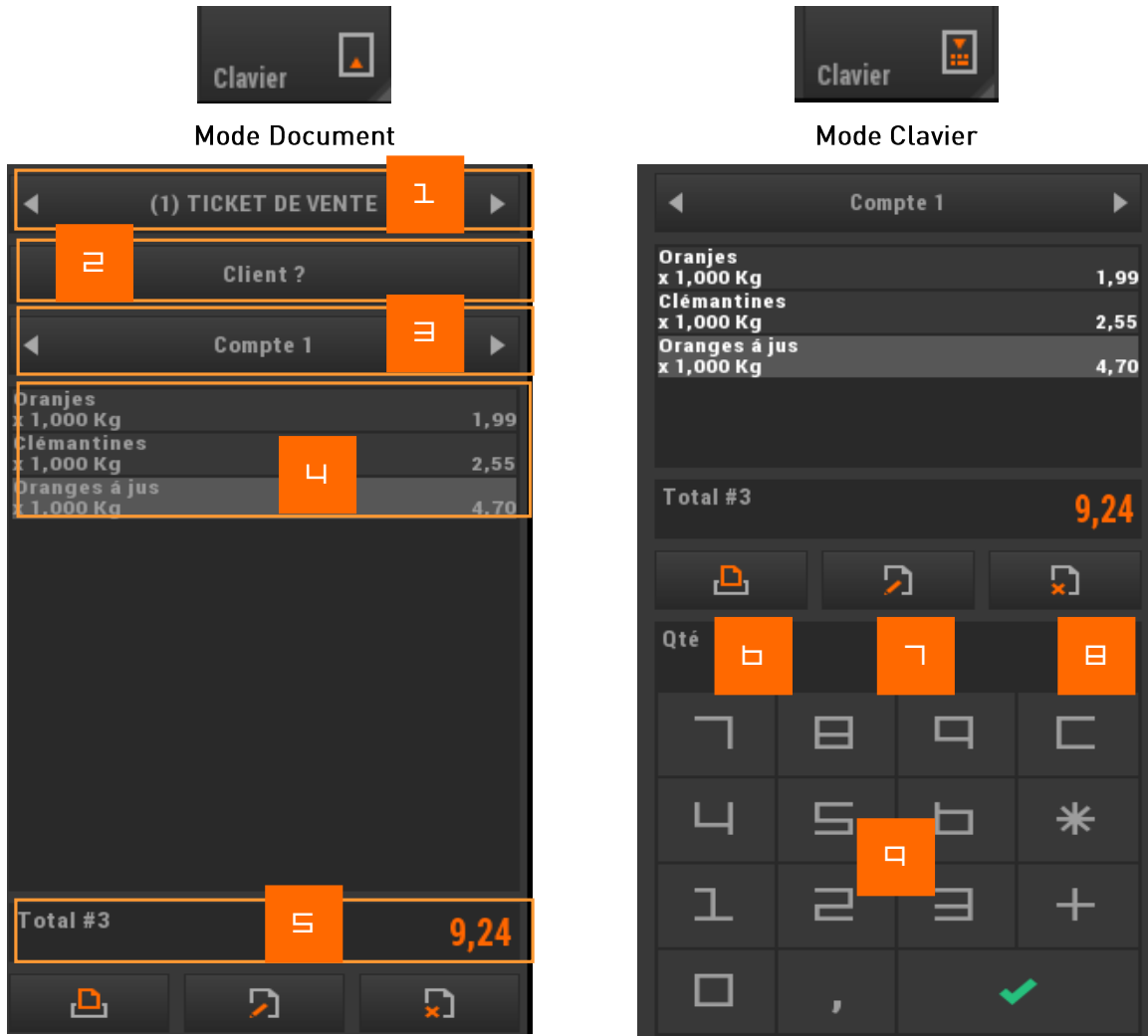
Zone des enregistrements

Espace pour afficher les articles enregistrés, la définition des données du client et le document à émettre.

La **zone des enregistrements** dispose de deux modes de visualisation :

- Mode **Document** : affiche les données générales du document ;
- Mode **Clavier** : affiche le clavier pour la réalisation des enregistrements.

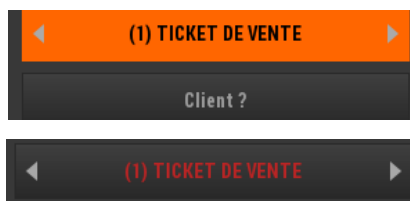
Selon le mode de visualisation activée, pour basculer entre les deux modes, utilisez les boutons :



1. Toucher une fois donne l'accès à Fichiers de documents et choisit le type de document pour créer dans le moment de l'enregistrement. Il existe plusieurs types de documents :

N°	Document		
1	TICKET DE VENTE	A	TV
2	FACTURE/REÇU	A	FR
4	DÉVOLUTION	A	DV
10	ACHATS	A	AC

En appuyant d'une façon persistante est possible d'attacher/détacher un document pour tous les opérateurs, changeant la couleur du document attaché à l'orange :



2. Accès au **Fichier des Clients**

Étant actif le document **Achats**, on peut accéder au **Fichier des Fournisseurs**

3. Visualise le n° de compte, la table ou la carte où l'enregistrement va être fait

4. Articles enregistrés

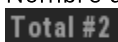
Après les articles soient enregistrés, vous pouvez apporter des modifications en touchant par l'intermédiaire de l'écran et le clavier

Toucher:

- À **Gauche** pour modifier les **Quantités**
- Au **centre** pour insérer une **Observation** ou **Complément**
- À **droite** pour modifier les **Prix**

5. Valeur accumulée sur le compte, table ou carte

6. Nombre de parcelles dans la liste



7. Imprime une requête de compte, table ou carte



8. Modifie la ligne sélectionnée



9. Supprime la ligne sélectionnée



En appuyant d'une façon persistante, supprime après confirmation tous les enregistrements

10. Une touche sur le côté gauche change la quantité de l'article enregistré

11. Une touche au centre pour insérer un code article ou un code d'accès / commande spéciale

Un double touche ouvre le **Fichier d'articles**

12. Une touche sur le côté droit change le prix

13. Clavier : entre les quantités ou prix avant ou après avoir sélectionné un article

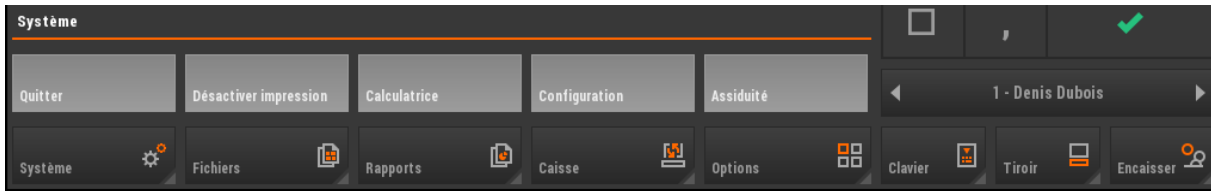
Menus

Dans ETPOS les menus sont organisés comme suit :

Menus principaux + Sous-Menus + Options.

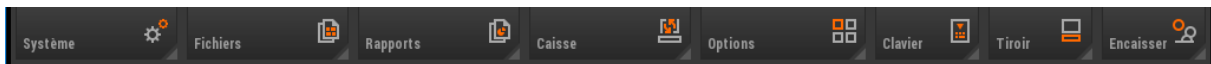
L'interaction peut être réalisée de deux façons :

- **Conventionnel** : En allant aux menus principaux sont affichés des sous-menus. En glissant vous pouvez voir les suivants et à la fin de chaque menu principal il y a des raccourcis vers les suivants.
- **Alternative** : En allant aux menus principaux sont affichés des sous-menus. Dans la partie inférieure les options récentes sont visualisées, utilisées précédemment :



Le type d'interaction des menus est chois dans **Système + Configurations + General + Environnement + Type de menu alternatif.**

Menus principaux

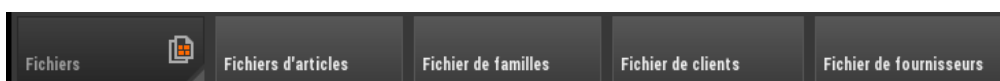


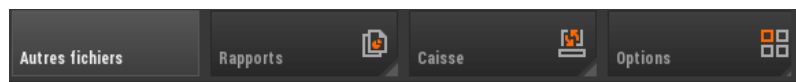
Sous-Menus

Système



Fichiers

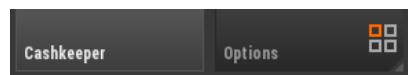
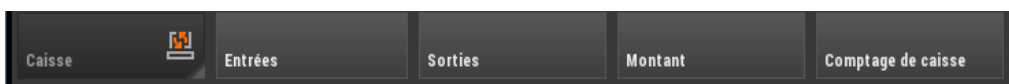




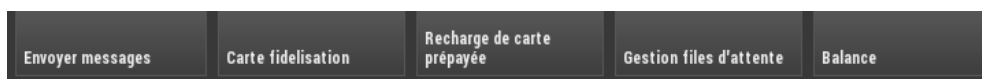
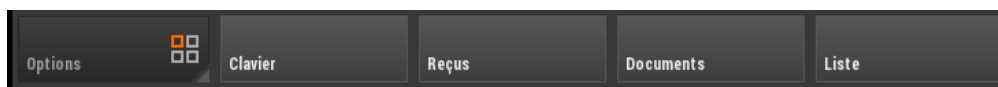
Rapports



Caisse



Options



Boutons

L'interface d'ETPOS, possède des boutons communs dans plusieurs fenêtres et cela exécute plusieurs opérations :

Confirmer		Annuler	
Imprimer (Documents, listes, etc.)		Procurar	
Ajouter		Éliminer	
Éliminer plusieurs lignes		Éditer	
Enregistrer		Avant / Arrière	
Déplacer vers le haut / bas		Autres options (Copier, Coller, Liste)	
Sortir		AT (Certifier les documents)	
Mettre à jour		Dossier précédente	

<p>Trier (Nom, Taille, Type)</p>		<p>Alternar la façon de visualisation</p>	
<p>Créer un dossier</p>			

Configurer code d'accès dans des boutons

Certaines caractéristiques du programme permettent de restreindre l'accès en entrant un code défini par l'opérateur.

La gestion de l'accès par code doit être très prudent, car son utilisation abusive peut provoquer le blocage de ces caractéristiques.

Pour des raisons de sécurité dans l'insertion du code d'accès, les numéros sont remplacés par des astérisques (*).

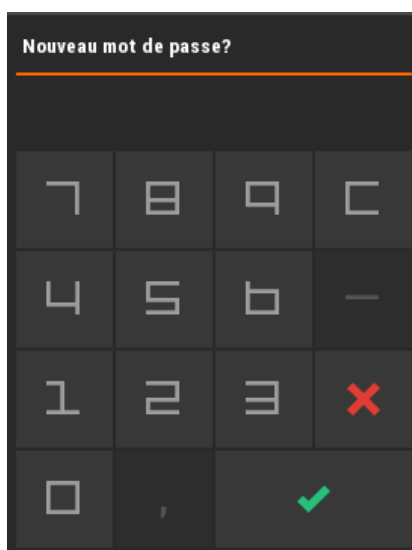
Note :

Si vous oubliez votre code d'accès, s'il vous plaît contacter le département de service à la clientèle.

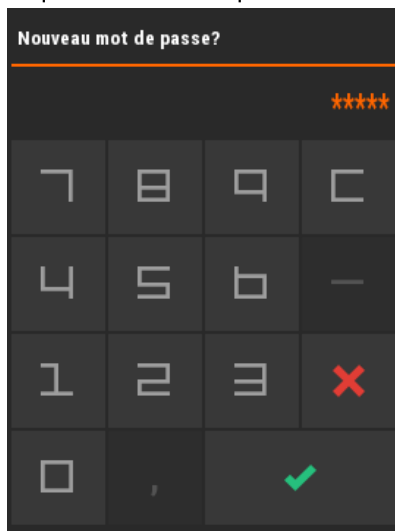
Créer

Pour créer un code d'accès dans un certain bouton devrait :

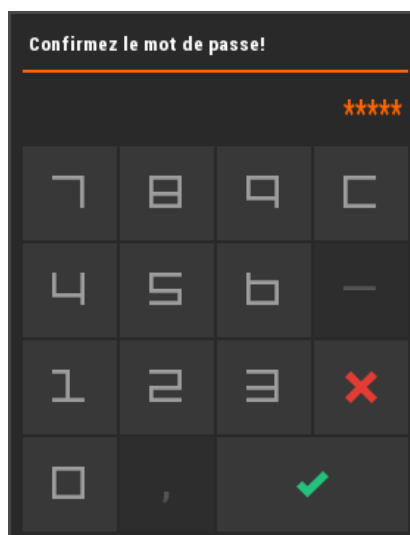
- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre de **nouveau mot de passe ?**



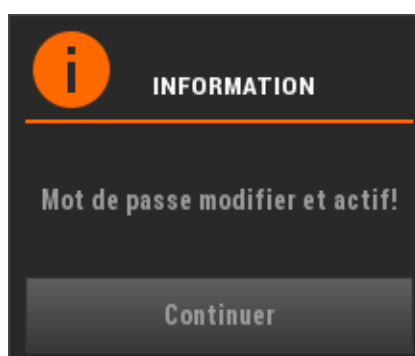
- Entrez les numéros désirés pour le mot de passe :



- Confirmer;
- Entrez le mot de passe précédent dans la fenêtre **Confirmez le mot de passe!**;



- Confirmer;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**



Note:

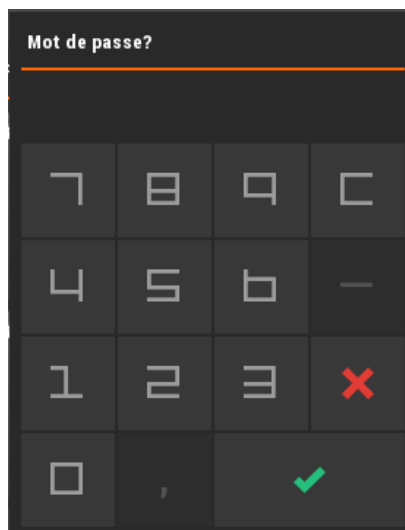
L'accès à ce bouton maintenant est seulement possible après la saisie du mot de passe.

Supprimer et modifier

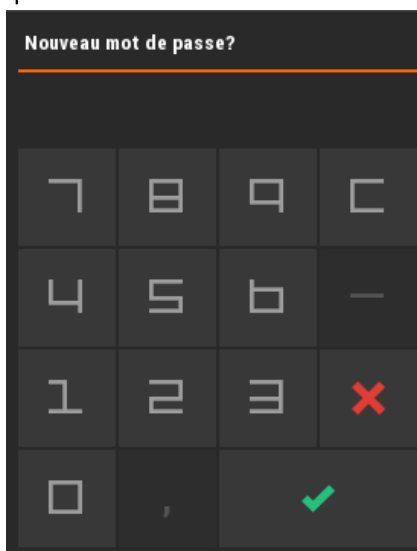
Après avoir entré un code d'accès d'un bouton, vous pouvez supprimer ou modifier le mot de passe.

Pour Supprimer le mot de passe, devrait :

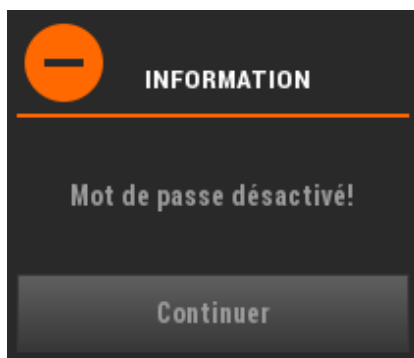
- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre **Mot de passe ?**



- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer ;
- Laissez le champ mot de passe vide dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**

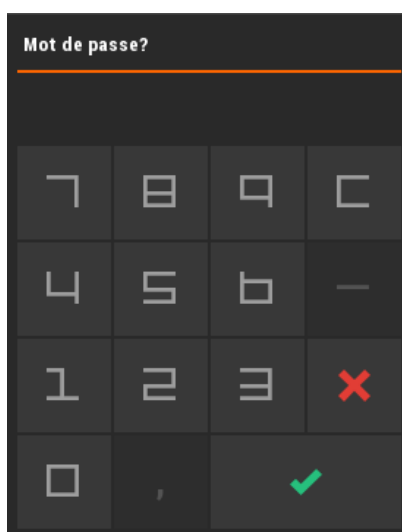


- Confirmer ;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

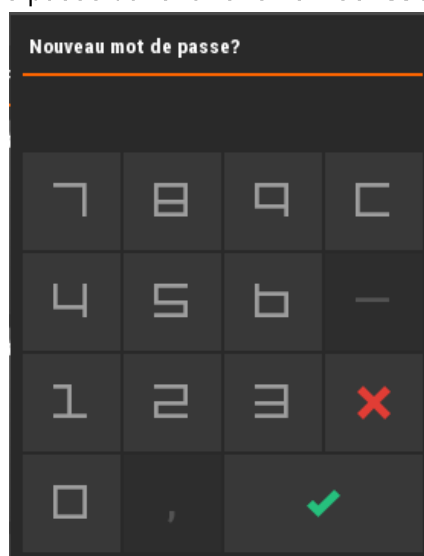


Pour modifier le mot de passe, devrait :

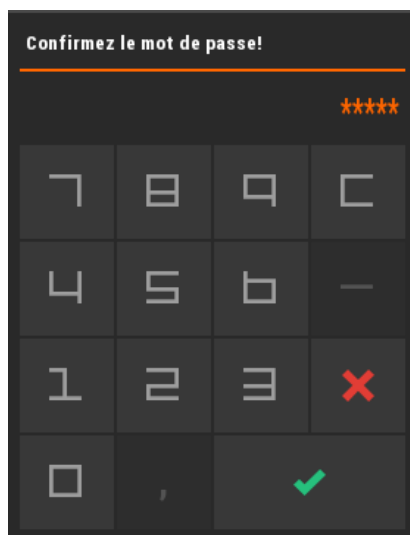
- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre **Mot de passe ?**



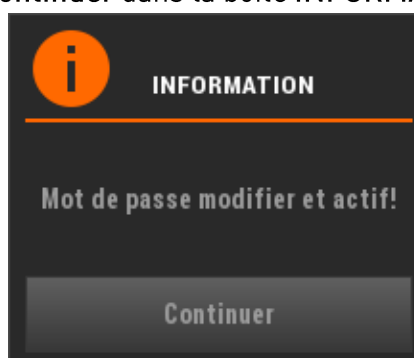
- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer ;
- Entrez le nouveau mot de passe dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Confirmer ;
- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez le mot de passe**



- Confirmer ;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**



Configurations

Général

Les configurations générales permettent de paramétrer un groupe entier de définitions et options plus spécifiques en accord avec le domaine d'activité.

Pour accéder aux configurations générales, appuyez-sur **Système + Configuration + General**.

Société

Configure les données de la Société.

Il peut être configuré avec un scénario Multi-Société et Multi-Magasin.

Configuration

Société
Afficheur
Options A
Options B
Environnement
Boutons

Nom commercial	Entreprise 1
Nom de la magasin	Magasin 1
Données de société	Société de démonstration
	Adresse
Pied de page	MERCI ET A BIENTÔT
Année	2016

Données/Documents

Données/Étiquettes

✖

✔

Il y a des options :

- **Nom Commercial** : nom sous lequel la société est connue sur le marché ;
- **Nome du magasin** : donne accès au fichier Magasins, vous permettant de choisir différentes options :

Donnés du magasin

Magasin

Langue d'impression	<input type="text" value="Français"/>	Monnaie base	<input type="text" value="EUR"/>
Langue d'utilisation	<input type="text" value="Français"/>	Format de date	<input type="text" value="L"/>
Zone fiscale	<input type="text" value="France"/>	Nbr. de décimales pour les prix	<input type="text" value="2"/>

✖
✔

Vous permettant de choisir les paramètres personnalisés par magasin au niveau de la langue, Impression, langue de travail, la zone de l'impôt, Devise, Format de la date et Nombre de décimales pour les prix.

- **Données de la société** : Données de la société, Tel que le nom, adresse, contacts, capital social, numéro TVA, le numéro d'immatriculation du registre du commerce (sont imprimés dans l'en-tête des documents).
- **Texte pied de page** : texte/ message à apparaître dans le pied de page ;
- **Année** : année de travail (après avoir ouvert de nouvelles années, vous pouvez revenir aux précédentes pour effectuer des requêtes, des cartes d'impression, etc ...);
- **Données /SAF-T** : Insère les données nécessaires pour créer et exporter le fichier SAF-T (PT) (option discutée en détail dans le sujet lui-même);
- **Données / Documents** : accès à la fenêtre de **données pour les documents**.

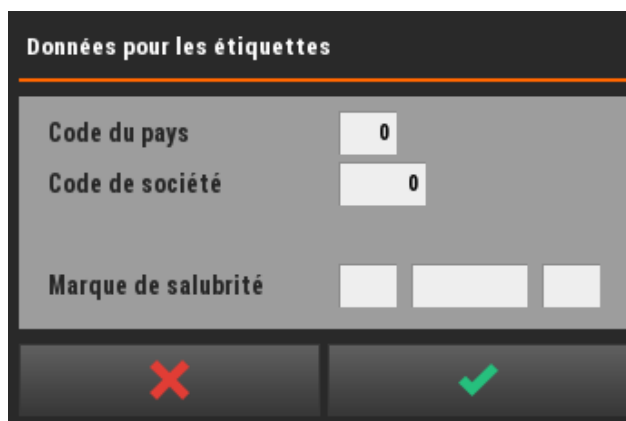
Personnalise les données pour inclure dans les documents imprimés. Permet dans le document a imprimer, utiliser les données de l'entreprise différentes, par exemple, imprimer dans un ticket le nom du magasin et dans une facture la désignation commerciale.

Il est ainsi possible de configurer jusqu'à 5 tableaux de données différentes les champs **En-tête** (imprimés au-dessus du document) et **Pied de page** (imprimé sur le fond des documents).



- **Données / Étiquettes** : accès à la fenêtre Données pour étiquettes.

Remplit les champs **Code du pays**, **Code de Société** e **Marque de salubrité**.



Afficheur

Configure la publicité dans le viseur du client (afficheur).

Configuration

Société **Afficheur** Options A Options B Environnement Boutons

Nom commercial

	Publicité	Ret.
Donné 1	<input type="text"/>	0
Donné 2	<input type="text"/>	0
Donné 3	<input type="text"/>	0
Donné 4	<input type="text"/>	0
Donné 5	<input type="text"/>	0
Donné 6	<input type="text"/>	0
Donné 7	<input type="text"/>	0
Donné 8	<input type="text"/>	0

Gestion d'affichage Gestion files d'attente

Sont disponibles les champs et les boutons :

- **Nom de la Société** : Il présente dans l'afficheur du client l'identification de la société ;
- **Publicité** : texte publicitaire à montrer sur l'afficheur du client au moment de la protection de l'écran (on peut insérer 8 lignes);
- **Vit.:** définit la vitesse (en secondes) de la publicité sur l'afficheur du client au moment de la protection de l'écran;
- **Gestion d'affichage** : contrôle la configuration de l'afficheur.

La boîte de dialogue **Gestion d'affichage** – Publicité Il est composé par 2 onglets :

Publicité

Configuration de l'affichage client

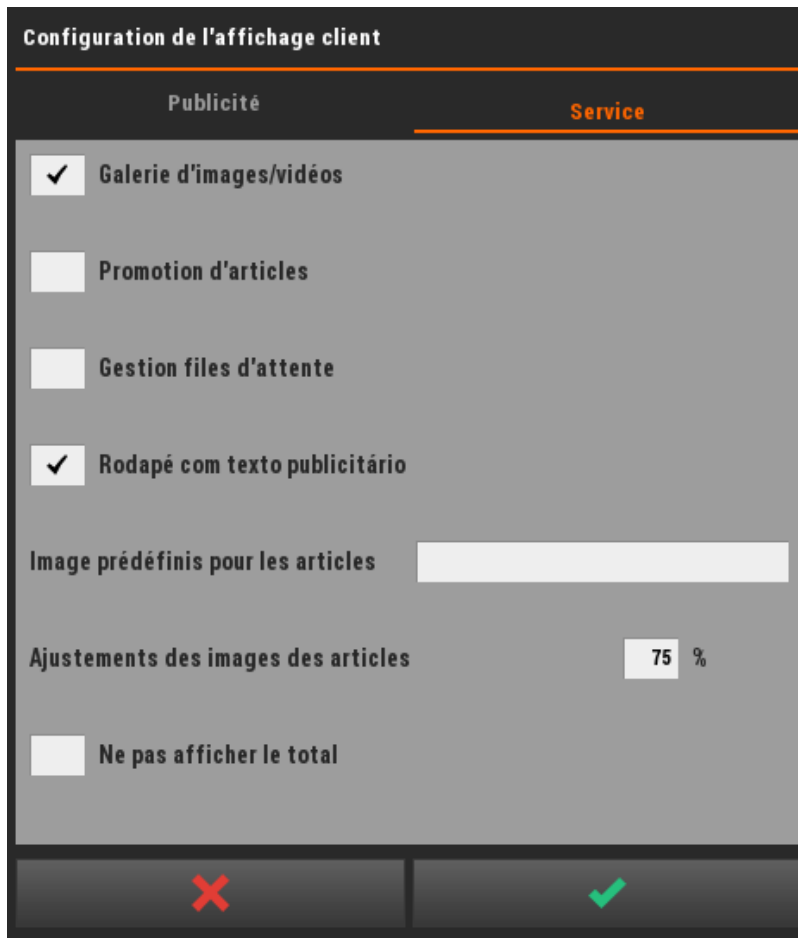
Publicité	Service												
<input checked="" type="checkbox"/> En-tête de la société													
<input checked="" type="checkbox"/> Rodapé com texto publicitário	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Texte</td> <td style="width: 50%;">Fond</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="#FFF130"/></td> <td><input type="text" value="#383838"/></td> </tr> </table>	Texte	Fond	<input type="text" value="#FFF130"/>	<input type="text" value="#383838"/>								
Texte	Fond												
<input type="text" value="#FFF130"/>	<input type="text" value="#383838"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Galerie d'images/vidéos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Fond</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">Échelle</td> <td><input type="text" value="100"/></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Intervalle</td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"><input type="text" value="#383838"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Répertoire <input type="text" value="img/pub"/></td> </tr> </table>	Fond		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">Échelle</td> <td><input type="text" value="100"/></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Intervalle</td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td></td> </tr> </table>	Échelle	<input type="text" value="100"/>	%	Intervalle	<input type="text" value="4"/>		<input type="text" value="#383838"/>	Répertoire <input type="text" value="img/pub"/>	
Fond													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">Échelle</td> <td><input type="text" value="100"/></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Intervalle</td> <td><input type="text" value="4"/></td> <td></td> </tr> </table>	Échelle	<input type="text" value="100"/>	%	Intervalle	<input type="text" value="4"/>		<input type="text" value="#383838"/>						
Échelle	<input type="text" value="100"/>	%											
Intervalle	<input type="text" value="4"/>												
Répertoire <input type="text" value="img/pub"/>													
<input type="checkbox"/> Promotion d'articles	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Prix</td> <td style="width: 33%;">Texte</td> <td style="width: 33%;">Fond</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="4"/></td> <td><input type="text" value="#FF0004"/></td> <td><input type="text" value="#1E2882"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="text" value="#383838"/></td> </tr> </table>	Prix	Texte	Fond	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="#FF0004"/>	<input type="text" value="#1E2882"/>			<input type="text" value="#383838"/>			
Prix	Texte	Fond											
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="#FF0004"/>	<input type="text" value="#1E2882"/>											
		<input type="text" value="#383838"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion files d'attente													

✘
✔

Champs qui sont disponibles :

- **Logo et société** : active le logo et la désignation commerciale de la société à être défini dans l'onglet **Afficheur** ;
- **Pied de page avec le texte de la publicité** : active le pied de page avec le texte de la publicité ;
- **Texte et Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur du texte et l'arrière-plan pour le texte dans le pied de page, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique ;
- **Galerie d'images / vidéos** : active la galerie d'images et vidéos. Sélectionne **l'échelle** (zoom), **l'intervalle** de temps (en secondes) pour l'image suivante, et sélectionne le **Répertoire** de photos / vidéos ;
- **Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur de fond où se trouve l'image, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique ;
- **Promotions d'articles** : visualise les promotions actives des articles (en appuyant sur les boîtes de texte des champs, **Prix**, **Texte** et **Fond** vous pouvez choisir la couleur dans la boîte **Définition de couleurs**);
- **Intervalle** : intervalle de temps (en secondes) pour l'image suivante ;
- **Gestion files d'attente** : active l'affichage de l'état des files d'attente et des sections actives ;
- **Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur de fond où se trouve l'image, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique.

Service



Configuration de l'affichage client

Publicité **Service**

Galerie d'images/vidéos

Promotion d'articles

Gestion files d'attente

Rodapé com texto publicitário

Image prédéfinis pour les articles

Ajustements des images des articles %

Ne pas afficher le total

Champs qui sont disponibles :

- **Galerie d'images / vidéos** : active la galerie d'images et vidéos, on peut utiliser plusieurs *gifs* animés ;
- **Promotions d'articles** : active les promotions d'articles ;
- **Gestion files d'attente** : active l'affichage de l'état des files d'attente et des sections actives ;
- **Pied de page avec le texte de la publicité** : active le pied de page avec le texte de la publicité ;
- **Image prédéfinie pour les articles** : Image pour visualiser sur l'afficheur du client quand il est choisi un article sans image associée ;
- **Ajustements des images des articles** : zoom à appliquer aux images des articles ;
- **Ne pas afficher le total** : en phase d'enregistrement, cache sur l'afficheur du client la facture totale ;

Options A

Configurer plusieurs options relatives au mode de fonctionnement.

Configuration

Société Afficheur Options A Options B Environnement Boutons

Mode de fonctionnement	Comptes		
N° de compte par défaut	0		
Type de prix par défaut	Prix 1		
Type de document par défaut	TICKET DE VENTE		
Type de document Facture	FACTURE/REÇU		
Utilisation du menu de vendeurs	<input type="checkbox"/>	N° de vendeurs	6
Mode balance	<input type="checkbox"/>		
Mode libre service	<input type="checkbox"/>	Sans familles	<input type="checkbox"/>
Mode étiquetage	1		
Mode de fonctionnement de la caisse	1	Compteur/caisses	7
Compte associés aux utilisateurs	<input type="checkbox"/>		
Compte associés aux clients	<input type="checkbox"/>		
Sélection du client que par cartes	<input type="checkbox"/>		

✘
✔

Options disponibles :

- **Mode de fonctionnement** : définit la forme d'enregistrement. En appuyant sur les boîtes de texte des champs sont disponibles les options **Comptes**, **Tables** et **Cartes**;
- **N° de compte par défaut** : n° de compte/table/carte sélectionné par défaut ;
- **Type de prix par défaut** : définit, parmi les 4 types possibles de prix le prix à utiliser par défaut ;
- **Type de document par défaut** : définit par le **Fichier de documents** le document à utiliser par défaut ;
- **Type de document "Facture"** : définit par le **Fichier de documents** le document de facturation à utiliser par défaut ;

- **Utilisation du menu de vendeurs** : active le menu de vendeurs ;
- **N° Vendeurs** : définit le nombre de vendeurs visibles dans le menu des vendeurs ;
- **Mode type "balance"** : active le mode de fonctionnement type balance et simultanément l'afficheur de la balance ;
- **Mode libre-service** : les menus sont cachés et la pesée de l'article est faite par le client en utilisant les boutons des familles et des articles. Option discutée en détail dans le sujet balance ;
- **Mode étiquetage** : définit le mode d'étiquetage à utiliser. Il y a les options **1 – Désactivé**, **2 – Combiné** et **3 – Simplifié** ;
- **Mode de fonctionnement de la caisse** : définit le mode de fonctionnement de la caisse. Options disponibles : **1 – Standard**, **2 – Automatique**, **3 – Désactivé**. Le fonctionnement sera discuté en détail dans la rubrique Gérer la caisse ;
- **Compteur / caisses** : total des impressions du résumé de caisse ("comptage de caisse"). Pour voir l'ensemble des impressions vous avez besoin d'activer **Fichiers + Fichier d'utilisateurs + éditer l'utilisateur - Caisse + Demande confirmation avec comptage de caisse**);
- **Comptes associés aux utilisateurs** : En choisissant un utilisateur il est choisi simultanément le compte, la table ou la carte avec le même numéro d'utilisateur ;
- **Comptes associés aux clients** : En choisissant un client ouvre le compte, la table ou la carte avec le même numéro de client ;
- **Sélection du client que par carte** : vous permet de sélectionner un client seul et exclusivement par carte de client (le client doit déjà être enregistré dans le système).

Options B

Configurer plusieurs options relatives au mode de fonctionnement.

Configuration

Société Afficheur Options A **Options B** Environnement Boutons

Grouper les articles non unitaires	<input type="checkbox"/>
Quantifier les lignes par articles	<input type="checkbox"/>
Editer suppléments ou commentaires	<input type="text" value="1"/>
Activation du document par défaut	<input type="text" value="2"/>
Envoyer les demandes en fermant docs.	<input type="checkbox"/>
Gestion de l'assiduité active	<input type="checkbox"/>
Imprimer rapports des articles annuler	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimer rapports des tiroirs	<input type="checkbox"/>
Avertissement du stock minimum	<input type="checkbox"/>
Ne pas permettre des stock négatif	<input type="checkbox"/>

✘
✔

Options disponibles:

- **Grouper les articles non unitaires** : permet aux articles sélectionnés dans la liste d'achat / vente, être regroupés, même si elles ne sont pas vendus à l'unité (par exemple, les articles vendus en kg);
- **Quantifier les lignes par article** : lorsque l'option est :

Active				Desactive			
Quantifie les articles				Ajoute les quantités des parcelles			
Artigo	Qtd	Preço	Valor	Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café				Café			
23%				23%			
Café c/Natas	2 UN x	0,55 =	1,10	Café c/Natas	2 UN x	0,55 =	1,10
23%				23%			
Café Irlandes	1 UN x	0,55 =	0,55	Café Irlandes	1 UN x	0,55 =	0,55
23%				23%			
#003				#004			
TOTAL.....:			2,20	TOTAL.....:			2,20

- **Editer suppléments ou commentaires** : associe aux articles champs d'observations ou des compléments. Il y a les options 1 – Suppléments ou 2 – Commentaires ;
- **Activation du document par défaut** : active le document par défaut. Il y a les options : 1 – Changement d'utilisateur, 2 – Changement d'utilisateur ou de compte, 3 – Toujours
- **Envoyer les demandes en ferment documents** : si l'option est activée, les demandes sont envoyées lorsque le document est fermé ;
- **Gestion de l'assiduité active** : active la gestion de l'assiduité des utilisateurs ;
- **Imprimer rapport des articles annulées** : imprime une liste des articles annulés par l'opérateur après l'impression du total de caisse ;
- **Imprimer rapport des tiroirs** : statistiques des ouvertures des tiroirs. Est requise d'un tiroir avec capteur d'ouverture / fermeture, et en **Système + Configuration + Périphériques + Destinations** sont actifs dans le tiroir souhaitée les options par rapport au capteur ;
- **Avertissement du stock minimum** : Dans le moment du enregistrement la valeur du stock minimal a été atteint, un avertissement est présenté à l'opérateur, il est nécessaire d'activer l'option **Avertissement du stock minimum** en **Système + Configuration + Options B**);
- **Ne pas permettre de stock négatif** : Il ne fait pas l'émission de documents lorsqu'il n'y a pas assez d'unités en stock.

Environnement

Configure plusieurs options liées à l'aspect de l'application.

Configuration

Société Afficheur Options A Options B **Environnement** Boutons

Palette de couleurs		<input type="text" value="Noir"/>	
Position du menu des familles		<input type="text" value="1"/>	
Clavier direct actif		<input checked="" type="checkbox"/>	Type de clavier
Type de menu alternatif		<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
Temps actif pour les utilisateurs		<input type="text" value="1000"/> secondes	
Tempo de indicação do troco		<input type="text" value="5"/> secondes	
Heures de fermeture du logiciel		<input type="text"/>	
Activer l'utilisation de la souris		<input checked="" type="checkbox"/>	

✕
✓

Options disponibles

- **Palette de couleurs** : définit les couleurs. Il y a 5 couleurs fixes ;
- **Position du menu des familles** :
- Il définit la façon dont les familles sont présentées à l'écran. En appuyant sur les boîtes de texte des champs, sont disponibles les options 1 - **Gauche**, 2 - **Haut** e 3 - **Droite**. Si non défini, les familles sont présentées dans la zone des articles ;
- **Mode clavier direct actif** : Si activée, il est sur le côté droit de l'écran le clavier virtuel où l'opérateur peut entrer / modifier le code, le prix ou le nombre de listes d'enregistrements des articles ;

- **Type de clavier** : définit le type de données qui apparaît sur *l'écran* du clavier. En appuyant sur les boîtes de texte des champs, sont disponibles les options **1 – Quantité, 2 – Prix, 3 – Code** ;
- **Type de menu alternatif** : change la manière de l'interaction avec les menus. En appuyant dans le menu principal, sont affichés les sous-menus, ainsi que les dernières options utilisées ;
- **Temps actif pour les utilisateurs** : définit le temps (en secondes) pour activer le mode de verrouillage en l'absence d'activité de l'utilisateur, étant nécessaire de choisir l'utilisateur de nouveau ;
- **Temps d'affichage pour rendre la monnaie** : Il montre la valeur pour rendre la monnaie pendant la période de temps (secondes) défini ;
- **Heure de fermeture du logiciel** : Il éteint l'équipement dans l'heure programmée, demandant à l'utilisateur s'il veut vraiment éteindre. Si l'opérateur ne procède pas à une action, après quelques secondes, la machine est éteinte ;
- **Activer l'utilisation de la souris** : activer / désactiver l'utilisation d'une souris sous Linux.

Boutons

Configurer les options relatives aux familles et aux articles.

Configuration

Société Afficheur Options A Options B Environnement **Boutons**

Familles

Dimension des codes	<input type="text" value="2"/>
Numéro de boutons	<input type="text" value="5"/>
Dimension des caractères (12-28)	<input type="text" value="14"/>
Montrer par ordre alphabétique	<input type="checkbox"/>

Articles

Dimension des codes	<input type="text" value="5"/>
N° de boutons à l'horizont (colonnes)	<input type="text" value="4"/>
N° de boutons sur la vertical (lignes)	<input type="text" value="5"/>
Dimension des caractères (12-28)	<input type="text" value="14"/>
Code actif sur les boutons	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix actif sur les boutons	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrer par ordre alphabétique	<input checked="" type="checkbox"/>

✖
✔

Options pour les Familles :

- **Dimension des codes** : définit la taille des codes des familles a l'écran (si une famille est créée avec une taille du code autre que défini dans ce champ, le bouton de la famille ne pas visible sur l'écran, laissant la famille créée disponible sur le fichier des Familles). La définition **Dimension des codes** vaut également lorsque les codes des familles sont générés automatiquement ;
- **Numéro de boutons** : définit le n° de Boutons pour utiliser pour les familles ;
- **Dimension des caractères (12 – 28)** : Il définit la taille de la police appliquée au type de lettre des boutons. En appuyant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer une valeur comprise entre 12 et 28 ;

- **Montrer par ordre alphabétique** : montre boutons de familles par ordre alphabétique

Options pour les **Articles** :

- **Dimension des codes** : définit la taille des codes des articles a l'écran (si un article est créé avec une taille du code autre que défini dans ce champ, le bouton de l'article ne pas visible sur l'écran, laissant l'article crée disponible sur le fichier des Articles). la définition **Dimension des codes** vaut également lorsque les codes des articles sont générés automatiquement;
- **Numéro de boutons horizontaux (colonnes)**: définit, le cas échéant, les numéros de boutons des articles pour afficher horizontalement;
- **Numéro de boutons verticaux (lignes)** : définit, le cas échéant, les numéros de boutons des articles pour afficher verticalement ;
- **Dimension des caractères (12 – 28)**: Il définit la taille de la police appliquée au type de lettre des boutons. . En appuyant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer une valeur comprise entre 12 et 28 ;
- **Code actif sur les boutons** : active le code de l'article dans le coin supérieur gauche du bouton ;
- **Prix actif sur les boutons** : visualise le prix de l'article dans le bouton ;
- **Montrer par ordre alphabétique** : montre boutons des articles par ordre alphabétique.

Systeme

Le menu système en plus des paramètres généraux, donne l'accès aux utilitaires et effectue divers réglages.

Quitter

Ferme l'application, suite à la confirmation de l'utilisateur.

Pour fermer l'application, aller à **Systeme + Quitter**.



Quel que soit le type d'enregistrement, si des éléments sont en attente il affiche une boîte d'AVERTISSEMENT :



Désactiver impression

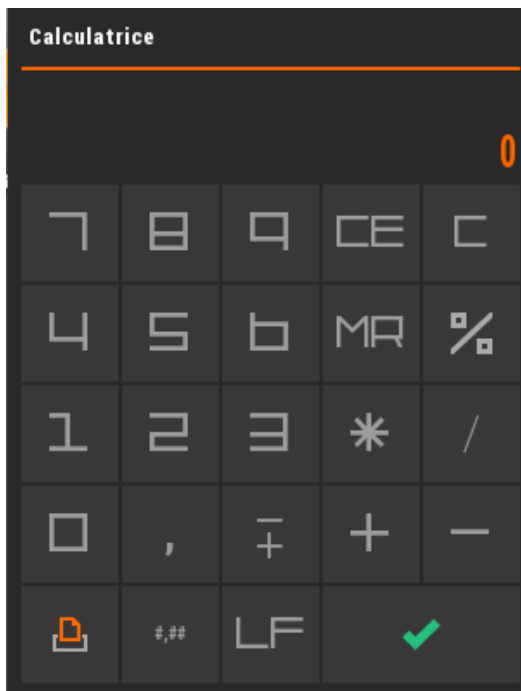
Il met hors de service l'impression et l'option est changée pour **Activer l'impression**.

Pour désactiver l'imprimante aller a **Système + Désactiver impression**.

Normalement, au moment de la fermeture d'un compte, la carte ou table un document est imprimé. Si l'imprimante est hors ligne, le document sera créé, mais il ne sera pas imprimé.

Calculatrice

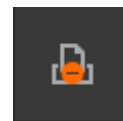
Aller à **Système + Calculatrice** pour activer la calculatrice et l'impression parceller de(s) calcul(s) accompli (s).



L'imprimante peut également être activée / désactivée via le bouton :



l'icône de l'imprimante désactivée :



Configurer

Pour accéder aux différentes options de configuration, Appuyez en **Système + Configuration**.

Date et L'heure

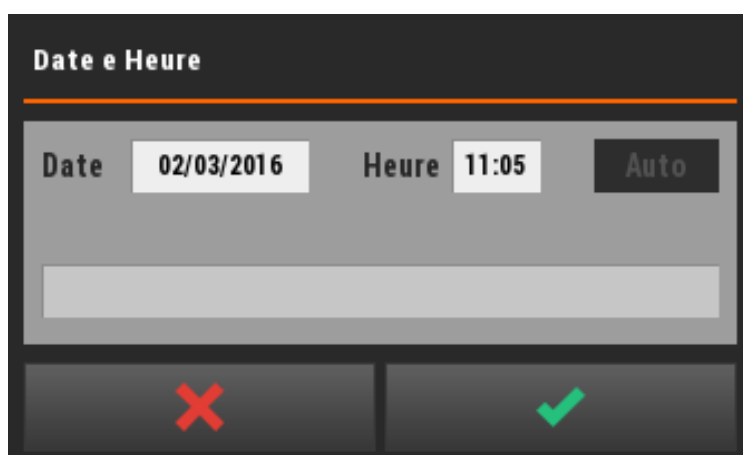
Change la date et l'heure du système, aller à **Système + Configuration + Date et L'heure**.

Tous les documents émis, utilisent la date / heure définie dans le système.

Changer la date/heure

Pour changer la date / heure, devrait :

- Aller à l'options **Date et L'heure** ;



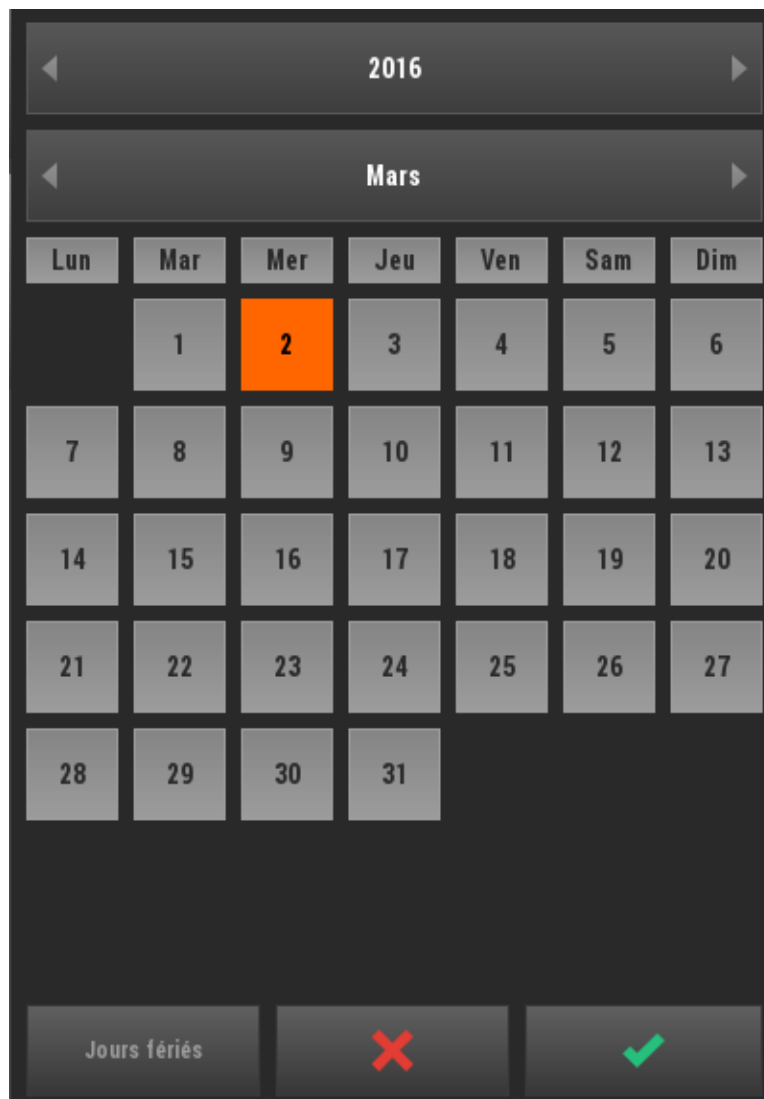
Note :

Le bouton **Auto** permet synchroniser l'heure via internet (option utilisée pour les versions Linux avec une connexion Internet).

Pour les versions de Windows, le bouton **Auto** est désactivé une fois que l'heure est géré par le système d'exploitation lui-même.

Il est important que la date / heure sont corrects, par exemple, d'utiliser le service Web pour la communication des éléments de documents de transport.

- Appuyez sur le champ souhaité et modifier les paramètres :
 - Champ Date :



1. Sélectionnez l'année:



2. Sélectionnez le mois:



Les sélecteurs de l'année et le mois ont, respectivement, 3 fonctions, qui varient en fonction de l'emplacement de contact :

1. **Centre**

Introduction directe de l'année ou le mois ;

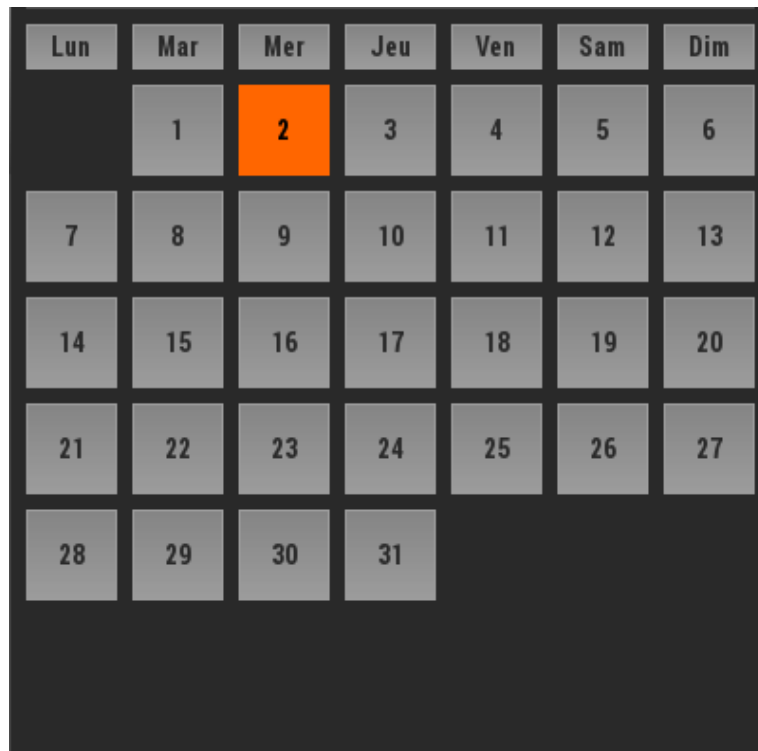
2. **Gauche**

Il réduit une position de l'année ou mois présenté ;

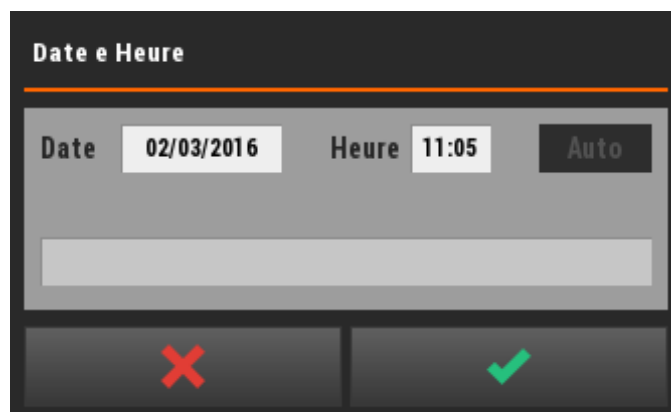
3. **Droite**

Augmente une position de l'année ou mois présenté.

3. Sélectionnez le jour :



4. Confirmer.



- Champ Heure:
 - Entrez les heures et les minutes :



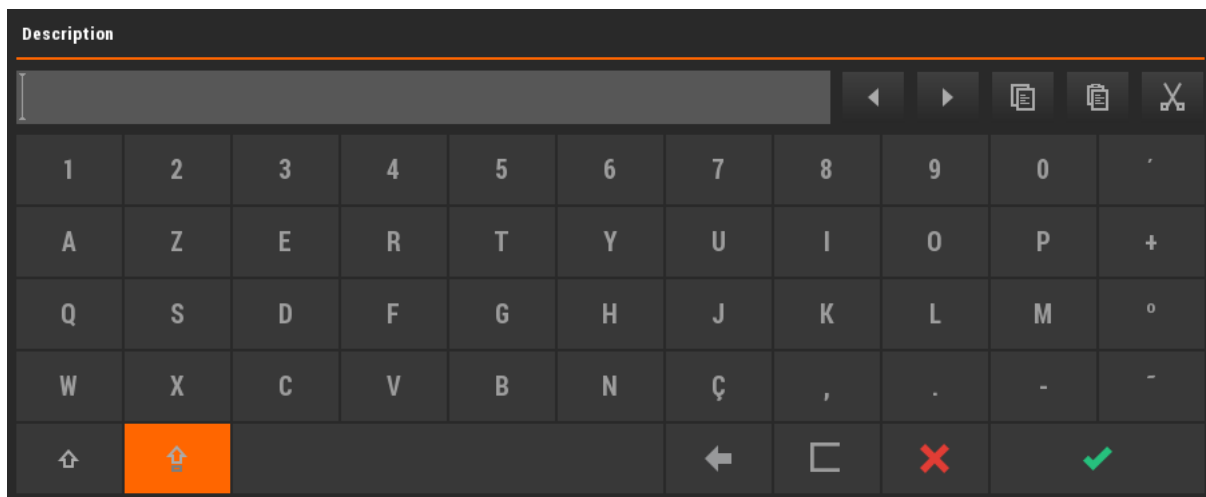
- Confirmer.

Définir des jours fériés

À travers le champ **Date**, vous pouvez définir les jours fériés.

Pour définir les jours fériés, devrait :

- Donner un appui long pour définir le jour comme férié ;
- Entrez par le clavier virtuel le nom / description du jour férié :



- Confirmer.

Apparaît dans le coin supérieur droit une indication visuelle du jour fixé comme jour férié :



Enlever jours fériés

Pour enlever des jours fériés, devrait :

- Donner un appui long dans le jour défini comme férié ;
- Supprimer travers le clavier virtuel le nom / description du férié introduit ;
- Confirmer.

Disparaît indication visuelle dans le coin supérieur droit du jour précédemment défini comme férié :



Visualiser les jours fériés définis

Pour tous les jours fériés définis, devrait :

- Aller à Jours fériés ;
- Visualiser les jours fériés définis dans la boîte de dialogue Liste des jours fériés :

Liste des jours fériés 1	
Date	Description
07/14	Fête Nationale

Note :

La boîte de dialogue Liste des jours fériés ne permet pas de modifier ou éliminer les jours fériés.

Les champs V. Férié (veille de férie) et Férié existant dans Fichiers + Fichier d'articles + Fichier d'articles horaires, sur la base des jours fériés définis.

La boîte de dialogue **Date et Heure**, lors de la présentation d'une date liée à un férié affiche au bas le nom / description :



Ligne des Prix

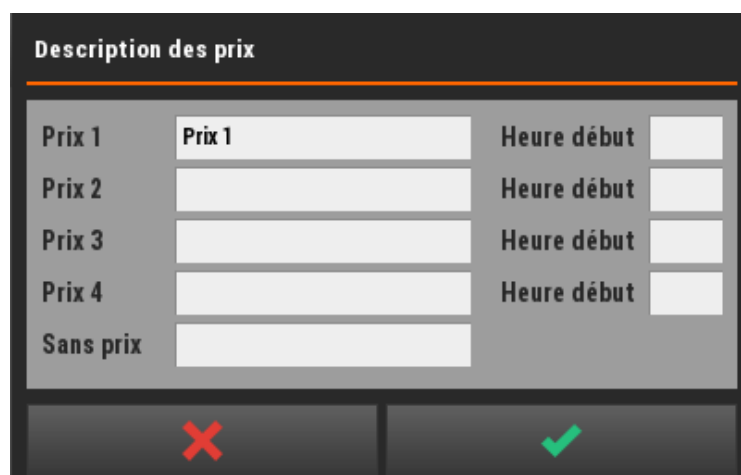
Définit le prix facturé.

Le prix facturé est défini dans **Système + Configuration + Ligne des Prix**.

Il est possible de pratiquer jusqu'à 4 prix différents aux qu'elles on peut associer des descriptions différentes pour une meilleure identification des mêmes. Le champ **Sans Prix**, désigne les promotions.

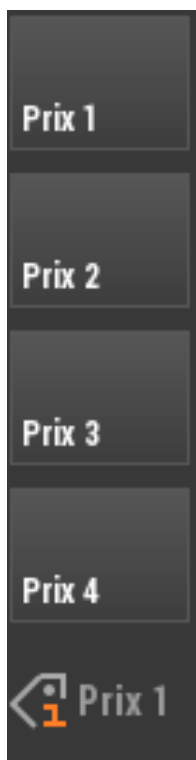
La spécification **Prix1**, **Prix 2**, **Prix 3** et **Prix 4** est maintenu dans les définitions de chaque article.

Par défaut, il est supposé que le **Prix 1** comme prix à facturer.



Le champs **Heure début**, définit l'heure de début d'appliquer un prix fixé à la même période de travail (en option).

La modification du prix à facturer peut être effectuée sur la barre d'informations :



Note :

Il est seulement possible de choisir des prix qu'ont une description associée.

Vous pouvez modifier les informations en appuyant sur les boîtes de texte des champs.

Le réglage par défaut du prix à facturer peut être modifié dans **Système + Configurations + Général + Options A + Type de prix par défaut**.

Types de Règlement

Définit les types de règlement pour être utilisés dans le système.

Les types de règlement sont définies dans **Système + Configuration + Type de Règlement**.

Les types de règlement les plus courants sont disponibles, tels que, espèces, carte bancaire ou par chèque :

Types de règlements	
En espèce	2
Carte bancaire	1
Carte de crédit	1
Chèque	2
Chèque différé	2
Compte courant	
Carte prépayée	
Carte fidélités	1

Attributs:

1 – Recettes : Permet seulement les recettes des clients.

2 – Recettes et Paiements : Permet recettes des clients et les paiements aux fournisseurs.

Note :

Pour désactiver un type de règlement, laissez l'attribut vide.

Ajouter de types de règlement

En plus des types de règlement existants, vous pouvez ajouter 2 types de règlement.

Pour ajouter un type de règlement, devrait :

- Tapez le nom du nouveau type de règlement ;
- Choisissez l'attribut souhaité, en appuyant dans le champ ;
- Confirmer.

Note:

Les types de règlement ne sont pas tous disponibles, car eux dépendent de paramètres supplémentaires :

- **Valeur en compte** : pour activer cette option, appuyez sur le champ respectif, cependant, vous devez également sélectionner le type de mouvement du compte courant (débit ou crédit) dans Fichiers + Fichier de type de documents + Général + Mouvement de Compte courant, dans le document souhaité ;

- Carte prépayée ;

- Carte fidélité.

Seuls les types de règlements actifs qui sont visibles sur la fenêtre de règlements.

RFID et iButtons (gestion de cartes / points)

Les cartes RFID sont des cartes qui utilisent la fréquence radio et ils identifient, entre autres, par exemple, les clients et les utilisateurs existants dans le système.

La gestion des cartes RFID est faite dans Système + Configuration + Gestion de cartes / fidélisation + Fichier de RFID.



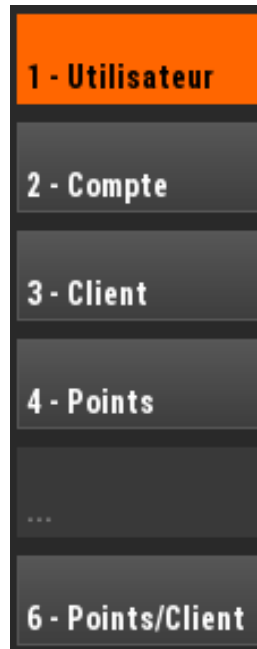
Pour insérer une nouvelle carte RFID dans le système, devrait :

- Toucher dans **Fichier de RFID** ;
- Toucher dans **Ajouter**;
- Passez la carte dans le lecteur ;
- Remplissez les champs suivants :



- **N° interne** : code interne identifiant la carte ;
- **Code** : code placé automatiquement par le lecteur RFID (se réfère à l'identité numérique de la carte);
- **Type** : configure la carte en fonction du but recherché.

En touchant sur la boîte de champ texte, apparaissent les options :



But des cartes – champ Type:

1 -	Utilisateur	Choisit l'utilisateur
2 -	Compte	Identifie le type d'enregistrement utilisé (Compte, Table ou Carte)
3 -	Client	Identifie un client
4 -	Points	Accumulation de points sur une carte
6 -	Points/Client	Accumulation de points et combinaison de ceux-ci à un client

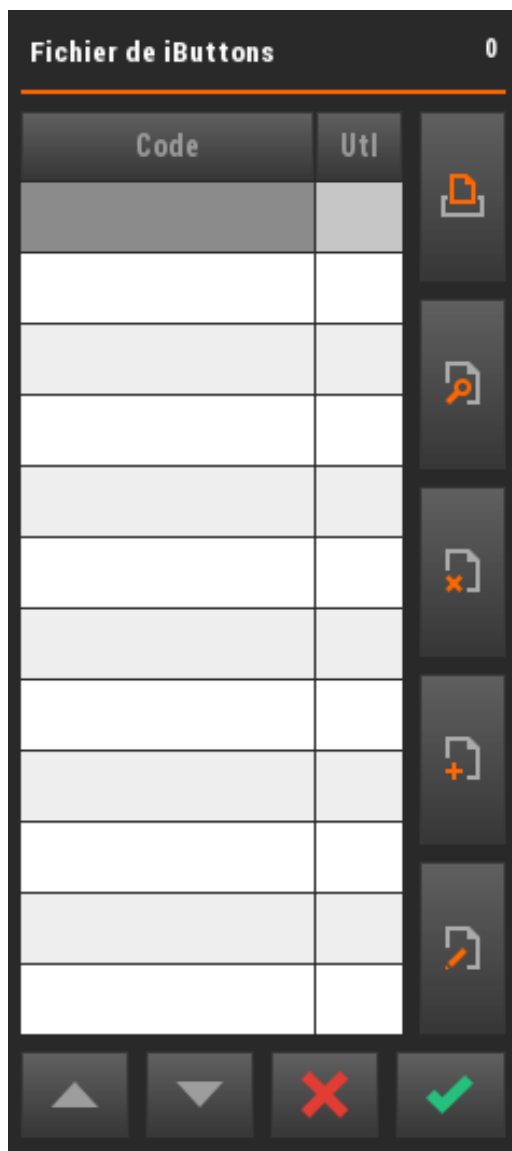
- **Correspondant** : définit un code d'identification, par exemple, des clients ou utilisateurs existants dans le système.

Note :

Les types **4 (Points)** et **6 (Points/Client)** Ils impliquent des configurations supplémentaires :

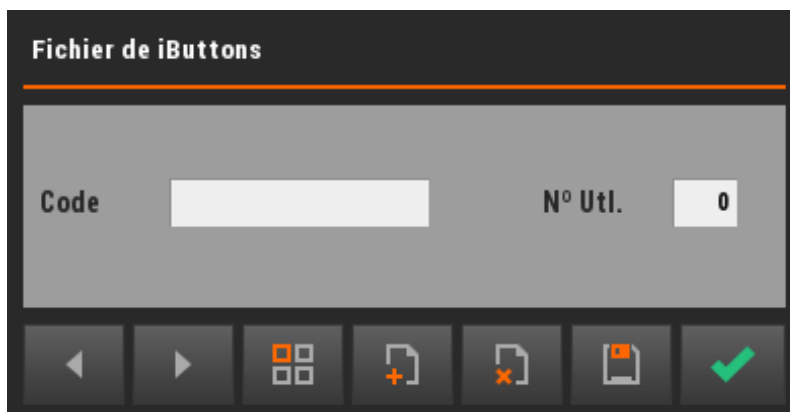
- **Type 4 (Points)**: Activer la **Carte a points** avec l'attribut **1** dans **Système + Configuration + Types de Règlement**;
- **Type 6 (Points/Client)**: Créer une **carte à points** dans **Options + Cartes de fidélisation + Consulter les points**.

Le fichier de iButtons Il contient des utilisateurs qui accèdent au système par le biais iButton.
 La gestion iButtons est maintenu en **Système + Configuration + Gestion de cartes/ fidélisation + Fichier de iButtons.**

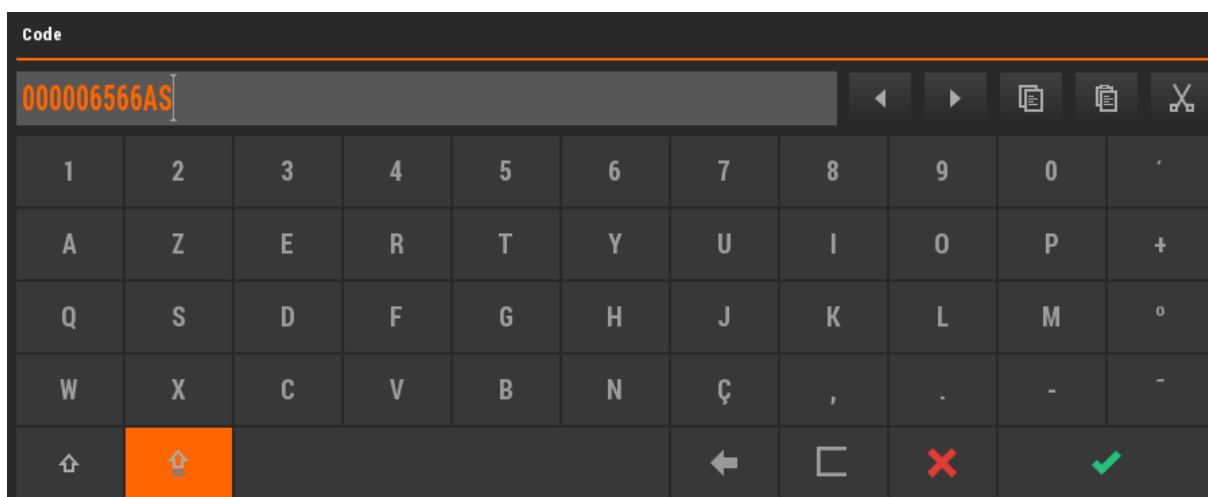


Pour associer un iButton, devrait :

- Toucher dans **Fichier de iButtons** ;
- Toucher dans **Ajouter** ;



- Toucher dans **Code** ;
- Placer l'iButton sur le lecteur ;
- Confirmer le code de 12 chiffres envoyés par le lecteur :



- Associer le numéro de l'utilisateur dans **N° Opr** :

Note :

Lorsque le iButton est :

- Mis dans le lecteur, l'utilisateur a l'accès au système ;
- Enlevé du lecteur, **termine l'accès de l'opérateur pour le système en fermant toutes les fenêtres actives ou en attente.**

Sauvegardes

Effectue une sauvegarde du système et, nécessaire, il rétablit des informations.

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'effectuer des sauvegardes une fois par semaine.

Pour faire de sauvegardes aller à **Système + Sauvegardes**.

Exporter Sauvegarde

Sauvegarde l'information de la base de données ETPOS à un disque USB, tel qu'une clé USB.

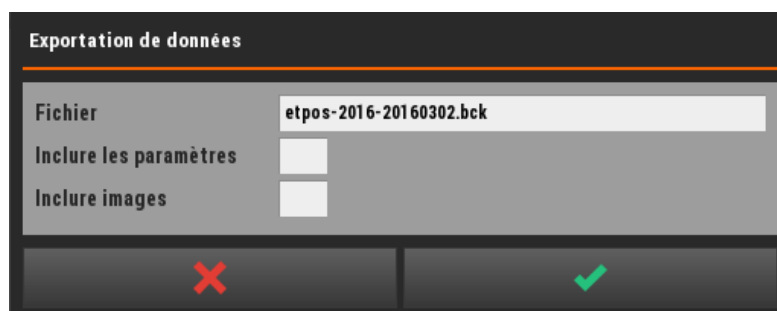
Pour exporter de données aller à **Système + Sauvegardes + Exporter Sauvegarde**.

Si non détecté un disque dur externe USB, un message apparaît :



Pour **Exporter Sauvegarde**, devrait :

- Insérer un disque externe USB dans un des portes de l'équipement ;
- Choisissez l'option **Exporter Sauvegarde** ;
- Sélectionnez les options souhaitées dans la boîte de dialogue **Exportation de données** :



- Confirmer.

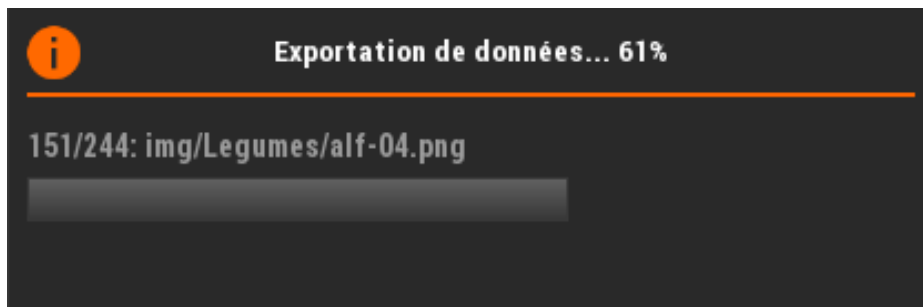
Note :

Le nom de fichier pour la sauvegarde, devrait :

1) Maintenir le préfixe selon l'image précédente "etpos-2016-" Et personnaliser l'information ultérieure dans le cas où

2) Conserver l'extension ". bck"

Pendant le processus d'exportation, vous pouvez voir sa progression :



A la fin de l'exportation affiche la boîte de dialogue **SUCCÈS !** cela indique que l'on a conclu l'opération avec le succès et il permet à l'utilisateur, dans le cas où il veut, vérifier le fichier généré.



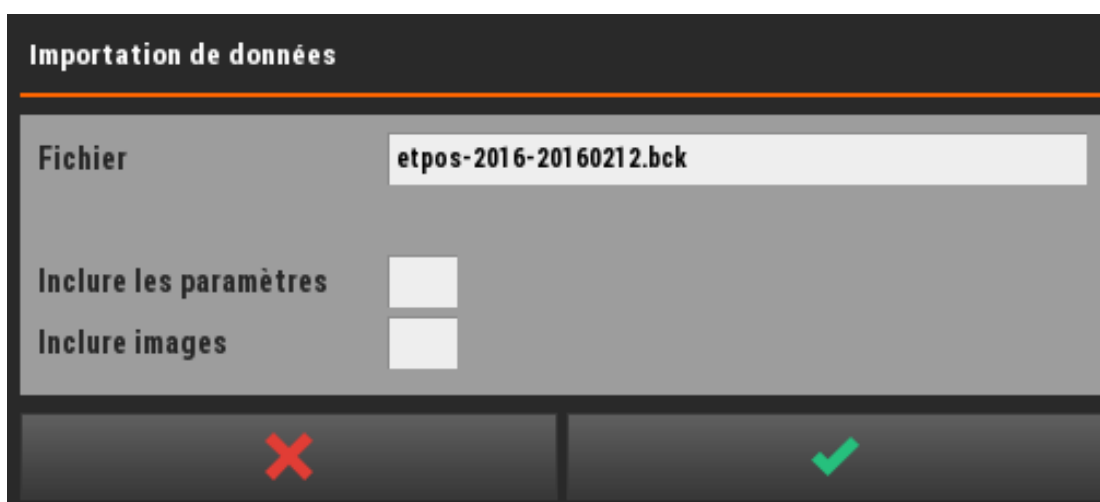
Importer Sauvegarde

Restaure partir d'une sauvegarde existante les informations de la base de données du ETPOS.

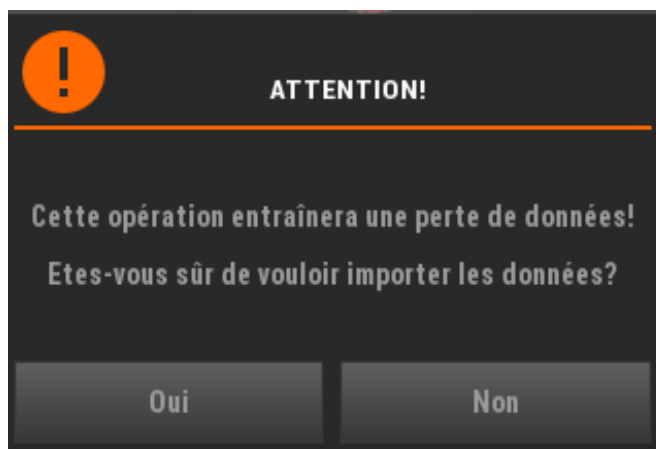
Pour importer sauvegarde aller à **Système + Sauvegardes + Importer Sauvegarde**.

Pour **Importer Sauvegarde**, devrait :

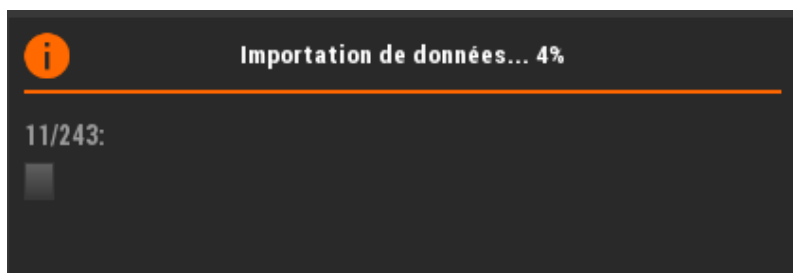
- Insérez le disque dur externe USB contenant la sauvegarde sur une des portes de l'équipement ;
- Choisissez l'option **Importer Sauvegarde** ;
- Sélectionnez le fichier et les options que vous voulez dans la boîte de dialogue **Importation de données** :



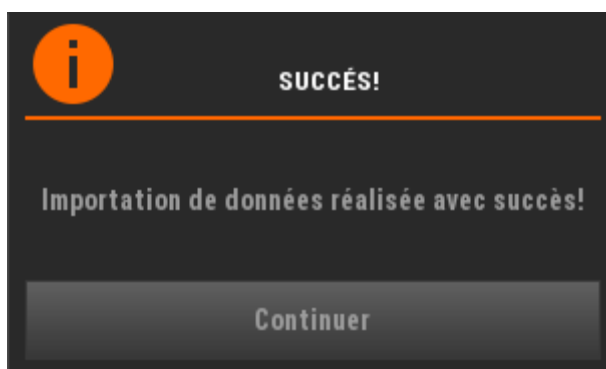
- Confirmer ;
- Choisissez **Oui** dans la boîte de dialogue :



Au cours du processus d'importation, vous pouvez visualiser ses progrès :



À la fin de l'importation apparaît la boîte de dialogue **SUCCÈS!** indiquant que les données ont bien été importées.



Note:

Le processus d'importation supprime les données dans le système !

Gestion de données

Effectue des actions d'importation et l'exportation de données.

La gestion de données est effectuée dans **Système + Gestion de données**.

Les options disponibles sont:



1. Activer images

Active images par défaut dans diverses catégories (notamment : boulangerie, un café, boucherie, poissonnerie, légumes, fruits et vêtements)

2. Gestion des images

Mode de gestion de fichiers (c'est possible Copier, Déplacer, Effacer, fichiers d'image et vidéo)

3. Importation d'étiquettes

Importe les formats d'étiquettes parmi des équipements avec la même *version logicielle*

4. Exportation d'étiquettes

Exporte les formats d'étiquettes parmi des équipements avec la même *version logicielle*

Note :

La taille des images ne doit pas excéder **100X100 pixels** (Les images peuvent être utilisées avec d'autres dimensions, cependant le temps de traitement et l'espace de rangement sera plus grand).

Il est recommandé d'utiliser le format d'image **PNG** (*Portable Network Graphics*), (D'autres formats peuvent être utilisés, cependant, le résultat final peut ne pas convenir).

Autres configurations

Menu d'accès à d'autres configurations.

Pour accéder au menu d'accès autres configurations, aller à **Système + Autres configurations**.

Configurer des terminaux ETPED

Jumele tablets ETPED avec ETPOS en attribuant un numéro différent pour chaque ETPED jumelé.

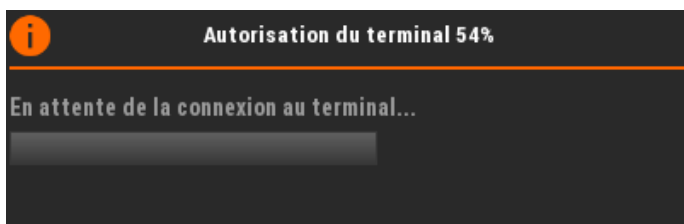
L'accomplissement du jumelage est essentiel pour que ETPOS accepte le(s) demande(s) des tablet(s) ETPED.

Pour jumeler le(s) tablet(s) ETPED dans ETPOS, devrait :

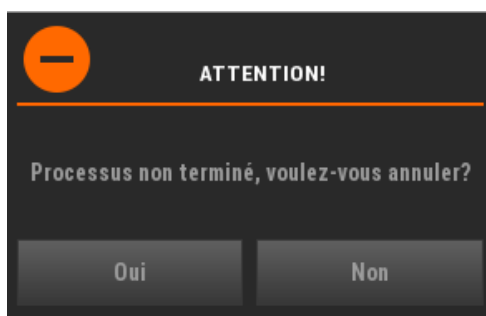
- Aller à **Système + Configuration + Réseau + Options** et activer l'option **Accepte commandes via ETCOM** ;
- Aller à **Système + Autres configurations + Configuration des tablets ETPED** , pour voir l'onglet **Couplage** dans la boîte de dialogue **Gestion de tablets - Couplage**:



- Toucher dans **Actif** dans le poste souhaité ;
- Toucher dans le bouton **Détecter** pour commencer le processus de détection et d'autorisation du tablet ETPED :



Dans le cas où vous décidez de finir l'e jumelage, on montre l'avertissement suivant :



Après un jumelage apparaît un message sur le Tablet ETPED indiquant que le jumelage a réussi.

Dans l'onglet **Périphériques**, en touchant dans le champ **Périphérique**, vous pouvez choisir un appareil pour être utilisé par ETPOS pour impression des requêtes et des documents (factures simplifiées, factures).

Gestion de tablets

Couplage Périphériques

Poste	Désignation	Périphérique
91	PDA #1	
92	PDA #2	
93	PDA #3	
94	PDA #4	
95	PDA #5	
96	PDA #6	
97	PDA #7	
98	PDA #8	

✖
✔

Configurer code-barres

L'option **Configuration des code-barres**, est disponible dans **Système + Autres configurations+ Configuration des code-barres** donne accès 3 onglets qui définissent les codes-barres :

Onglet **Articles**



Il y a 9 champs qui vous permettent de créer des codes à 12 chiffres en utilisant uniquement les caractères figurant sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les codes respectent une norme internationale utilisée par les producteurs (préfixe 27 et 29), étant des informations relatives au poids et à la valeur.

Par **Effacer les codes** il est possible d'effacer les codes existants, aussi bien que la reconstitution des codes prédéfinis par le biais du bouton **Codes prédéfinis**.

Note :
 Dans les codes à barres EAN 13 sont définis seulement les 12 premiers chiffres, le dernier chiffre est un chiffre de contrôle calculé automatiquement.

Exemple d'utilisation liée au producteur du préfixe 27 (valeur) et 29 (poids):

Valeur

27CCCCVWWW

Prefixe
C – Code d' article
V – Valeur

Article: Pastel Coco

Code: 02019

Prix: 1,30 €



Poids

29CCCCCQQQQ

Prefixe
C – Code d' article
V – Valeur

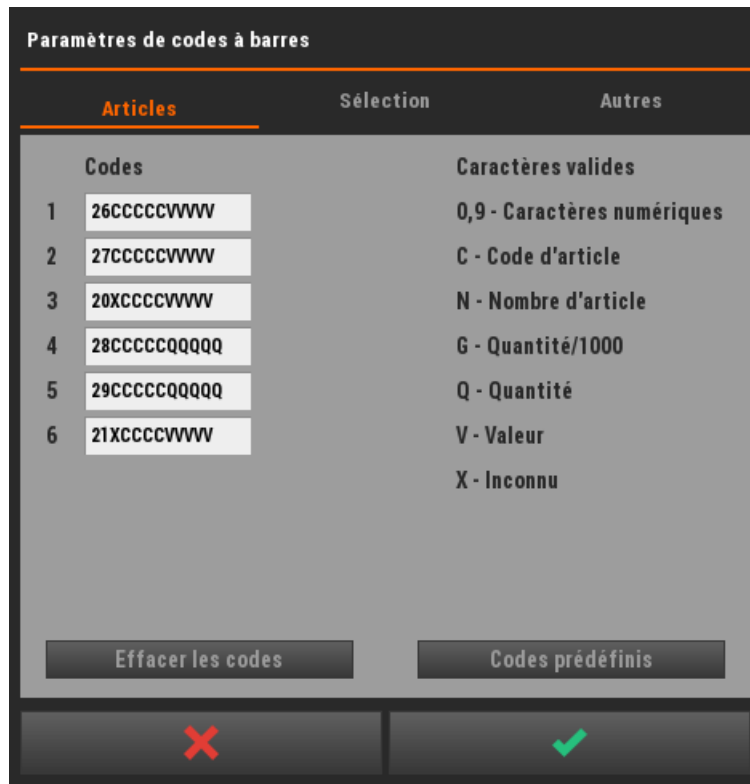
Article: Bolo Noz

Code: 05003

Poids: 2,350 Kg



Onglet Sélection



Permet de créer des codes à 12 chiffres, en utilisant uniquement les caractères affichés sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les réglages par défaut dans ETPOS sont les suivantes :

Item	5 premiers chiffres
Utilisateur	99001
Compte/Table	99002
Client	99003
Points/Carte	99004
Points/Client	99006

Il est possible de modifier / personnaliser / adapter les codes (par exemple, par rapport au chiffre initial, la taille) répondant ainsi aux besoins.

Par le bouton **Effacer les codes**, vous pouvez supprimer les codes existants et réinitialiser le code par défaut en utilisant le bouton de **Codes prédéfinis**.

Onglet Autres



Permet de créer des codes à 12 chiffres, en utilisant uniquement les caractères affichés sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les réglages par défaut dans ETPOS sont les suivantes :

Item	5 premiers chiffres
Tickets de balance	99005
Conversion de documents	99007
Paiements par paniers	99008

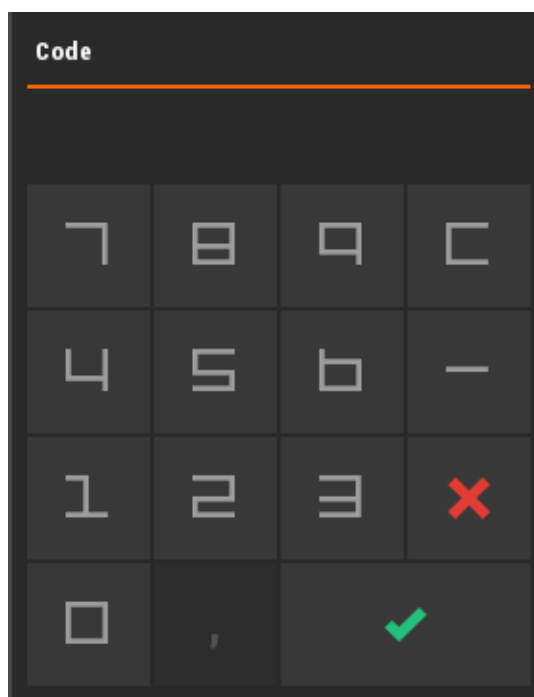
Il est possible de modifier / personnaliser / adapter les codes (par exemple, par rapport au chiffre initial, la taille) répondant ainsi aux besoins.

Par le bouton **Effacer les codes**, vous pouvez supprimer les codes existants et réinitialiser le code par défaut en utilisant le bouton de **Codes prédéfinis**.

Exemples de l'application des codes :

Item	Estrutura	Exemplos	Descrição
Utilisateur	99001xxxxxxx	990010000004	Réfère à l'utilisateur N° 4
Compte/table	99002xxxxxxx	990020000002	Réfère au compte, table, N° 2
Client	99003xxxxxxx	990030000001	Réfère au client N° 1
Section et Ticket	99005SSBBBBB	990050100002	Réfère au ticket N° 2 de la section N°1 (Applicable a Balances avec tickets)
Code- Barres	...	5601227017199	Réfère au code- barres de l'article X
Article	XXxxx	01001	Réfère à l'article Café (01 : Famille Cafétéria, 001: N° d'article dans la famille)

Les codes peuvent être entrés en allant à **Options + Clavier**.



Utilitaires

Menu d'accès pour des opérations spécifiques.

Reconstruction des comptes courants des fournisseurs

Utilitaire qu'il permet de documents établis, reconstruire les informations relatives aux comptes courants des fournisseurs, si le fichier de stockage est endommagé.

Pour reconstituer les comptes des fournisseurs aller à **Système + Utilitaires + Reconstruction des comptes courants des fournisseurs.**

Reconstruction des comptes courants des clients

Utilitaire qu'il permet de documents établis, reconstruire les informations relatives aux comptes courants des clients, si le fichier de stockage est endommagé.

Pour reconstituer les comptes des clients aller à **Système + Utilitaires + Reconstruction des comptes courants des clients.**

Ouverture d'une nouvelle année

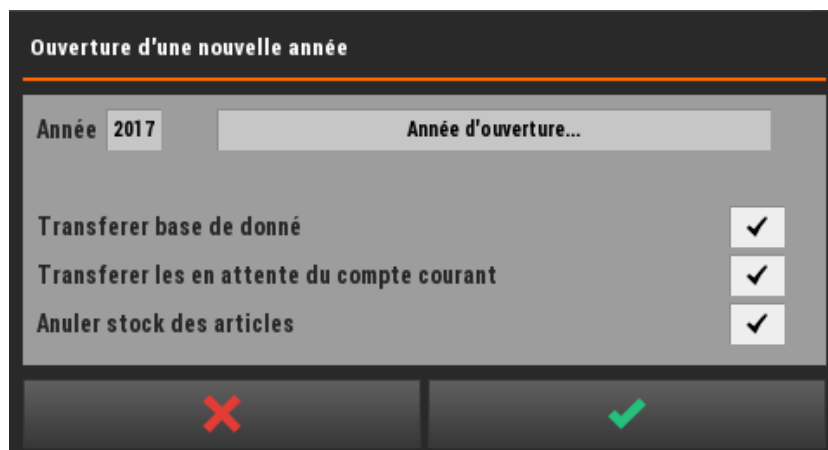
Option qui permet l'ouverture d'une nouvelle année.

L'ouverture d'une nouvelle année est réalisée par de **Système + Utilitaires + Ouverture d'une nouvelle année.**

La réalisation de cette opération est important car le système fait dans le disque la séparation des années, en plus d'améliorer la performance du système, isole des périodes de facturation en fonction des mesures prises sur le plan comptable.

Pour faire l'ouverture d'une nouvelle année, devrait:

- Choisir l'option **Ouverture d'une nouvelle année** ;
- Sélectionnez les opérations souhaitées dans la boîte de dialogue **Ouverture de l'année:**

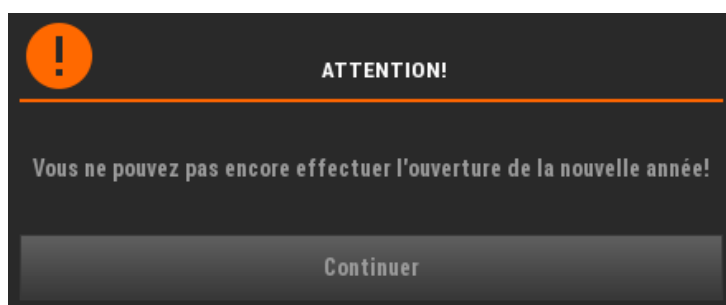


- Confirmer.

Le système informe de la conclusion de l'ouverture d'une nouvelle année par la boîte suivante:



Dans le cas où il n'est pas possible de faire l'ouverture de l'année on montre l'information suivante:



Note :

Il est conseillé de faire l'ouverture d'une nouvelle année, A la fin de l'année ou le premier jour de l'année suivante.

Seul un utilisateur avec le statut d'administrateur est autorisé à effectuer l'opération d'ouverture d'une nouvelle année.

Réseau

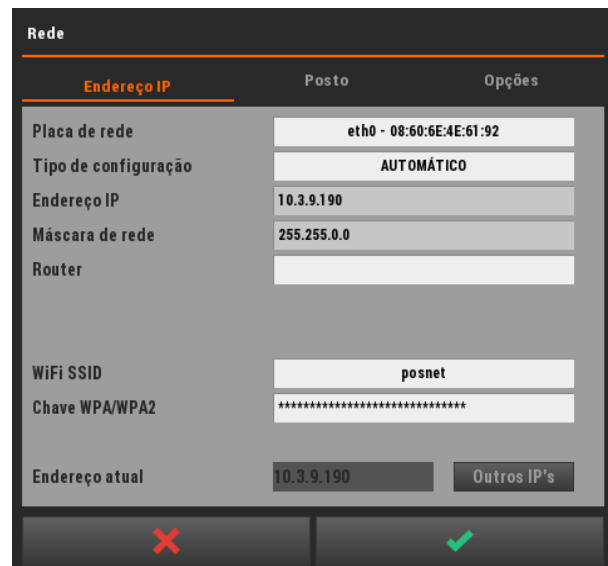
Pour régler les paramètres pour connecter un appareil sur le réseau, aller à **Système + Configuration + Réseau**.

Pour la configuration du réseau, le système d'exploitation existant sur l'équipement, Windows ou Linux, est indifférent, et, dans Windows certains paramètres sont gérés par le système d'exploitation lui-même.

Onglet Adresse IP

Système d'exploitation - **Windows**

Système d'exploitation - **Linux**



L'onglet **Adresse IP** est composé des champs suivants :

- **Carte Réseau** : détecte la carte réseau. Vous pouvez choisir une carte réseau Ethernet ou Wi-Fi (sans fil) qui sont connectés au système. Si la carte est **Ethernet** apparaît : "ethx" et l'adresse MAC de la carte réseau sélectionnée. Si **Wi-Fi** apparaît : "wlanx" et l'adresse MAC de la carte réseau sélectionnée.

Si Windows est utilisé, sont automatiquement détectés les cartes réseau existant dans le système. Si utilisé Linux est important de distinguer "ethx" de "wlanx" pour un choix correct.

- **Type de configuration** : **Automatique** (paramètres réseau fournies par serveur DHCP) ou **Manuel** (paramètres configurés manuellement);
- **Adresse IP** : Adresse IP de l'équipement sur le réseau local ;
- **Masque de sous-réseau** : masque de sous-réseau du réseau local ;
- **Router** : définit une adresse IP si la liaison se fait par un routeur (réseau non locale);
- **Wi-Fi SSID** : choisit SSID (l'identification) du réseau Wi-Fi (sans fil);
- **Clé WPA/WPA2**: Clé de sécurité d'accès au réseau local sans fils;
- **Configuration WPA auto** : configure automatiquement le réseau sans fil (disponible dans Linux);
- **Mettre à jour** : met à jour les données (disponible dans Linux);
- **Eliminer** : élimine La configuration définie (disponible dans Linux);
- **Adresse actuelle** : visualise l'adresse en cours d'utilisation ;
- **Autres IP's**, aller à **Fichier d'adresses /Postes**, où vous pouvez ajouter et gérer IP's.

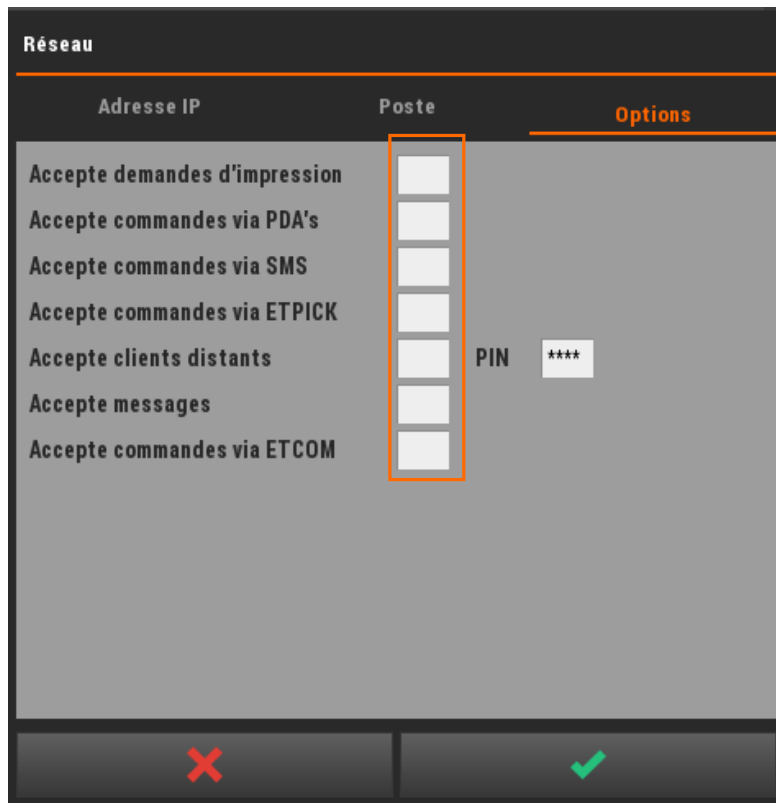
Onglet Poste

Adresse IP	Poste	Options
N° d'identification du poste	1	
Désignation du poste		
Mode de fonctionnement en réseau	MONOPOSTE	
N° du poste du serveur	0	
Adresse du serveur		

L'onglet Poste Il est composé des champs suivants :

- **N° d'identification du poste** : numéro d'identification du poste de travail. Pour qu'un équipement fonctionne dans un réseau, attribué au terminal doit être différent du 0 et il ne peut pas être répété ;
- **Désignation du poste** : nom du poste de travail ;
- **Mode de mise en réseau** : définit le fonctionnement du réseau. Il existe 3 façons :
 - **Monoposte** : lorsqu'il existe un seul poste ;
 - **Terminal** : Elle remplace la base de données existante sur l'équipement en effectuant une copie de la base de données sur le serveur. Il est alors automatiquement maintenu une synchronisation d'informations entre la base de données existant dans le terminal et la base de données existante sur le serveur ;
 - **Serveur** : Contient la base de données initial Il partage avec d'autres équipements. Plus tard il fait une synchronisation des informations automatiquement parmi la base existante de données dans le serveur et la base existante de données dans les terminaux ;
- **N° de poste du serveur** : numéro du poste qui identifie le serveur ;
- **Adresse du serveur** : Adresse IP de l'équipement serveur sur le réseau ;

Onglet Options



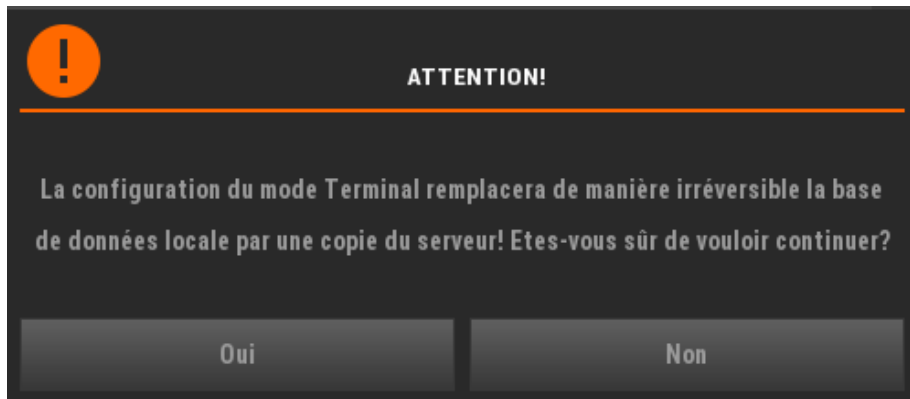
L'onglet **Options** Il est composé des champs suivants :

- **Accepte demandes d'impression** : accepte les demandes d'impression d'un autre poste de travail ;
- **Accepte les commandes via PDA's**: permet l'utilisation de PDA Pour l'accomplissement d'enregistrements;
- **Accepte les commandes via ETMSG**: Accepte les commandes à travers des messages SMS;
- **Accepte les commandes via ETPICK**: Accepte les commandes de l'application ETPICK;
- **Accepte les clients distants** : accepte les demandes du ETMON;
- **Accepte messages** : accepte messages envoyés par d'autres utilisateurs (appuyer pendant quelques secondes sur le bouton de l'utilisateur sur la Zone de Enregistrement);
- **Accepte les commandes via ETCOM**: Il permet à ETPOS de communiquer par la librairie ETCOM.dll, ce qui fait possible l'intégration avec d'autres plates-formes par une interface;
- **PIN**: defini le pin.

Note:

Pour utiliser les appareils de type PDA est approprié d'activer les champs surlignés en rouge dans l'image ci-dessus.

Si la configuration du réseau se produit dans un terminal (poste), un message indiquant que la connexion a été activé avec succès apparaît. Après affiche alors le message par rapport à la base de données existante sur le même terminal :



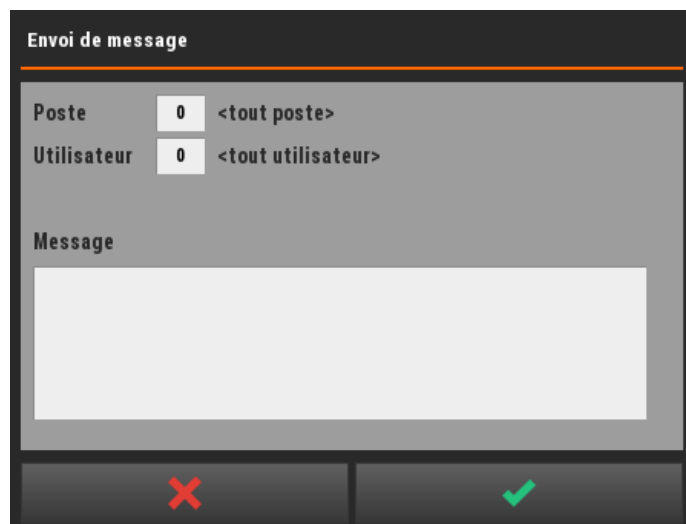
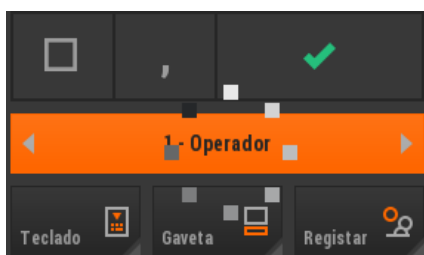
En confirmant avec **Oui**, la base de données locale sera remplacée par une copie de la base de données existante sur le serveur.

Envoyer des messages entre utilisateurs

Comme indiqué ci-dessus, avec le champ actif **Accepte les messages** dans l'onglet **Poste**, il est possible pour les utilisateurs d'échanger des messages parmi eux.

Pour que les opérateurs ils changent des messages parmi eux, ils doivent :

- Appuyer de forme prolongé sur le bouton de l'utilisateur dans la menu d'options.;
- Remplissez les informations dans la boîte de dialogue **Envoi de message** :



- **Poste** : Choisit le poste de destination du message. En touchant sur la boîte de texte, vous pouvez accéder au **Fichier d'adresses/Postes** pour sélectionner le poste désiré ;
- **Utilisateur** : choisir l'utilisateur de destination du message. En touchant sur la boîte de texte, vous pouvez accéder au **Fichier des utilisateurs** pour sélectionner l'utilisateur désiré ;
- **Message** : Zone destinée à la composition du message à envoyer.
 - Envoyer le message par le bouton **Confirmer**.

Note :

Étant la valeur **0** dans le champ :

- **Poste** : Le message est envoyé pour n'importe quel poste.
- **Utilisateur** : Le message est envoyé pour n'importe quel utilisateur.

Le message est remis à l'opérateur (destinataire) quand ceci accède au système.

Périphériques

Pour configurer les Périphériques, aller à **Système + Configuration + Périphériques**.

Il est possible de configurer le périphérique utilisé dans le système, entre autres, imprimantes locales, imprimantes en réseau, afficheur du client, balances.

Imprimantes

Configurations								
Imprimantes		Ports	Destinations	Demandes		Dispositifs		
ID	Type	Destn.	Périph.	Fmt.	Driver	Charset	Déf.	Actif
1	LOCAL	PRNT		1	SYSPRN.DRV	WINDOWS-1252	✓	✓
2	LOCAL			1				
3	LOCAL			1				
4	LOCAL			1				
5	LOCAL			1				
6	LOCAL			1				
7	LOCAL			1				
8	LOCAL			1				

L'onglet Imprimantes à les champs suivants :

- **ID** : identification interne du périphérique ;
- **Type** : définit le type de périphérique. Il y a 3 types :
 - **LOCAL** : Lorsque le dispositif est associé à un port physique de l'équipement ;
 - **RESEAU** : Quand le périphérique est associé à un autre poste (terminal) dans le réseau ;
 - **RÉP** : Il formate l'impression pour un fichier texte, mettant dans un répertoire ;
- **Destination** : Il dépend du champ **Type**. Si le champ **Type** est :
 - **LOCAL** : le dispositif est associé à un port physique de l'équipement ;
 - **RESEAU** : vous devez d'abord indiquer le poste (terminal) sur le réseau, puis le périphérique;
 - **RÉP** : Il est nécessaire d'indiquer le répertoire de destination et après le périphérique.

Exemples d'utilisation des champs **Type** et **Destination** :

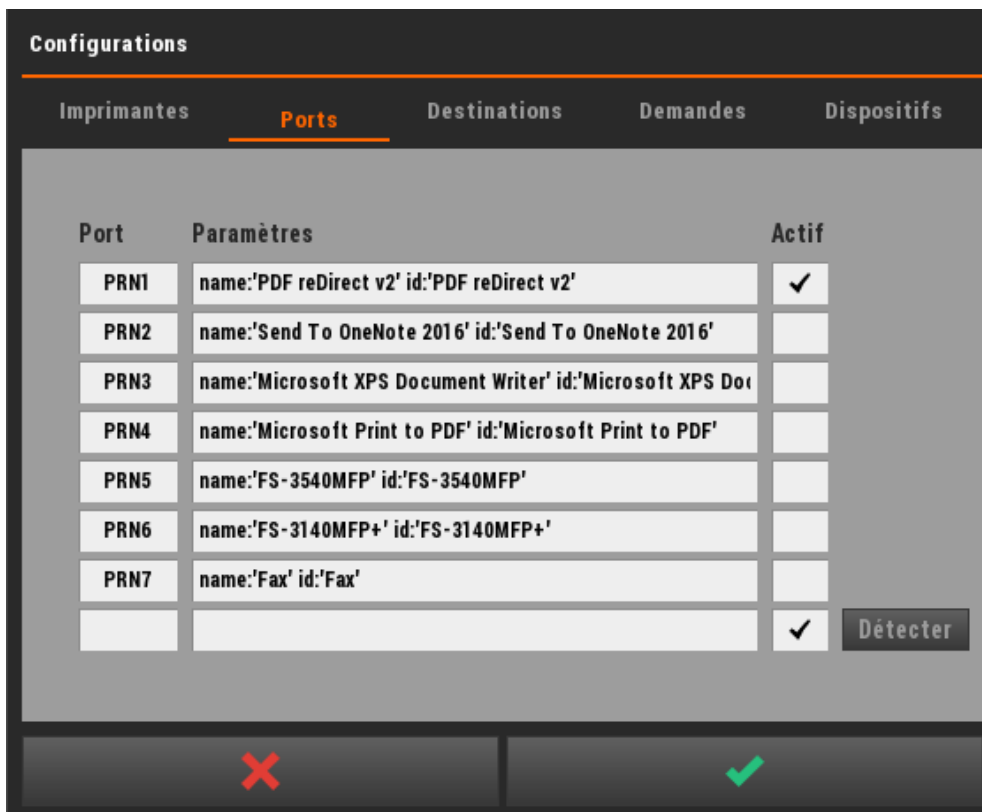
ID	Type	Destn.	Périph.
1	LOCAL	PRN1	
2	LOCAL		

- **Périph** : Il correspond à l'identification du périphérique du poste) (terminal) dans le réseau (seulement disponible quand le **Type** est **RESEAU**);
- **Fmt**: définit le format. Il y a 3 formats :
 - **1 – Continue (ticket)**: papier continue;
 - **2 – Feuille A4**: format A4;
 - **3 -Etiquettes** : étiquettes.
- **Driver** : selon le modèle de l'imprimante ou son émulation, choisi la liste la plus appropriée de *pilotes* ;
- **Charset**: en fonction de la page de codes de l'imprimante ou son émulation, sélectionne le *jeu de caractères* correspondant;
- **Def**: abréviation de "défaut", définit un des périphériques comme principale;
- **Actif** : détermine si l'appareil est en fonctionnement (actif / disponible) dans le système.

Note :
 Vous pouvez configurer jusqu'à 8 imprimantes différentes pour imprimer des documents, commandes, listes, rapports et des étiquettes.

Ports

Définit, active et paramètre les ports physiques, de série, parallèle ou USB de l'équipement.



L'onglet Ports à les champs suivants :

- **Port** : indique les ports physiques qui sont d'habitude disponibles dans l'équipement.

Les portes peuvent être : LPT,COM, USB (dans le cas des ports USB on doit mémorisé l'ID de l'appareil auquel il est relié), PRN et IPP (*Internet Printing Protocol*);
- **Paramètres** : définit certains paramètres.

Pour accéder à la boîte de dialogue, appuyez sur la zone de texte du champ des Paramètres :



Configuração			
Porta	COM1		
Velocidade	9600	Paridade	N
Data Bits	8	Usar RTS/CTS	<input type="checkbox"/>
Stop Bits	1	Usar DTR/DSR	<input type="checkbox"/>
✘		✔	

Dans la Boîte Configuration – Port Série, il y a des champs :

- **Vitesse** : configurable avec des valeurs : 1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400 e 115200 ;
- **Data Bits** : configurable avec des valeurs 7 et 8;
- **Stop Bits** : configurable avec des valeurs 0, 1 ou 2;
- **Parité** : configurable avec des types **N** (*None* - aucun) **E** (*Even* - pair) e **O** (*Odd* - impair);
- **Utiliser RTS/CTS**: activer les paramètres pour l'envoi de données;
- **Utiliser DTR/DSR** : activer les paramètres pour la communication des données.
- **Actif** : détermine si le port est en fonctionnement (actif / disponible) dans le système.

Le bouton **Détecter** pour détecter automatiquement les ports disponibles sur l'équipement (les ports occupés ne sont pas répertoriés).

Destinations

Définit où ils sont connectés les imprimantes (pour imprimer des rapports, des listes, les listes d'étiquettes et le (s) caisse(s) de l'argent.



Configurations				
Imprimantes	Ports	Destinations	Demandes	Dispositifs
		Périph.	Prévisualiser	
Impression du subtotal		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impression des rapports		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impression des listes		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impression des étiquettes		PRF1		
		Périph.	Capteur	
Première caisse		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Deuxième caisse		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Troisième caisse		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quatrième caisse		PRF1	<input checked="" type="checkbox"/>	

L'onglet Destinations permet de sélectionner le Périphérique (Et d'activer la pré-visualisation) pour chaque item :

- Impression du subtotal
- Impression des rapports
- Impression des listes
- Impression des étiquettes
- Première caisse
- Deuxième caisse
- Troisième caisse
- Quatrième caisse
- Prévisualiser: active la prévisualisation
- Capteur : actionne le capteur de(s) caisse(s) destinée(s).

Note :

Pour imprimer le rapport des caisses, il est nécessaire :

- Que les caisses possèdent le capteur d'ouverture et de fermeture ;
- Être actif le capteur dans le champ Capteur.

Demandes

Configure les demandes.

Vous pouvez créer jusqu'à 8 sections différentes (bar, cuisine, restaurant, salon de crème glacée, etc.).

Après l'enregistrement des articles dans le système, la demande est faite (imprimé) directement à la section correspondante, les annulations fonctionnent façon égale.

Dans les exemples suivants, on peut apercevoir une demande à la section **Bar** et une demande à la section de **Cuisine** :

```

>>> P E D I D O <<<
      Bar
    Conta Nº 1
Sexta, 22 de Junho      Hora: 14:03:11
-----
  1 Caneca                1.20
  1 Caneca                1.20
  1 Caneca                1.20
  1 Caneca                1.20
  1 Fino                  1.20
-----
                        Total: 6.00
Opr: Hélder Peixoto      [Posto 03]
    
```

```

>>> P E D I D O <<<
      Cozinha
    Conta Nº 3
Sexta, 22 de Junho      Hora: 14:08:25
-----
  1 Cachorro              2.90
-----
                        Total: 2.90
Opr: Hélder Peixoto      [Posto 03]
    
```


Exemple des paramètres requis pour les demandes et les annulations :

Configurations					
Imprimantes	Ports	Destinations	Demandes	Dispositifs	
	Désignation	Périph.	Demandes	Anulations	Actif
Section 1		PRF1	ped-01	anu-01	✓
Section 2					
Section 3					
Section 4					
Section 5					
Section 6					
Section 7					
Section 8					

✕
✓

L'onglet Demandes, il y a des champs :

- **Désignation** : Texte descriptif du dispositif de demandes, par exemple, "Cuisine";
- **Périph** : périphérique d'impression pour les demandes ;
- **Demandes** : Nom du fichier de configuration de l'impression de la demande. Toucher à la boîte de texte apparaît affiche le **Fichier des demandes** :



En utilisant les boutons disposés verticalement sur le côté droit de l'écran, vous pouvez effectuer les opérations :

	Imprimer		Recherchez le champ actif
	Supprimer la ligne sélectionnée		Ajouter une ligne pour l'insertion
	Modifier la ligne sélectionnée		

Via le bouton **Ajouter**, vous pouvez ajouter une nouvelle ligne et définissez les options souhaitées pour les demandes / annulations.

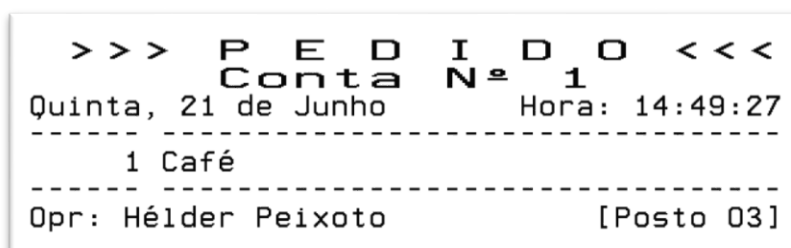
Vous pouvez également sélectionner une ligne et par l'intermédiaire du bouton **Modifier**, éditer les commandes / annulations.

Quelle que soit l'option que vous choisissez, vous voyez la fenêtre Fichier des demandes – Définitions A et Fichier des demandes – Définitions B :



Dans Fichier des demandes – Définitions A, il y a des champs :

- **Demande** : Code interne affecté au Fichier des demandes ;
- **Description** : nom attribué à la configuration ;
- **Désactivé** : désactiver la configuration actuelle ;
- **Articles - Impression non résumé** : ne détaille pas la demande :



- Articles - - Impression des prix : ajoute le prix de l'article :

```

>>> P E D I D O <<<
      Conta N° 1
Quinta, 21 de Junho Hora: 14:52:53
-----
      1 Café                                0.55
-----
Opr: Hélder Peixoto                        [Posto 03]
    
```

- Articles - Impression en double hauteur : augmente la taille de la police de l'article :

```

>>> P E D I D O <<<
      Conta N° 1
Quinta, 21 de Junho Hora: 14:56:30
-----
      1 Café
-----
Opr: Hélder Peixoto                        [Posto 03]
    
```

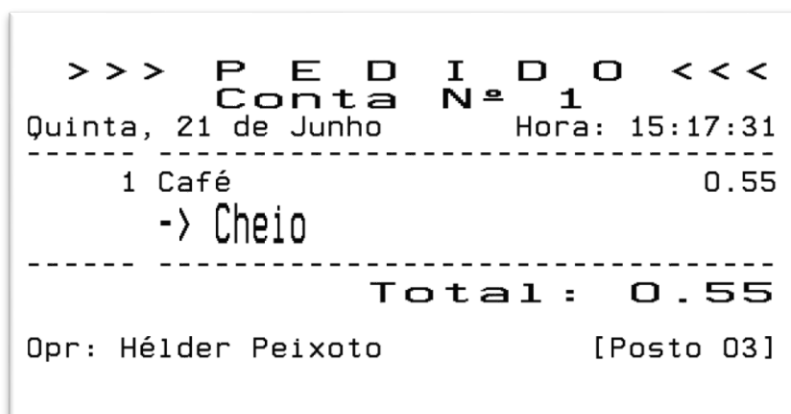
- Articles - Impression du total : ajoutez la ligne du total :

```

>>> P E D I D O <<<
      Conta N° 1
Quinta, 21 de Junho Hora: 15:03:14
-----
      1 Café
-----
                        Total: 0.55
-----
Opr: Hélder Peixoto                        [Posto 03]
    
```

- Observations - Impression en rouge : imprime les observations en rouge, à condition que l'imprimante permet cela ;

- Observations - - Impression en double hauteur : imprime les observations en double hauteur :

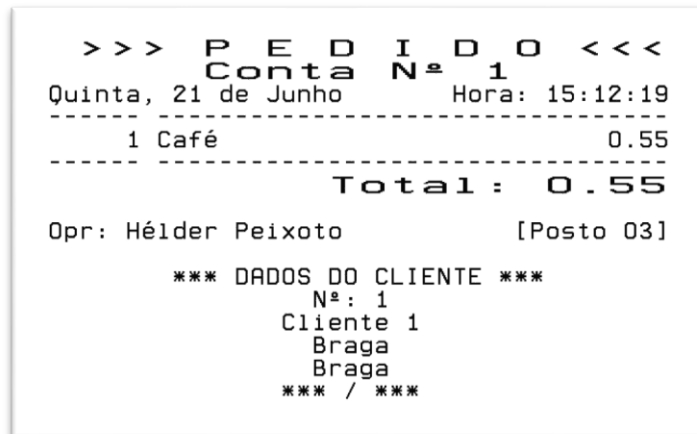


Dans Fichier des demandes – Définitions B, il y a des champs :



- Lignes blanches au début : n° des lignes qui constituent le bord supérieur ;
- Lignes blanches à la fin : n° des lignes qui constituent le bord inférieur ;

- **Impression des données clients :** Imprime les données du client :



- **Avis sonore à la fin de l'impression :** Le *hardware* émet un avertissement résonant (s'il possède la fonctionnalité);
- **Nº de copies à imprimer :** définition de nº de copie à imprimer.
- **Annulations :** le nom du fichier de configuration d'impression des annulations de commandes (le mode et les options de fonctionnement sont les mêmes que les demandes);
- **Actif :** définit si l'impression des commandes/ annulations est actif dans le système.

Note :
 Vous pouvez combiner plusieurs options pour imprimer des articles.

Dispositifs

Configure différents périphériques dans le système (en indiquant le port, le modèle et l'état : actif ou inactif).



L'onglet **Dispositifs** Il a les items **Port**, **Modèle**, **Actif** pour chacun des champs suivants :

- **Afficheur client 1**: *Afficheur client 1* de publicité ou service.

Toucher le bouton **Options**, il y a les paramètres supplémentaires suivants :



- **Charset**: type de codage. En touchant sur la boîte de texte sur le champ, vous pouvez choisir un type sur la liste des encodages existant ;
- **Résolution** : résolution à utiliser ;
- **Mode de fonctionnement** : définit si *l'afficheur* fonctionne en mode **Service** ou **Publicité**.
- **Tester**, fait un test à *l'afficheur*.
- **Afficheur client 2**: égal au champ Afficheur client 1 ;
- **Lecteur RFID** : Informations relatives au lecteur des cartes de fréquence radio RFID ;
- **Dispositif série** : configure dans le système d'autres appareils de série, selon la liste des modèles disponibles (par exemple, les terminaux utilisés pour la gestion d'entrepôt – *Data Collection Terminal*);
- **Terminal TPE** : Informations du terminal de paiement automatique ;
- **CashKeeper**: Informations du CashKeeper;
- **Balance de tickets** : Informations de la balance où sont accomplis les enregistrements des tickets de pesage. L'émission des documents peut être effectuée par ETPOS;
- **Balance check-out 1**: Informations de la balance qui enregistre le poids d'un produit. Le modèle est choisi dans la liste de modèles disponibles.

Toucher le bouton **Options**, il y a les paramètres supplémentaires suivants :



- **Bouton pour fixer l'article** : maintient un article sélectionné après avoir fait un enregistrement et retirer l'article (poids) de la balance ;
 - **Bouton pour pesage automatique** : Active et désactive la fonctionnalité de pesage automatique ;
 - **Bouton pour zéro** : Active et désactive la touche de zéro ;
 - **Bouton pour tare** : Active et désactive la touche de tare ;
 - **Bouton pour tare manuel**: Active et désactive la touche pour effectuer tare manuelle ;
 - **Utiliser le fichier pour les tares** : Active / désactive le fichier de tares définies.
- **Balance check-out 2**: égal au champ **Balance check-out 1**.

4. Fonctions de base

Gérer les Utilisateurs

La gestion des utilisateurs peut être réalisée par le biais **Fichiers + Fichier des utilisateurs**.

Quand il commence une session de travail dans l'ETPOS Les **Utilisateurs** sont présentés.



En général, les utilisateurs sont associés à un bouton sur le cadre de sélection de l'utilisateur, Ils peuvent cependant, exister des exceptions, ce qui est désigné par des opérateurs occultes (réglages effectués lors de la création et l'édition d'un opérateur).

Pour accéder à une liste de tous les utilisateurs existants, devrait :


- Toucher dans l'indication **Fichier des utilisateurs** (coin gauche) dans le panneau de sélection d'utilisateurs ;
- Sélectionnez l'utilisateur souhaité ;
- Confirmer.

Identification visuelle et types d'utilisateurs :

	<p>Utilisateur administrateur sans mot de passe</p>
	<p>Utilisateur administrateur avec mot de passe</p>
	<p>Utilisateur en formation sans mot de passe</p>
	<p>Utilisateur en formation avec mot de passe</p>
	<p>Utilisateur sans mot de passe</p>
	<p>Utilisateur avec mot de passe</p>

L'accès des utilisateurs est conditionné par la configuration d'un mot de passe.

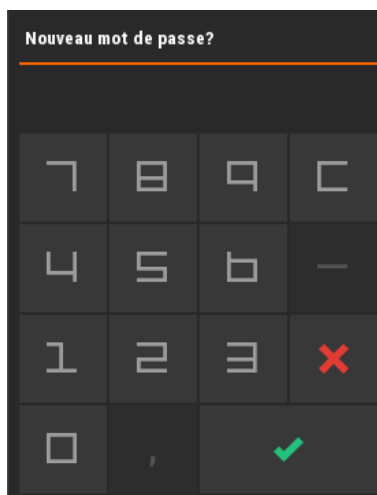
Le mot de passe est une exigence technique pour les logiciels certifiés et vise à contrôler l'accès **forçant l'utilisateur de changer sur le premier accès à ETPOS.**, apparaissant les boîtes de dialogue correspondantes.

Apparaît le symbole  dans le bouton où les utilisateurs ont un mot de passe associé.

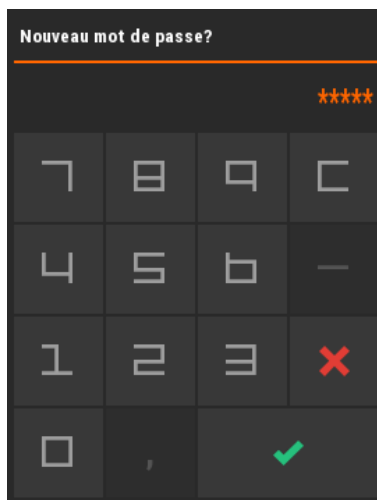
Définir le mot de passe lors du premier accès

Pour définir le mot de passe lors du premier accès, devrait :

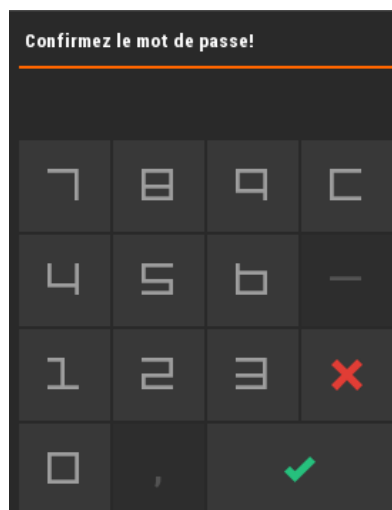
- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **Nouveau mot de passe?**



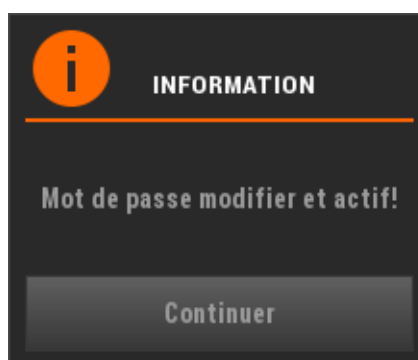
- Entrez les numéros désirés pour le mot de passe dans **Nouveau mot de passe ?**



- Confirmer;
- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez mot de passe !**



- Confirmer ;
- Toucher le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**



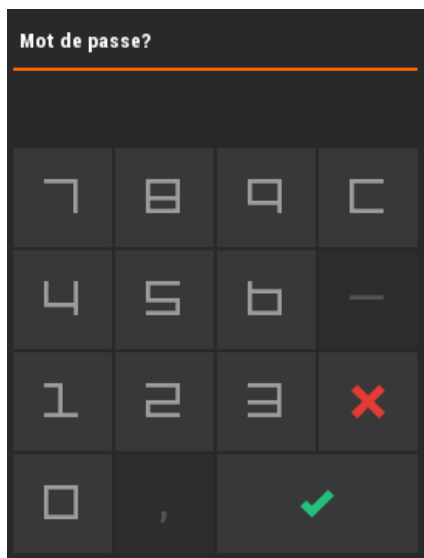
Une fois que vous définissez le mot de passe, il peut être nécessaire de modifier ou de le retirer, appuyez simplement sur le bouton de commande désiré pendant trois secondes et apporter les changements souhaités.

Note :
Le mot de passe ne peut être vide.

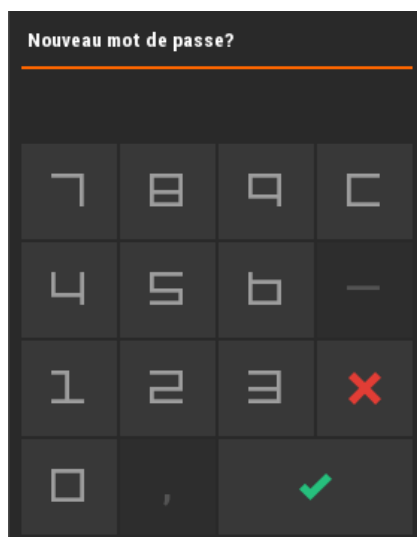
Modifier le mot de passe

Pour modifier le mot de passe devrait :

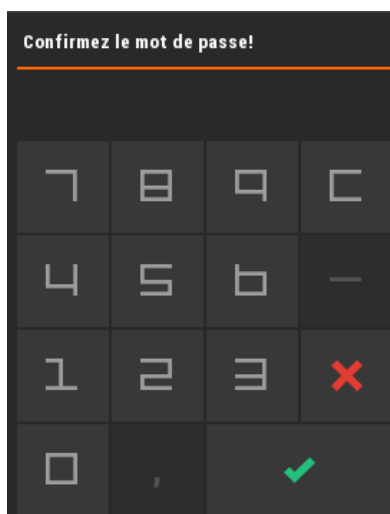
- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



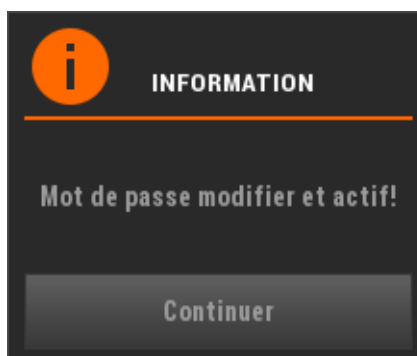
- Entrez le mot de passe défini ;
- Confirmer;
- Entrez le nouveau mot de passe dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez mot de passe !**



- Confirmer;
- Toucher le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

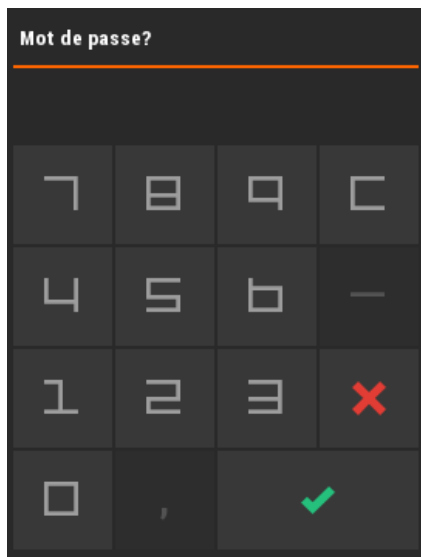


Note :
 En cas d'oubli du mot de passe, juste un **utilisateur avec des autorisations d'administrateur** peut éditer les autres utilisateurs, par le, **Fichier des utilisateurs** et déclencher une nouvelle demande de mot de passe.

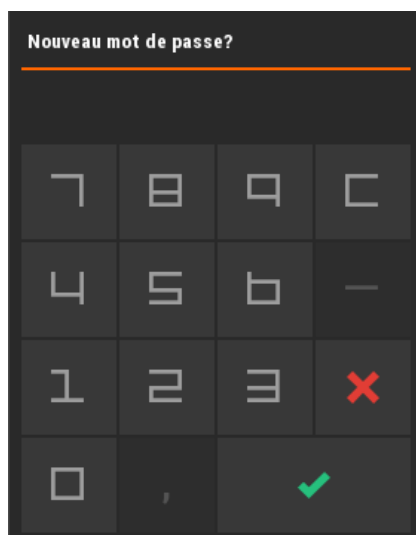
Enlever le mot de passe

Pour enlever le mot de passe, devrait :

- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **mot de passe ?**

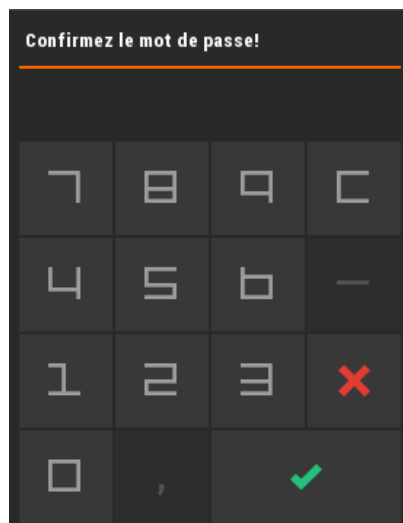


- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer;
- Laissez le champ mot de passe vide dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**

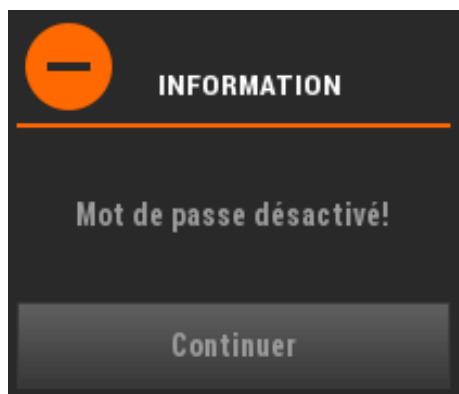


- Confirmer;

- Vérifiez que le code a été laissé intentionnellement vide:



- Toucher le bouton Continuer dans la boîte INFORMATION



Modifier utilisateurs

Pour effectuer l'édition de modifier utilisateurs, devrait :

- Aller à **Fichier + Fichier d'utilisateurs** ;
- Sélectionnez l'utilisateur à modifier dans **Fichier d'utilisateurs** ;
- Choisir le bouton **Éditer** ;
- Faire les modifications souhaitées ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Il y a 4 onglets avec différents réglages :

- L'onglet **Profil**, permet :
 - Éditer les informations présentées relativement au n° et le nom de l'utilisateur ;
 - Gérer le mot de passe ;
 - Gérer le statut d'Administrateur ;
 - Associer un bouton à l'utilisateur dans le cadre sélection des utilisateurs ;
 - Gérer les autorisations pour modifier / insérer enregistrement dans les fichiers ;
 - Activer le mode : en formation.
 - Gérer les autorisations pour modifier les propriétés des articles et des réductions.
- L'onglet **Articles**, permet :
 - Gérer les autorisations pour les utilisateurs de modifier les prix des articles;
 - Gérer les autorisations pour enregistrer des articles sans prix et supprimer des articles des comptes.
 - Gérer les paramètres pour le remise final et la remise maximale par article.
- L'onglet **Documents**, permet :
 - Gérer les autorisations d'annuler des documents émis ;
 - Gérer la réimpression de documents ;
 - Gérer l'impression des requêtes ;
 - Gérer l'accès pour accéder aux documents des fournisseurs ;
 - Gérer les autorisations pour accéder et envoyer toute rapport.
- L'onglet **Caisse**, permet :
 - Gérer les options liées avec la caisse : la permission pour ouvrir et fermer la caisse, ouverture du tiroir-caisse, ouvrir le tiroir-caisse pour fermer la caisse, activation de la fonctionnalité " demande de confirmation avec comptage de caisse ";
 - Gérer les autorisations pour fermer les comptes, tables et cartes ;
 - Attribution d'un tiroir-caisse à l'utilisateur.

Seuls les utilisateurs ayant le statut **d'administrateur** peuvent **changer les paramètres**, il est donc recommandé d'avoir toujours au moins un utilisateur ayant le statut d'administrateur.



Les boutons sur le côté droit du **Fichier d'utilisateurs** permettent :

	Rechercher le champ actif (N° ou Nom)		Supprimer la ligne sélectionnée
	Ajouter utilisateur		Modifier les propriétés de l'utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, devrait :

- Toucher le bouton **Ajouter** ;
- Remplissez les informations dans les onglets **Profil**, **Articles**, **Documents** e **Caisse**.
-

Dans l'onglet **Profil**, Il y a les options :

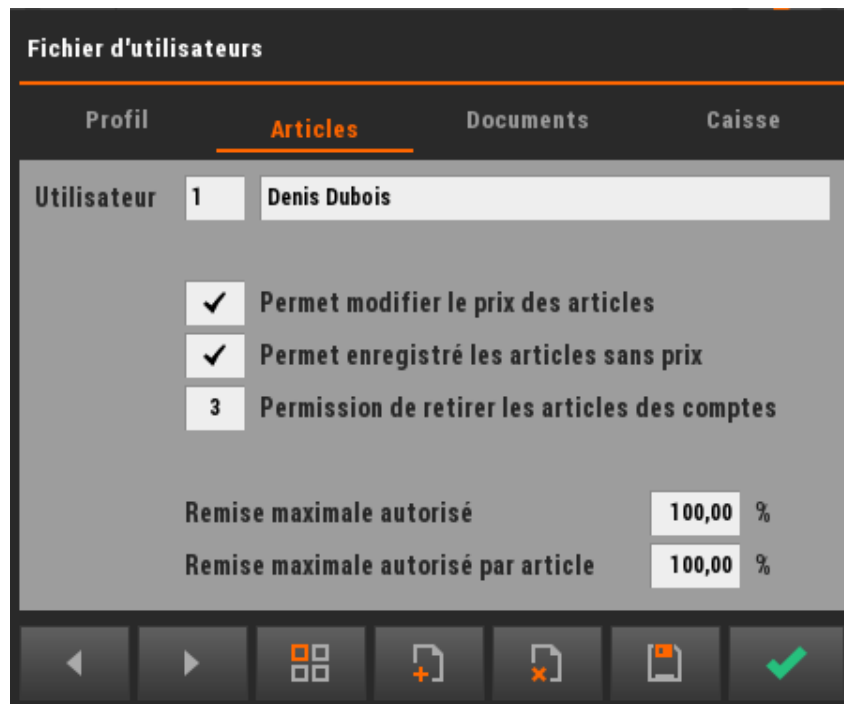


- **Utilisateur** : numéro d'utilisateur ;
- **Nom** : nom d'utilisateur ;
- **Password**: définit un mot de passe pour l'accès d'opérateur;
- **Administrateur** : indique que l'opérateur a des privilèges d'administrateur. Les opérateurs qui ne disposent pas des privilèges d'administrateur, ont un accès restreint à certaines zones et fonctionnalités ETPOS ;
- **Afficher bouton** : détermine s'il y a un bouton sur le cadre initial pour la sélection des utilisateurs. Option utile si vous voulez avoir un utilisateur / Administrateur caché ;
- **Permet de modifier / insérer des registres dans les fichiers** : On à l'accès aux fichiers des articles, des familles, des clients, etc pour insérer ou changer registres ;
- **En formation** : nouveaux employés / utilisateurs qui sont dans le processus d'apprentissage, et que les opérations ne sont pas enregistrées, car ils apprennent à travailler avec le programme ;

Note :

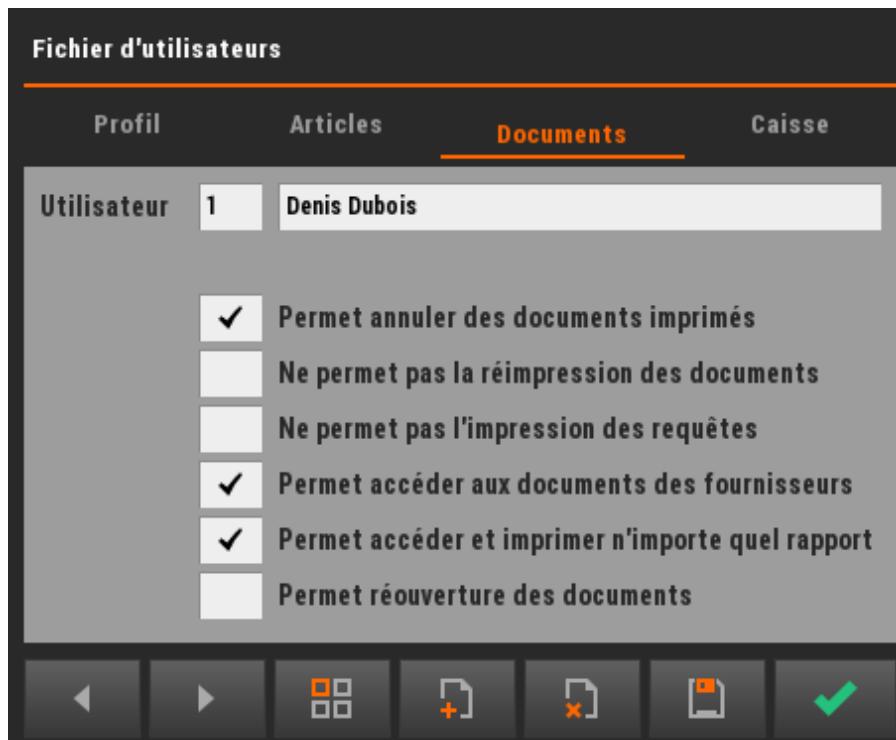
Lorsqu'un opérateur est caché, pour le voir dans le cadre de sélection des opérateurs touchez dans **Fichier d'utilisateurs**. L'accès aux utilisateurs peuvent aussi accompli par des cartes RFID ou pour le code-barres.

Dans l'onglet **Articles**, Il y a les options :



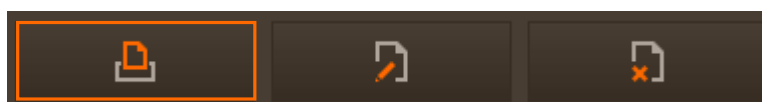
- **Permet de modifier le prix des articles** : définit si l'utilisateur est autorisé à modifier le prix des articles déjà enregistrés (ne se réfère pas au prix de l'article dans le système);
- **Permet enregistrer les articles sans prix** : définit si l'utilisateur peut enregistrer des articles sans prix fixe, et, le programme invite l'utilisateur à introduire le prix pour être utilisé ;
- **Permission de retirer les articles des comptes** : détermine si l'utilisateur est autorisé à supprimer des articles de comptes. Options disponibles : 1- **Jamais**, 2 – **Seul les corrections** et 3 – **Toute personne** ;
- **Remise maximale autorisé** : définit le pourcentage de remise maximale que l'utilisateur peut pratiquer en fermant le compte ;
- **Remise maximale autorisé par article** : définit pourcentage de remise maximale que l'utilisateur peut pratiquer dans un article, au cours d'une opération de vente, l'édition / modification via le bouton Modifier les données dans la liste des articles déjà enregistrés.

Dans l'onglet Documents, Il y a les options :



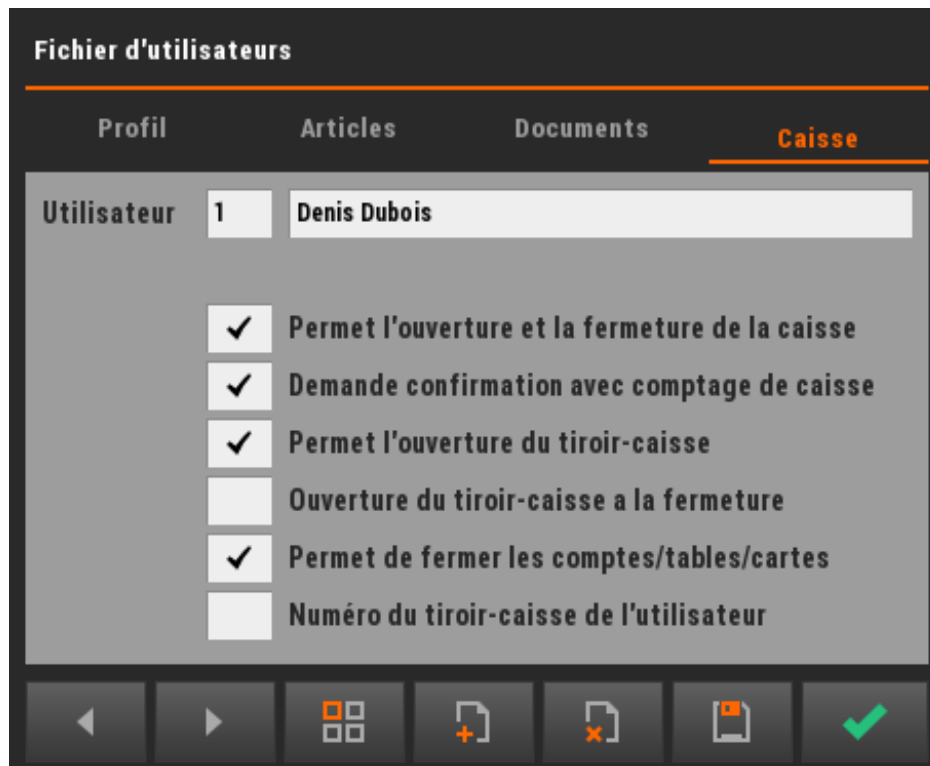
- **Permet d'annuler des documents imprimés** : rend possible d'annuler des documents ;
- **Ne permet pas la réimpression des documents** : limite la possibilité d'imprimer un document de nouveau ;
- **Ne permet pas l'impression de requêtes** : limite l'impression de la liste actuelle des articles enregistrés avant la fermeture du compte.

Pour imprimer la liste, appuyez sur le bouton :



- **Permet d'accéder aux documents des fournisseurs** : sélectionne un type de document du fournisseur comme document de registre actuelle ;
- **Permet d'accéder et émettre n'importe quel rapport** : imprime /consulte les rapports de résultats.

Dans l'onglet Caisse, Il y a les options :



- **Permet l'ouverture et la fermeture de la caisse** : permet à l'utilisateur de faire l'ouverture et fermeture de la caisse ;
- **Demande la confirmation avec comptage de caisse** : Si activé, permet qu'en fermant la caisse, le programme demande à l'utilisateur les valeurs pour lui comptés (imprime automatiquement un résumé). Après sont montrés les valeurs exposés par le système, ce qui permet de détecter toute différence (Fonctionnalité généralement désignée de " comptage de caisse ");
- **Permet l'ouverture du tiroir-caisse** : permet que l'utilisateur ouvre le tiroir-caisse ;
- **Ouverture du tiroir-caisse a la fermeture** : permet l'accès au tiroir-caisse ;
- **Permet fermer les comptes/tables/cartes** : Permet d'accéder à la fenêtre de paiement de sorte que l'utilisateur peut fermer un compte ;
- **Numéro du tiroir-caisse de l'utilisateur** : permet d'attribuer un tiroir-caisse spécifique à un utilisateur (vous pouvez contrôler simultanément jusqu'à 4 tiroirs-caisses différents par poste).

Note :
 Certaines des fonctionnalités précédentes dépendent des options définies dans **Mode de fonctionnement de la caisse (Système + Configuration + General + Options A)**

Gestion des familles des articles

La gestion des familles des articles est effectuée par Fichiers + Fichier des Familles (Ou directement dans la zone des familles par appui long).

Dans Fichier des Familles, Sont toutes les familles existantes dans ETPOS. Il est possible d'imprimer, chercher, éliminer, ajouter ou éditer des familles.

Fichier de familles					6
Code	Description	Grp	Sec		
01	Agrumes	0	0		
02	Fruits exotique	0	0		
03	Autres Fruits	0	0		
04	Légumes	0	0		
05	Pommes	0	0		
06	Poires	0	0		

▲
▼
✖
✔

Créer des familles

Pour créer des familles, devrait :

- Choisissez le bouton **Ajouter**;
- Remplir les informations /définitions relatives à la famille :

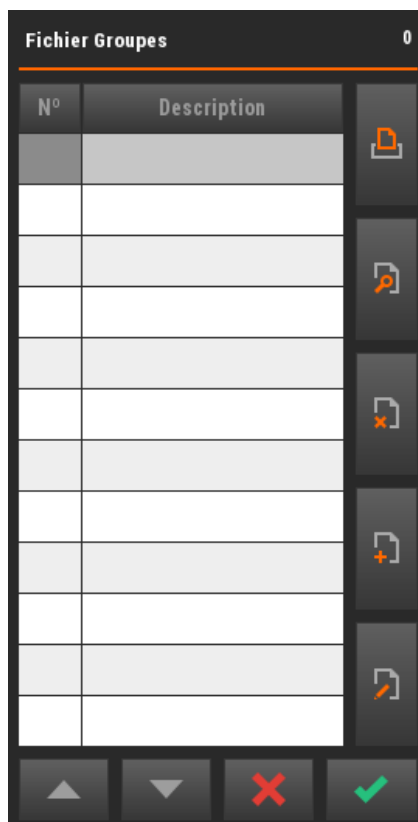


Options disponibles :

- **Famille** : Code de la famille (d'accord avec la taille des codes définis). Dans le cas où une famille est créée avec une taille du code différent du défini, le bouton de la famille n'est pas visible dans l'écran, étant la famille créé disponible dans la table des Familles);
- **Définition** : nom de la famille ;
- **Autre Désignation** : 2eme désignation pour la famille (étant rempli, sera ceci qui prévaut);

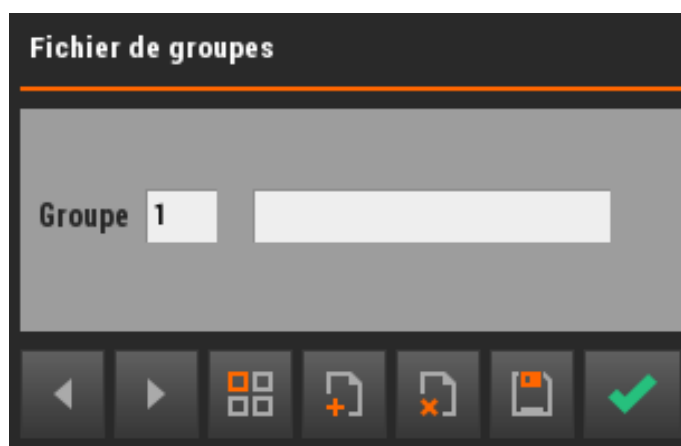
- **Groupe** : associe plusieurs articles à un groupe (option essentielle pour l'impression des rapports de TVA pour des groupes).

Les groupes sont créés dans Fichiers + Autres fichiers + Fichier de groupes.



Pour créer un groupe, devrait :

- Toucher en **Ajouter**;
- Remplissez les informations dans le Fichier des groupes :



- Enregistrer;
- Confirmer.

Pour associer un groupe à une famille, devrait :

- Toucher en **Groupe** ;
- Choisir et confirmer le groupe souhaité.



Pour imprimer les articles par groupes, il est nécessaire d'activer l'option dans **Fichiers + Fichier des types de documents** (Selon le type de document que vous voulez) + **Autres + Imprimer articles par groupes**.

Indépendamment de l'ordre d'enregistrement, les articles sont imprimés par groupe :

Artigo	Qtd	Preço	Valor
CAFETARIA			
Café c/Natas			
23%	1 UN x	0,55 =	0,55
Café			
23%	1 UN x	0,55 =	0,55
CERVEJARIA			
Fino			
23%	1 UN x	1,20 =	1,20
Caneca			
23%	1 UN x	1,20 =	1,20
#004			
TOTAL			3,50
Numerário.....			3,50
Troco.....			0,00

- **Type** : option directement liée à la SAFT-PT, par défaut, les familles sont considérées comme 1- **Produit**, il est également possible de spécifier 2 – **Service**, 3 – **Autres**, 4 – **Tarifs e taxes fiscales**, 5 - **Inventaire** ;
- **Catégorie**: indique si la famille se réfère a 1- **Marchandises**, 2- **Matières premières**, 3 – **Produits finis** ou 4 – **Sous-produits**.
- **Sans bouton**: cache le bouton des familles de la sorte qu'ils ne sont pas accessibles par le toucher (familles généralement cachés réfèrent aux familles d'achats, à savoir les matières premières);
- **1ère Section des demandes** : section prédéfinie pour les demandes d'impression des articles de la famille ;
- **2ème Section des demandes** : section prédéfinie pour les demandes d'impression des articles de la famille ;
- **Département (Balance)**: dirige chaque famille à un département (dans le cas où la balance commerciale existe avec des départements, liés avec l'équipement);
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Note:
Le code des familles est attribué d'une façon automatique et séquentielle, respectant la taille définie.

Vous pouvez également créer :

- **Raccourcis pour les familles** : définit un raccourci pour d'autres familles.
Option pour basculer rapidement entre les familles qui ont un certain type de relation, par exemple, insérer dans la famille de la cafétéria un raccourci vers famille des gâteaux :



Résultat final:



- **Raccourcis pour articles** : définit des raccourcis vers des articles d'autres familles.

Option pour un accès rapide à un article d'autres familles, très utile pour un usage fréquent d'articles, par exemple, dans la famille de la cafétéria insérer des raccourcis pour l'eau embouteillée :



Les articles sont affichés, en fonction de l'ordre d'insertion.

Résultat final:



Changer des familles

Pour Changer des familles, devrait :

- Sélectionnez la famille à changer dans **Fichier des Familles** ;
- Choisir le bouton pour **Éditer** ;
- Apporter des modifications ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Eliminer les familles






Pour éliminer les familles, devrait :

- Sélectionnez la famille à éliminer dans **Fichier des Familles** ;
- Choisir le bouton pour **Effacer** ;
- Choisir **Oui** dans la boîte de dialogue qui apparaît.

Gérer articles

La gestion des articles est effectuée par **Fichiers + Fichier d'articles + Fichier d'articles** (ou directement dans le domaine des articles par appui long).

Dans **Fichier d'articles**, sont tous les éléments existants dans ETPOS. Elle peut imprimer, rechercher, supprimer, ajouter ou modifier des articles.

Fichier d'articles						82
Code	Désignation	Famille		TVA	Prix	
01001	Citrons	01	Kg	7,00	2,20	
01002	Citron vert	01	Kg	7,00	3,25	
01003	Oranjes	01	Kg	7,00	1,99	
01004	Pamplemousse	01	Kg	7,00	2,29	
01005	Mandarines	01	Kg	7,00	2,99	
01006	Clémentines	01	Kg	7,00	2,55	
01007	Oranges à jus	01	Kg	7,00	4,70	
01008	Evian	01	un	5,50	1,50	
02001	Ananas Sweet	02	Kg	7,00	3,95	
02002	Ananas Victoria	02	Kg	7,00	8,59	
02003	Noix de coco	02	Kg	7,00	12,19	
02004	Kiwi	02	Kg	7,00	2,80	

Créer des articles

Pour créer des articles dans Fichier d'articles, devrait :

- Choisir le bouton pour **Ajouter** ;
- Remplissez les informations / paramètres concernant l'article ;
- Enregistrer;
- Confirmer.

Note:

Le code des articles est attribué automatiquement et séquentiellement, en respectant la taille des codes définis dans Système + **Configuration** + **General** + **Boutons** + **Articles** + **Dimension des codes**.

Dans le cas où la taille du code n'est pas respectée, le bouton de l'article n'est pas visible dans l'écran, étant l'article créé disponible dans la table des Articles.

Il y a plusieurs informations / paramètres pour mettre dans les onglets relativement à la création d'articles :

Onglet Définitions

Définit / visualise les informations de base de l'article.

Fichier d'articles

Définitions Marges et stock Autres définitions Observations Codes de barres Association Comp

Artigo

C. Barres Article sans bouton

Famille Agrumes

Unité Confirmation du prix

Taxe TVA Confirmation de la qté.

Prix 1	Prix 2	Prix 3	Prix 4
<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Navigation:

Les champs disponibles sont:

- **Article** : code article (généré automatiquement);
- **Désignation** : désignation / nom de l'article ;
- **Autre Désignation** : 2ème désignation pour l'article (étant rempli, sera celle qui prévaut);
- **C. Barres** : Le code-barres de l'article (nécessaire si l'équipement possède le lecteur approprié);
- **Famille** : La famille celui qui appartient l'article, il est supposé par défaut, mais peut être modifié ;
- **Unité** : Il est obligatoire que lorsqu'il y a des articles à l'unité et d'autres au poids ;
- **Taxe TVA** : taxe TVA est assumée par défaut (peut être modifié). Toucher le champ suivant, est possible d'associer une exemption à l'article ;
- **Article sans bouton** : Il met hors de service le bouton pour accéder aux articles via écran tactile ;
- **Confirmation du prix** : pour enregistrer le produit, le prix est toujours confirmé par l'utilisateur ;
- **Confirmation de la quantité** : pour enregistrer le produit, la quantité est toujours confirmée par l'utilisateur ;
- **Image** : chaque article peut être associée à une image précédemment inséré dans le système. Toucher sur le bouton, vous pouvez modifier certaines options, y compris le choix de l'image désirée ;
- **Prix 1**: 1er^o prix par lequel l'article sera vendu. Le prix1 doit toujours être définit, sinon quand un article est enregistré, il faudra à l'opérateur de saisir le prix ;
- **Prix 2**: 2ème prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion ;
- **Prix 3**: 3ème prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion ;
- **Prix 4**: 4ème prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion.

Onglet Marges et stock

Définit / visualise le dernier coût de l'article, les marges de commercialisation, la date du dernier achat, aussi bien que les stocks. Sur la base de ces éléments, le programme peut aider à calculer les prix à charger.

Les champs existants dans partie supérieure et centre de la boîte de dialogue sont les mêmes que l'onglet Définitions, à l'exception de ce qui suit :

- **Taxe de TVA** : taxe de TVA appliquée à l'article en vente ;
- **Dernière entrée** : enregistre la dernière date de l'entrée de l'article. Toucher sur la boîte de texte du champ le calendrier est affiché pour choisir la date ;
- **Prix achat** : enregistre le dernier coût de l'article. Toucher sur la boîte de champ texte, vous pouvez entrer la valeur ;
- **Taxe TVA achat** : Toucher dans le champ permet de choisir la taxe de TVA appliqué dans le moment de l'achat ;
- **Stock minimum** : enregistre le stock minimum d'article ;

- **Stock réel** : enregistre le stock de l'article. Toucher dans le champ, il est possible de saisir manuellement le stock :

Tabela de edição stock

Data 2015/11/06 Hora 09:14 Operador 1

Stock manual 0,00

- **Prix 1**: toucher dans le bouton **Prix 1**, montre la boîte de dialogue correspondant à **Calcul des prix**, où, en touchant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer / modifier les informations demandées.

Calcul de prix

Prix achat 0,00 Prix h/ TVA 1,25

Marge 0,00 % Prix TTC 1,50

Note :

Les boutons **Prix 2**, **Prix 3** e **Prix 4**, fonctionnent de la même manière que le **bouton Prix 1**.

Chaque fois que le stock minimum a été atteint est envoyé un message d'avertissement à l'utilisateur, à condition que l'option **Avertissement du stock minimum** dans **Système + Configuration + General - Options B** est actif.

Onglet Autres définitions

Définit des paramètres plus spécifiques.

Fichier d'articles

Définitions Marges et stock **Autres définitions** Observations Codes de barres Association Comp

Artigo

Autre désignation

Remise (promotion)	<input type="text" value="0,0"/> %	N° étiquette par défaut	<input type="text" value="0"/>
Quantité par défaut	<input type="text" value="0,000"/>	Fichier d'ingrédients	<input type="text" value="0"/>
Tare de l'article	<input type="text" value="0,000"/>		
Durée de conservation	<input type="text" value="0"/>	1ère section des demandes	<input type="text" value="0"/>
Qté. et unité de base	<input type="text" value="0,000"/> <input type="text"/>	2ème section des demandes	<input type="text" value="0"/>

Options disponibles:

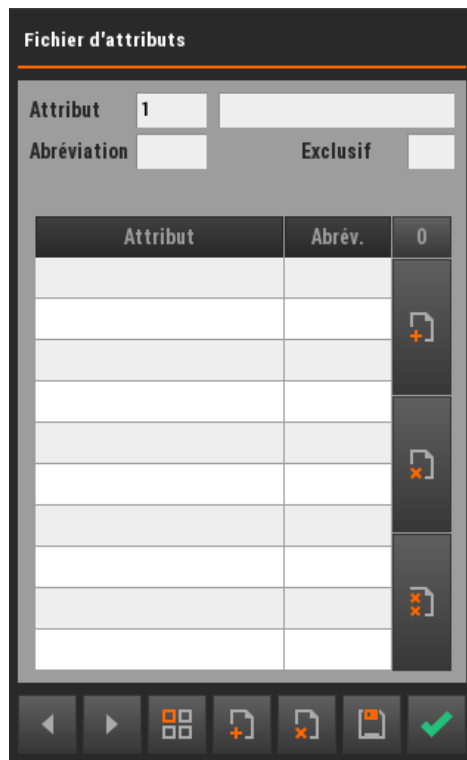
- **Remise (promotion):** quand enregistre l'article définit une remise (en pourcentage) à appliquer;
- **Quantité par défaut :** Quantité assumée quand l'article est choisi. Est assumée 1 unité quand il n'est pas défini le "kg" comme l'unité de mesure ;
- **Tare de l'article :** définit une tare de l'article (par exemple, le poids de l'emballage);
- **Durée de conservation :** définit le nombre de jours de validité de l'article. Il permet aussi l'introduction de la date finale de validité dans le format AAMMDD ;
- **Qté. et unité de base:** définit la quantité et la base d'unité pour utiliser dans les étiquettes des étagères (indique le prix de revient de l'article utilisant une unité normalisée, par exemple le prix du Kg ou du litre, ce qui facilite la comparaison du même article dans les emballages de dimensions différentes);
- **N° Étiquette par défaut :** étiquette imprimée par défaut ;
- **Fichier d'ingrédients :** Le fichier d'ingrédients associés à l'article (les ingrédients peuvent être imprimés dans les étiquettes. Mettant l'ingrédient parmi _ le même est souligné dans l'étiquette. Exemple : _farine_, résultat final : farine);

- **1ère Section de demandes** : définit la 1ère section pour imprimer les demandes ;
- **2ème Section de demandes** : définit la 2ème section pour imprimer les demandes ;
- **Suppléments** : configure/sélectionne les suppléments associés à un article(s)/produit(s). Les suppléments sont discutés en détail dans le sujet lui-même.
- **Attributs** : attributs (caractéristiques) qui peuvent être associés à l'article, par exemple, dans le cas du vin, un Pays, une Région, une Race.

Les attributs doivent d'abord être créés dans **Fichiers + Autres fichiers + Fichier d'attributs**.

Pour créer des attributs, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplissez les informations en **Fichier d'attributs** :



Le champ **Exclusif**, si active, vous pouvez sélectionner **un seul attribut**.

- Enregistrer;
- Confirmer.

Fichier d'attributs

Attribut 1 Pays

Abréviation P Exclusif

Attribut	Abrév.	3
Espagne	ES	
Portugal	PT	
France	FR	

Navigation icons: back, forward, list, add, delete, save, confirm

Fichier d'attributs

Attribut 2 Region

Abréviation RE Exclusif

Attribut	Abrév.	3
Bordeaux		
Algarve		
Rioja		

Navigation icons: back, forward, list, add, delete, save, confirm

Fichier d'attributs

Attribut 3 Denomination

Abréviation DE Exclusif

Attribut	Abrév.	3
Baujolais		
Jerez		
Alvarinho		

Navigation icons: back, forward, list, add, delete, save, confirm

Fichier d'attributs 3

N°	Description	Abrv	
1	Pays	P	
2	Region	RE	
3	Denomination	DE	

Navigation icons: up, down, cancel, confirm

Lorsque les articles ont des attributs associés, vous pouvez les utiliser comme critères de recherche.

Pour rechercher des articles en utilisant les attributs comme critères de recherche, devrait :

- Ouvrir le Fichiers d'articles ;

Fichier d'articles						82
Code	Désignation	Famille		TVA	Prix	
01001	Citrons	01	Kg	7,00	2,20	
01002	Citron vert	01	Kg	7,00	3,25	
01003	Oranjes	01	Kg	7,00	1,99	
01004	Pamplemousse	01	Kg	7,00	2,29	
01005	Mandarines	01	Kg	7,00	2,99	
01006	Clémentines	01	Kg	7,00	2,55	
01007	Oranges à jus	01	Kg	7,00	4,70	
01008	Evian	01	un	5,50	1,50	
02001	Ananas Sweet	02	Kg	7,00	3,95	
02002	Ananas Victoria	02	Kg	7,00	8,59	
02003	Noix de coco	02	Kg	7,00	12,19	
02004	Kiwi	02	Kg	7,00	2,80	

- Toucher sur le bouton de Recherche existante sur le côté droit ;
- Choisir le(s) attribut(s) souhaité(s) pour la recherche :

Filtre par attribut		3
Description	Attributs	
Pays	France	
Region	Bordeaux	
Denomination	Baujolais	

- Confirmer.

Les articles apparaissent dont les attributs correspondent à la recherché, dans ce cas :

- **Pays** : France ;
- **Région** : Bordeaux ;
- **Dénomination** : Beaujolais

Fichier d'articles						83
Code	Désignation	Famille		TVA	Prix	
01009	Caves du Leman	01		5,50	0,00	

Onglet Observations

Ajoute des observations aux articles dans le moment de l'enregistrement.

Les observations sont visibles dans la zone d'enregistrement, et imprimées ensemble avec la demande pour permettre sa consultation, par exemple, par la personne qui fait la préparation.

Les observations varient selon le domaine d'activité et le type de l'article (par exemple pour un café peuvent être utilisés remarques "court" ou "rempli" un jus peut être "frais" ou "naturel", etc.).

La gestion des observations est accomplie dans **Fichiers + Autres Fichiers + Fichier d'observations**.



Pour **Ajouter** une observation, devrait :

- Toucher dans **Ajouter**;
- Remplissez les informations dans **Fichier d'observations** :

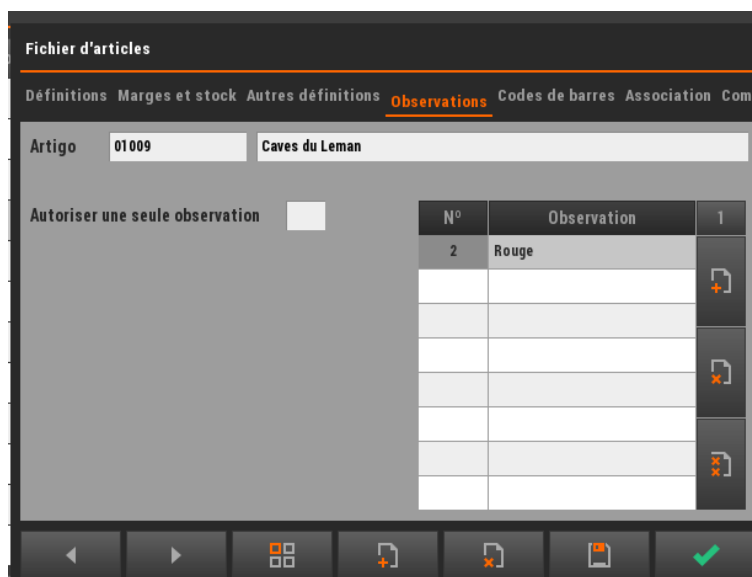


- Enregistrer;
- Confirmer.

Pour **Modifier** une observation, devrait :

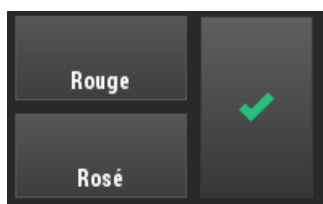
- Sélectionnez une observation à modifier ;
- Toucher dans **Modifier** ;
- Modifiez les informations dans **Fichier d'observations** ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Les observations après avoir été créés sont associées à l'article par le bouton **Modifier**.

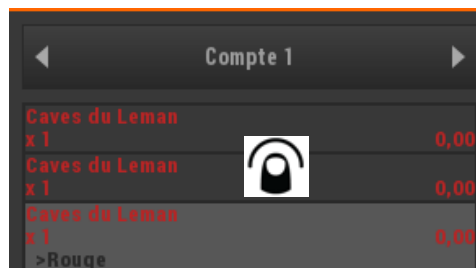
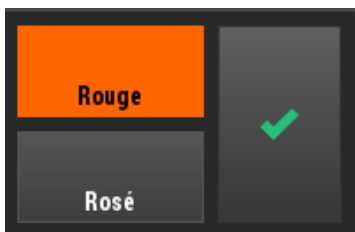


L'option **Autoriser une seule observation** :

- Lorsqu'il est actif, choisit une seule observation à ajouter à l'article au moment de l'enregistrement :



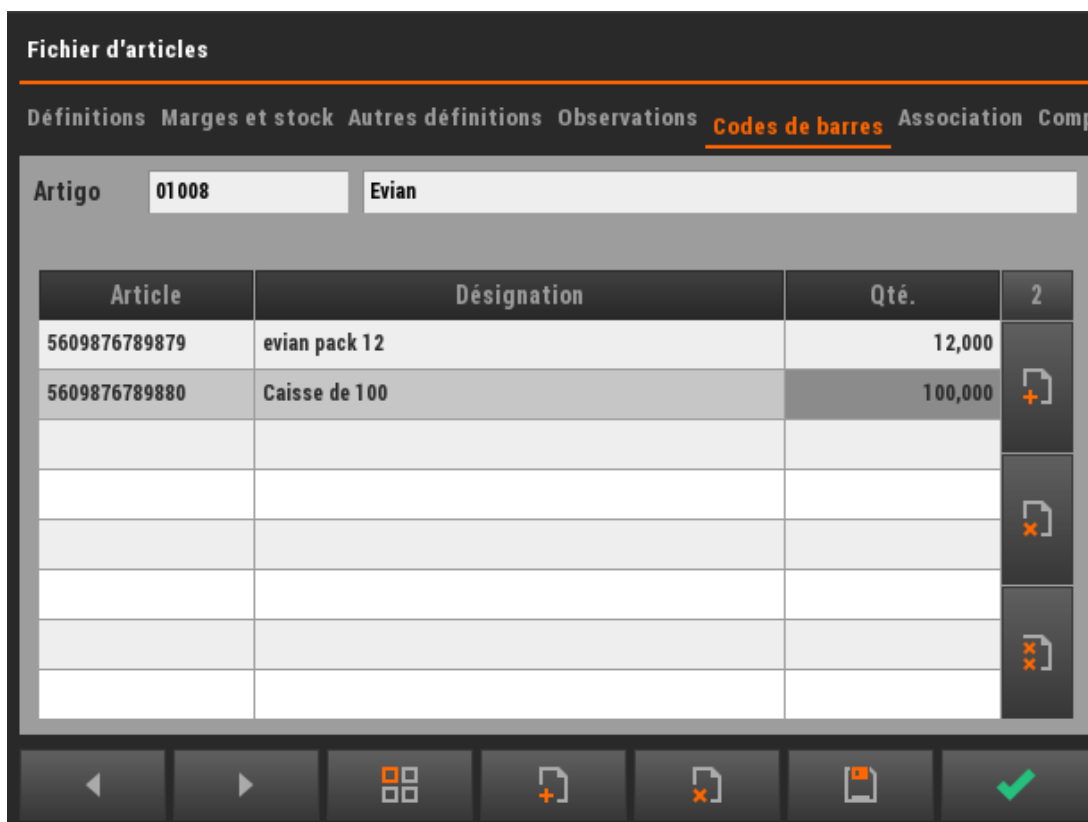
- Quand inactif, il ajoute plusieurs observations à l'article.
 Pour sélectionner les observations, touchez dans la partie centrale, dans la zone d'enregistrement, de l'article :



Note :
 Si un article possède des observations prédéfinis, seulement ceux-là peuvent être utilisés dans le moment de l'enregistrement.
 Dans le cas où le champ est vide, on peut utiliser des observations existantes dans le **Fichier d'observations**.

Onglet Codes de barres

Il associe plusieurs codes-barres au même article. Par exemple, dans le cas des packs quand l'article est le même, mais avec des quantités et des codes-barres différents.



Onglet Association

Il s'associe à chaque article au moment de l'enregistrement, d'autres éléments qui sont facultatifs, ou autres à un prix inférieur au défini. Par exemple :

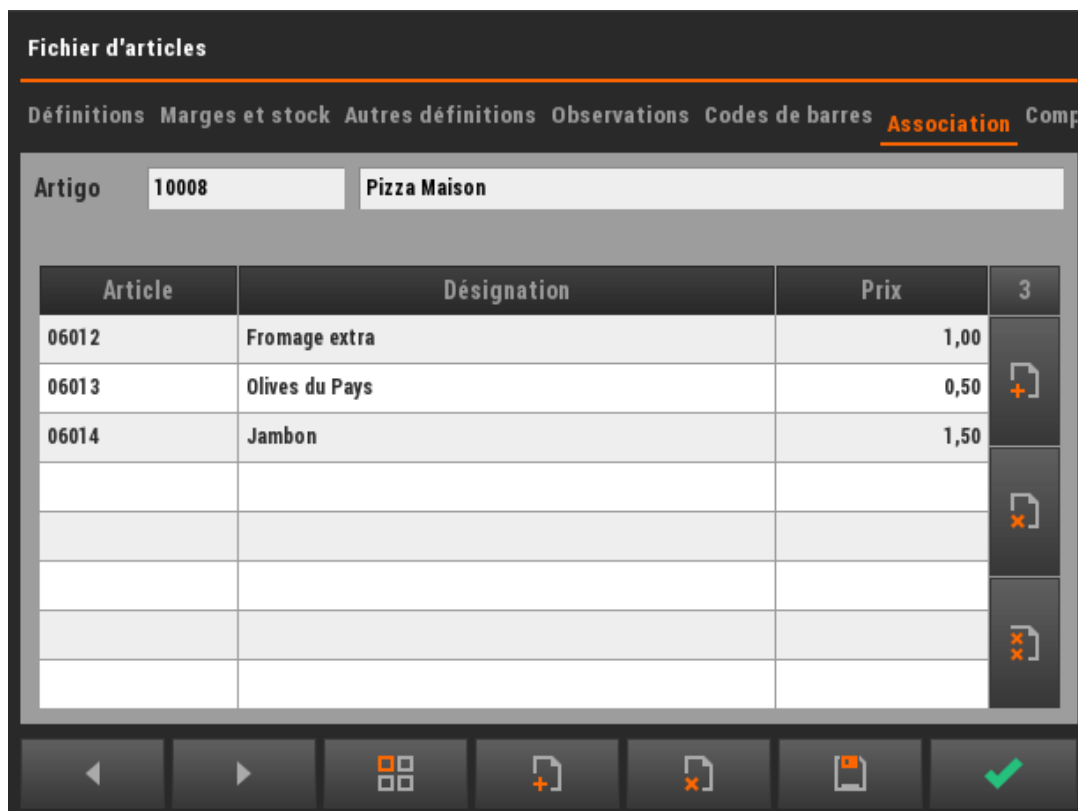
- Pour ajouter un autre article à un prix inférieur (l'achat de pizza, vendre du café à un prix inférieur):



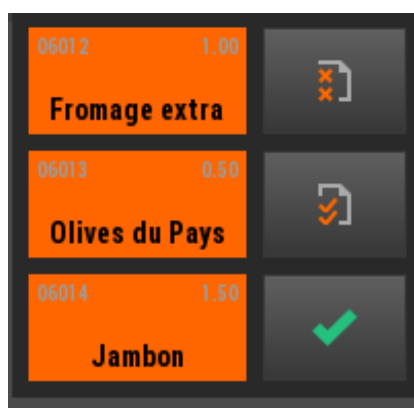
Le prix fixé pour le petit déjeuner est de € 0,55, en association avec la Pizza Maison la valeur est de 0,40 €

- Pour les ingrédients supplémentaires qui constituent l'article (dans les pizzerias, les bases, les ingrédients, qui existent dans la liste de marchandises et cela ne peut pas être disponible à la vente pour le public dans l'établissement).

Si le champ Prix n'est pas rempli, il est utilisé le prix figurant dans les définitions de l'article.



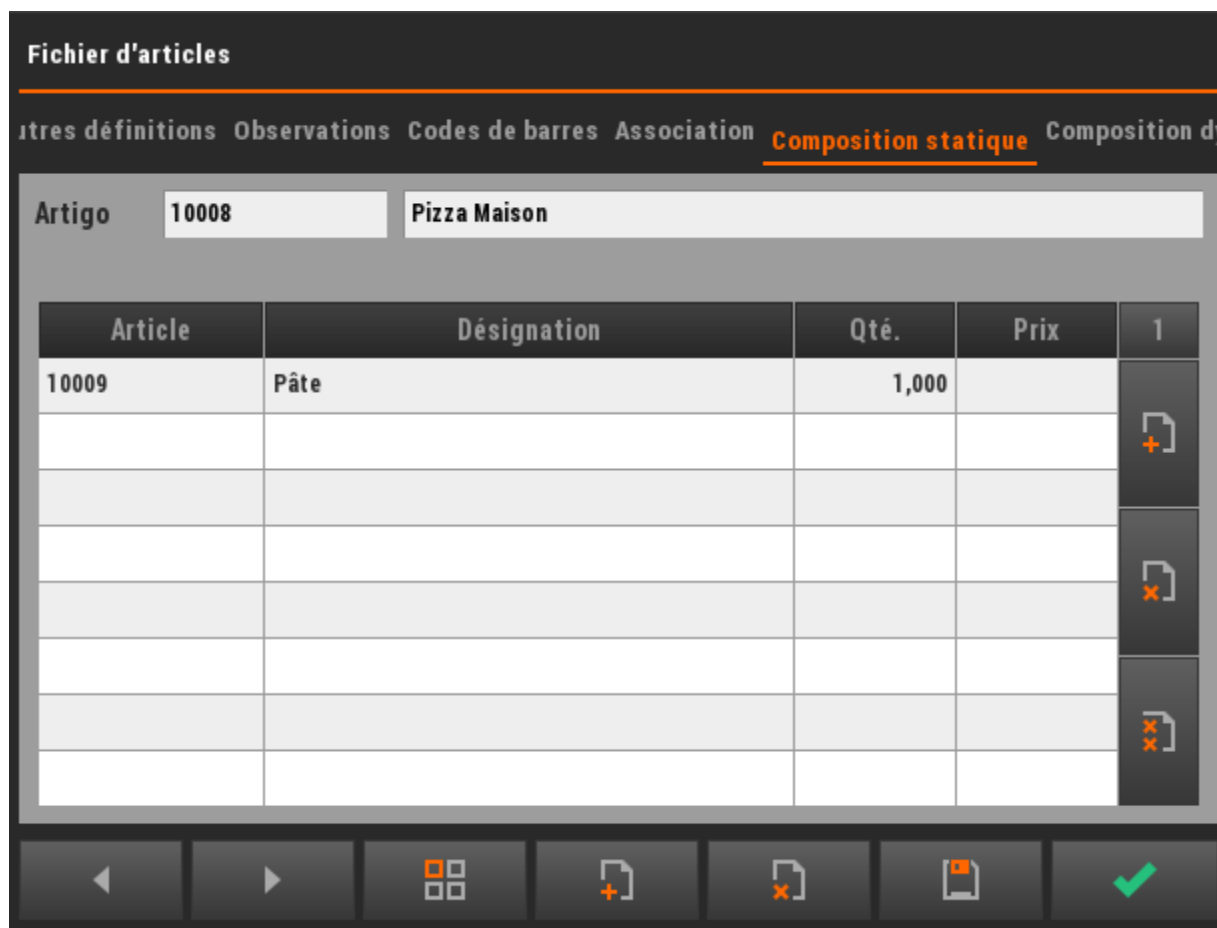
Exemple d'associations à l'article "la Pizza maison", où ils sont choisis les options pour enregistrer avec l'article principal, ce qui change le prix.



Onglet Composition statique

Définit la composition de l'article à la gestion des stocks.

Cette option contrôle le stock d'articles obtenues par des matières premières.



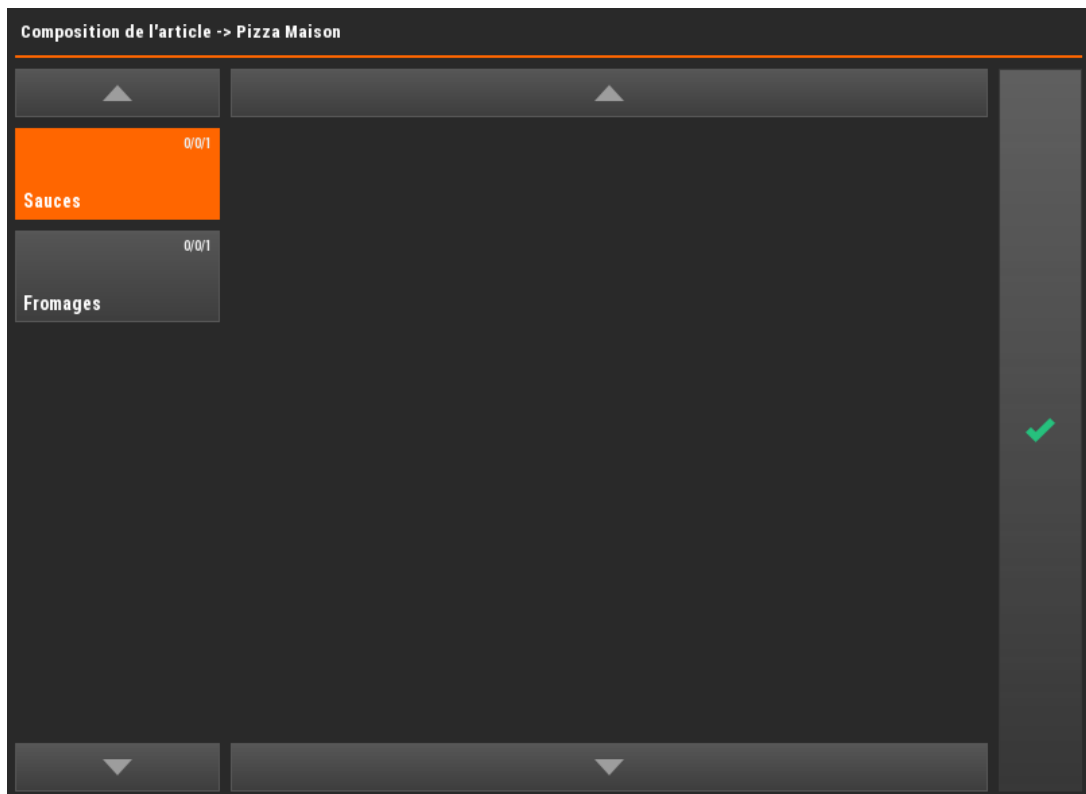
Onglet Composition dynamique

La sélection de la composition de l'article est accomplie dans le moment de l'enregistrement.



Il est indiqué la famille qui contient les articles qu'ils peuvent être choisis comme des composants, aussi bien que, la quantité maximale des composants qui peuvent être utilisés.

Dans le moment de l'enregistrement est présentée la fenêtre pour la sélection des composants.



Dans la zone de l'enregistrement il est présenté l'article principal et les composants :



Modifier Articles

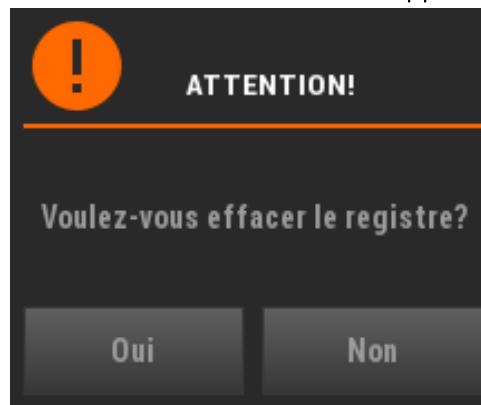
Pour Modifier articles, dans **Fichier d'articles** devrait :

- Sélectionnez l'article à modifier dans **Fichier d'articles** ;
- Choisir le bouton pour **Éditer** ;
- Faire des changements ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Supprimer des Articles

Pour supprimer des articles, dans **Fichier d'articles** devrait :

- Sélectionnez l'article à supprimer dans **Fichier d'articles** ;
- Choisissez le bouton **Supprimer** ;
- Choisir le bouton **Oui** dans la boîte d'avertissement apparaît :



- Confirmer ;

Recherche d'articles

Il est possible de faire des recherches sur des articles par le **Code**, **Désignation** ou la **Famille**.

Par défaut la colonne active pour la recherche est le **Code**.

Si vous voulez rechercher des articles en utilisant un autre champ, vous devez appuyer sur le nom du champ souhaité, étant ceci active et plus tard toucher dans **Rechercher**.

Pour la recherche des articles, dans **Fichier d'articles** devrait:

- Toucher dans le bouton **Rechercher** ;
- Entrez le code ou le nom ou la famille dans la boîte de dialogue qui apparaît ;
- Confirmer la recherche.

Note:

Le résultat de la recherche est présenté dans la partie supérieure dans **Fichier d'articles**.

Gérer les clients

Pour gérer des clients, aller à Fichiers + Fichier de clients.

Le fichier des clients stocke les informations sur les clients et les données de facturation.

Les clients peuvent être des gens privées ou entreprises, une distinction importante, pour le remplissage des données d'une façon plus basique ou complète. Par exemple, dans le cas des clients privés, et en étant le principal intérêt la gestion des cartes à points, éventuellement, le nom et le numéro de téléphone / téléphone mobile peut être les données les plus élémentaires pour insérer.

Toucher dans le bouton **Ajouter**, pour l'accès aux données personnelles.

Données Personnelles

Stocke l'information principale de chaque client, que ce soit une personne privée ou entreprise.

Fichier de clients

Données personnelles | Données commerciales | Articles | Contacts

Client: 1

Autre désignation

Désactivé

Adresse

Ville

Code postal

N° fiscal

Téléphone

Fax

Portable

E-mail

Profession

Navigation: [Back] [Forward] [Grid] [Add] [Delete] [Confirm]

Note :

L'option **Désactivé**, désactive le client afin de ne pas être sélectionnée par la liste des clients, cependant, continué présent pour l'édition / consultation.

Données commerciales

Définit quelques informations complémentaires.

Ils sont disponibles les options :

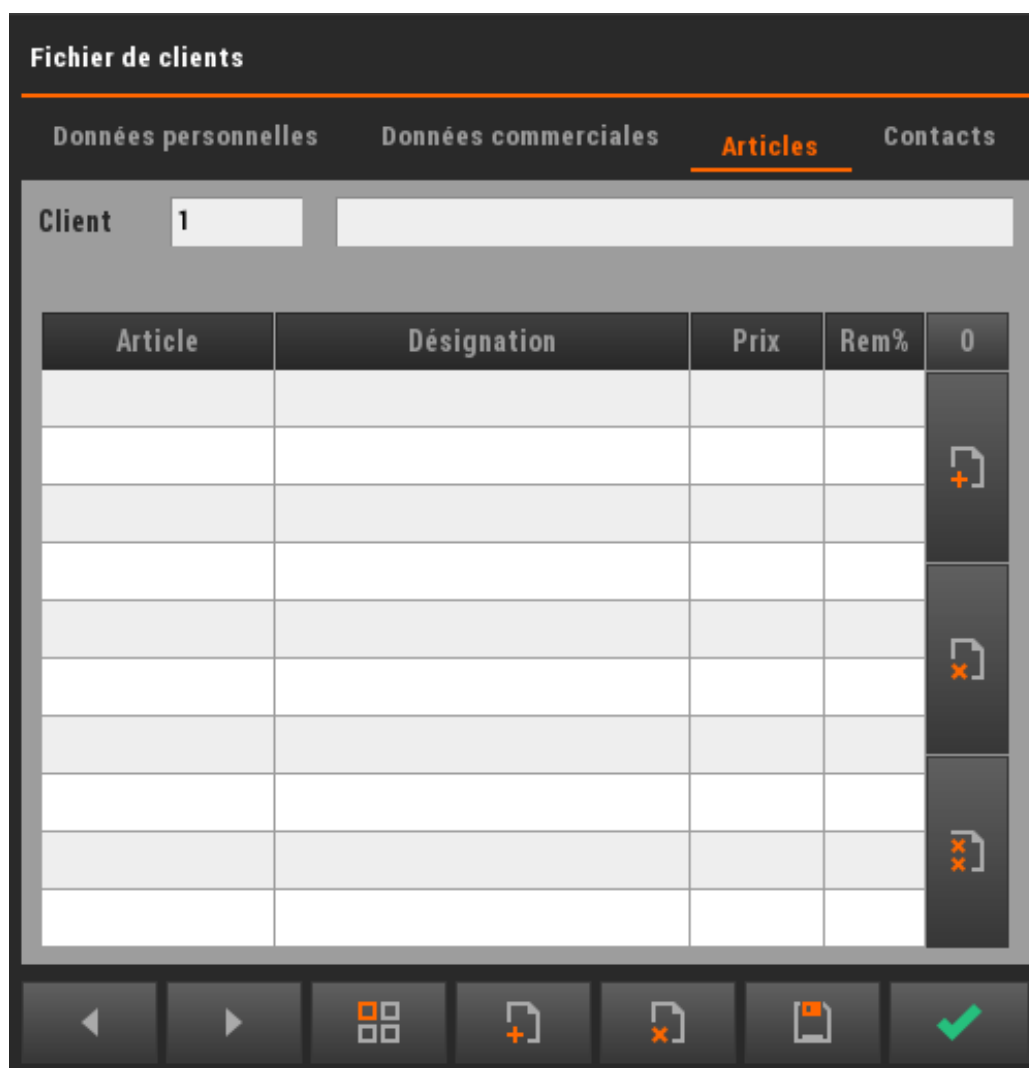
- **Type de règlement** : définit les modalités de paiement par défaut pour le client ;
- **Délai** : Champ de remplissage automatique, en accord avec le n° de jours défini dans la période de paiement ;
- **Classe** : définit le type de client (client final, distributeur, revendeur);
- **Ligne de prix** : Ligne de prix prédéfini pour le client (la ligne des prix mise dans ce champ, chevauche la ligne de prix en cours d'utilisation);
- **Remise Commerciale** : valeur (en pourcentage) de la remise commerciale à appliquer au client ;
- **Date** : date d'anniversaire pour mener des activités de marketing ;
- **Solde du compte client** : valeur actuelle du solde du compte courant du client ;
- **Compte client** : consulte le compte courant du client ;

- **Montant de la carte prépayée** : indique la valeur mise à jour/disponible du solde existant dans la carte prépayée ;
- **Observation** : Champ destiné pour stocker quelques informations importantes.

Articles

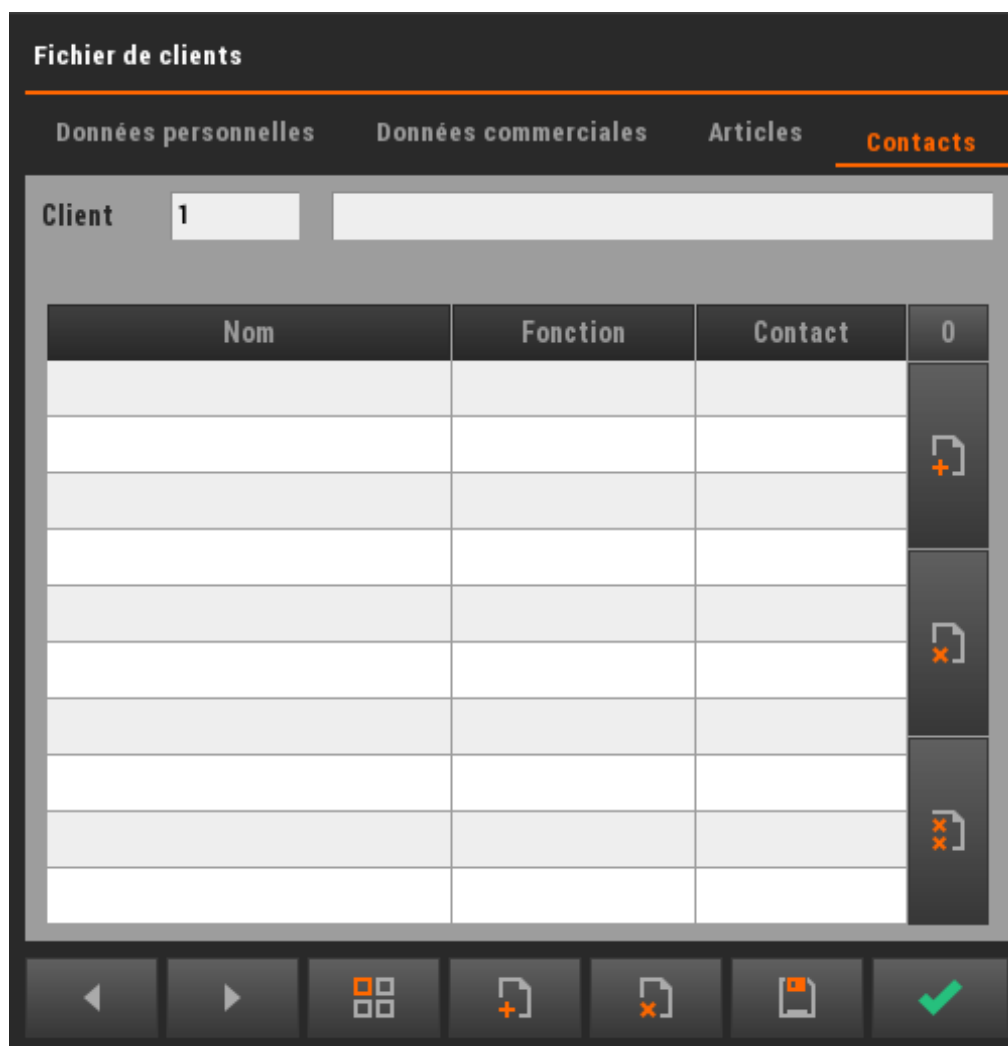
Définit une série d'articles avec des prix spéciaux pour le client.

Les articles permettent la définition de 4 prix, cependant, le client en plus de la remise commerciale, il peut toujours accumuler une remise supplémentaire, étant la valeur de cette remise définie dans le champ Rem%.



Contacts

Stocke les contacts de personnes / employés de chaque client.



Gérer des fournisseurs

Pour gérer la gestion des clients aller à Fichiers + Fichier de Fournisseurs.

Le fichier de Fournisseurs stocke les informations relatives aux fournisseurs.

Données personnelles

Stocke les informations principales de chaque fournisseur.

Fichier de fournisseurs

Données personnelles
Données commerciales
Contacts

Fournisseur 1	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Autre désignation	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Adresse	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Ville	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Code postal	<input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
N° fiscal	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
Téléphone	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Fax	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Portable	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

◀
▶
☐☐☐☐
+
×
📄
✓

Données Commerciales

Stocke des informations supplémentaires.



Fichier de fournisseurs

Données personnelles **Données commerciales** Contacts

Fournisseur 1

Type de règlement Delai 0

Groupe Date 00/00/0000

Remise commerciale 0,0 %

Solde du compte client 0,00 **Compte courant**

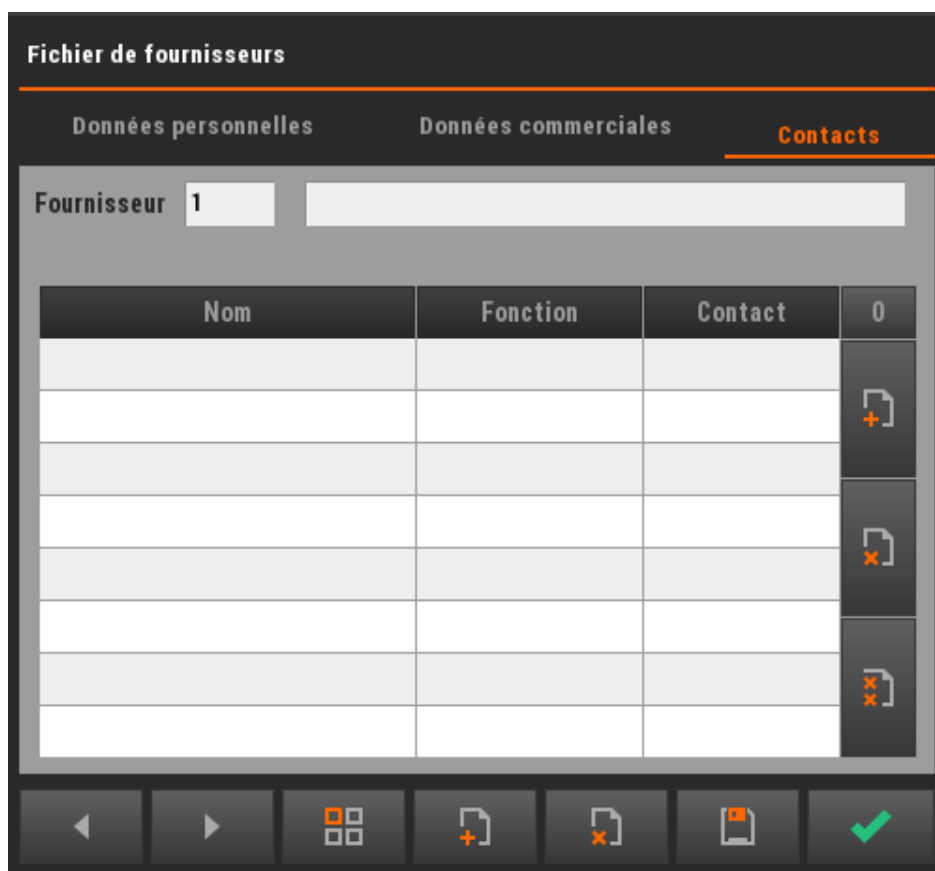
Observation

Sont disponibles les options :

- **Type de Règlement** : définit les modalités de paiement ;
- **Délai** : Champ de remplissage automatique, selon les modalités de paiement définis ;
- **Classe** : définit le type de fournisseur, selon le fichier de classes.
- **Remise commerciale** : pourcentage de remise accordé par le fournisseur ;
- **Date** : stocke la date du début de la relation commerciale ;
- **Solde du compte client** : consulte le compte courant avec le fournisseur (valeur pendant);
- **Compte client** : visualisation en détail du compte courant avec le fournisseur ;
- **Observation** : champ pour stocker des informations importantes.

Contacts

Stocke les contacts de personnes / employés de chaque fournisseur.

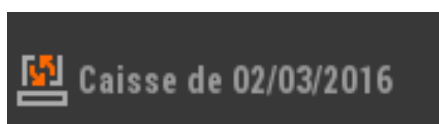


Gérer la caisse

La gestion de la caisse et de toutes les opérations liées sont effectuées en Caisse.

La caisse a 3 façons de fonctionnement : standard, automatique ou désactivé.

Les informations relatives à la caisse peuvent être visualisées par la barre d'informations (en appuyant est possible de visualiser plus de détails).



Choisir le mode de fonctionnement

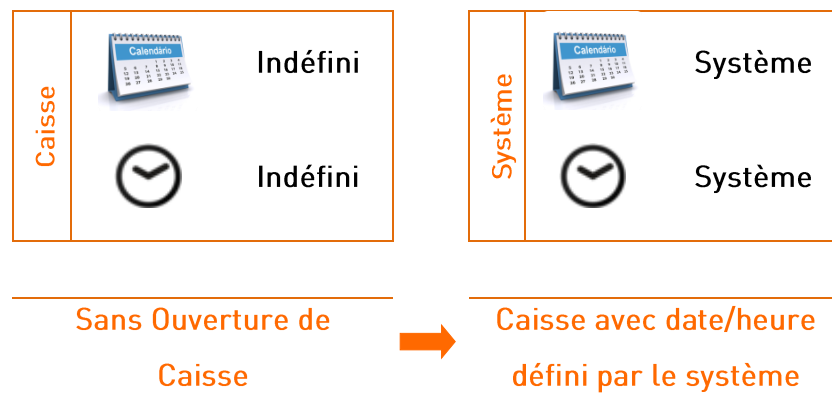
Dans **Système + Configuration + General + Options A + Mode de fonctionnement de la caisse** vous pouvez choisir le mode de fonctionnement :

- **1 - Standard** : l'utilisateur effectue manuellement l'ouverture et la fermeture ;
- **2 - Automatique** : le système effectue automatiquement l'ouverture et la fermeture ;

Le mode **Automatique** est basée sur la date/heure du système, et il peut y avoir 4 situations différentes, selon l'exemple utilisé avec les jours 9 et 10 :

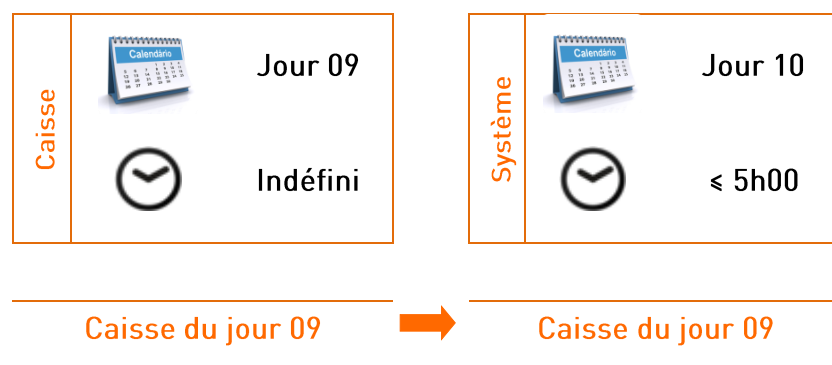
○ **Date du système**

S'il n'y a pas d'ouverte de caisse, la caisse assume la date/heure du système :



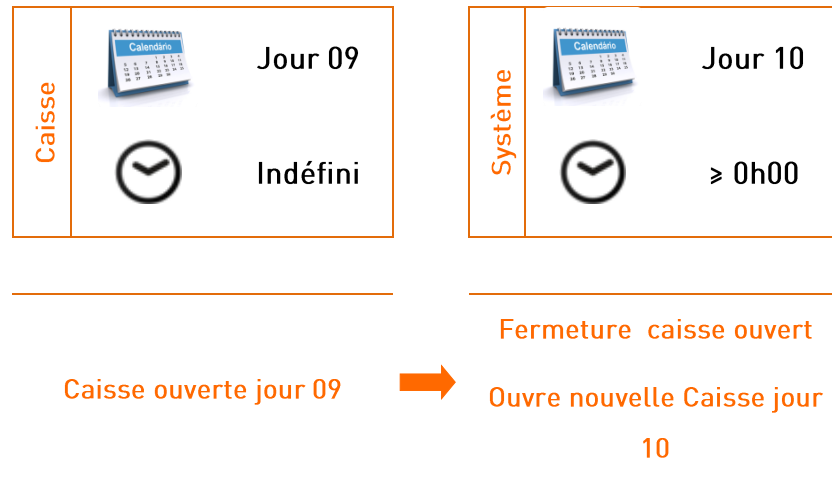
○ **Caisse du jour précédent**

Si la date de la ouverture de caisse est avant le 5:00 de la date du système est assumée la date de la dernière caisse. Dans le cas où c'est ultérieur, la date/heure du système est assumée :



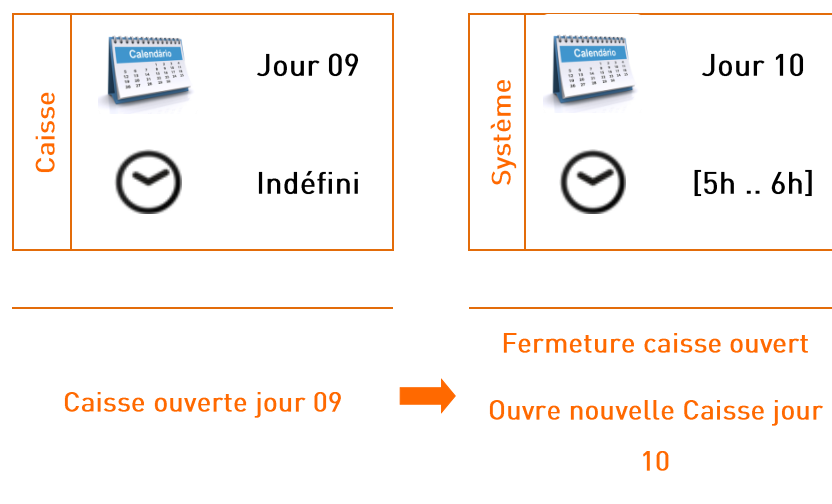
▪ Ouverture et fermeture de la caisse

Quand l'équipement est éteint un jour avec la caisse ouverte et allumée après 0h00 du jour suivant, la fermeture et l'ouverture de la caisse est automatique :



▪ Fermeture forcée

Si la caisse du jour précédent est ouverte, dans l'intervalle entre le 5:00 et 6:00 du jour suivant est forcé la fermeture et l'ouverture d'une nouvelle caisse utilisant la date/heure du système:



▪ 3 – Désactivé : n'existe pas le contrôle de la caisse.

L'option utile pour des terminaux seulement de demandes ou en mode de fonctionnement de balance.

Ouvrir et fermer Caisse

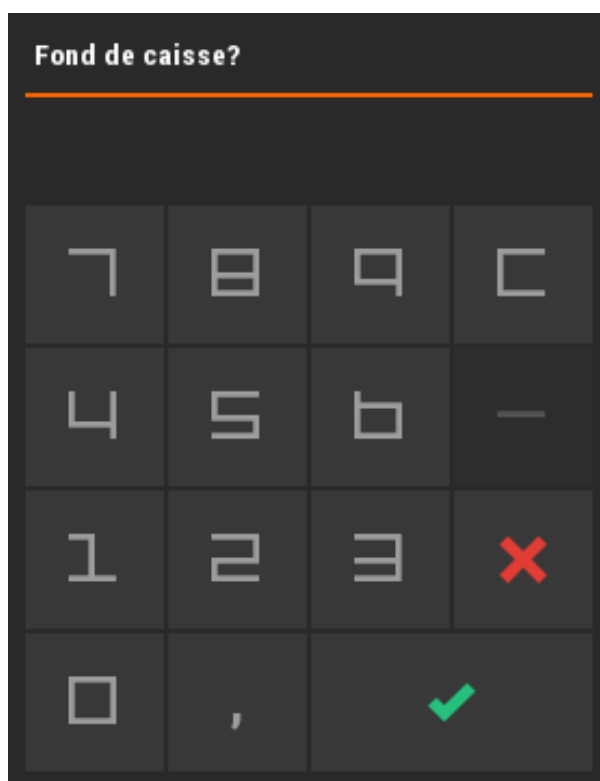
L'ouverture et fermeture de la caisse est effectuée manuellement par l'utilisateur (fonctionnement standard).

Pour effectuer l'ouverture, devrait :

- Toucher dans **Ouvrir caisse** ;
- Confirmer l'ouverture ;



- Introduire le fond de caisse ;



Pour effectuer la **Fermeture**, devrait :

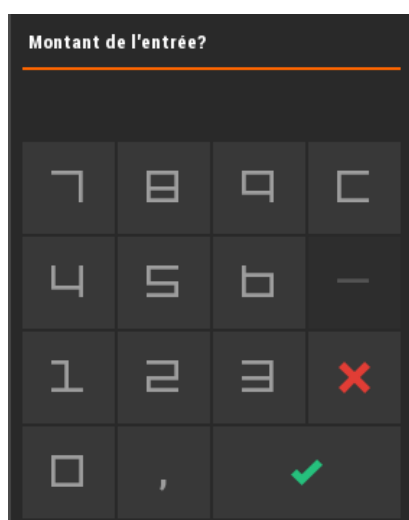
- Toucher dans **Fermeture de caisse** ;
- Visualiser le **Résumé de caisse** (l'impression optionnel);
- **Confirme** Apparaît l'indication pour fermer la caisse :



Entrées de caisse

Donne l'entrée de l'argent dans la caisse (par exemple, pièces de monnaie pour petit changement).

En effectuant une entrée de caisse l'utilisateur entre la quantité et la description, étant imprimé par le système une preuve :



Entreprise 1	
ENTRÉ DE CAISSE	
DATE: 02/03/2016 - 17:00 UTL: 1	
Petit Monnaie	
DESCRIPTION	MONTANT
En espèce	20,00
TOTAL:	20,00

Sorties de caisse

Donne sorties de fonds de la caisse (par exemple, vider la caisse ou pour le paiement de petites dépenses).

Lors d'une sortie de caisse l'opérateur entre la valeur et la description, étant imprimé par le système une preuve :

Description

EDF

Montant de la sortie?

50

7	8	9	C
4	5	6	-
1	2	3	X
□	,	✓	

Entreprise 1	
SORTIE DE CAISSE	
DATE: 02/03/2016 - 17:05 UTL: 1	
EDF	
-----	-----
DESCRIPTION	MONTANT
-----	-----
En espèce	-50,00
-----	-----
TOTAL:	-50,00

Total de caisse

Visualise et imprime (optionnel) le résumé de la caisse.

1	Date 04/03/2016 [1/1] 15:06 > 15:06	
	4	
	En espèce	0,00
	Carte bancaire	0,00
	Carte de crédit	0,00
2	Chèque	0,00
	Chèque différé	0,00
	Ouverture	0,00
3	Entrées	0,00
	Sorties	0,00
	Ventes	0,00
	Total	0,00

1. Informations relatives à la date et les sessions de travail avec des heures au commencement et de fin (dans le cas où il existe plus qu'une session dans le même jour, en appuyant à gauche ou droite du bouton il est possible d'alterner parmi les sessions)
2. Indication des totaux (séparés pour les types de règlement actifs)
3. Indication du total, comprend l'ouverture totale, les sorties et les entrées de caisse (les entrées et sorties de caisse sont imprimés avec discernement)
4. Nombre de mouvements réalisés (par type de règlement)

L'impression du résumé de caisse est faite en appuyant sur le bouton :



Dans l'impression du résumé de caisse, peut compter les articles annulés par les utilisateurs, aussi bien que, la statistique du tiroir (pour l'utilisateur). L'activation des options **Imprimer rapports des articles annulés** et **Imprimer rapports des tiroirs** est accompli dans **Système + Configuration + General + Options B**.

Entreprise 1			
RESUMÉ DE CAISSE Nº 5			
OPR: Denis Dubois			PST:1
Date 02/03/2016 [4/4] 17:18 > 17:19			17:19
DESCRIPTION	REG.	CAISSE	COMPTANT DIFER.
En espèce	2	166,09	0,00 -166,09
Carte de crédit	1	14,47	0,00 -14,47
TOTAUX.....:		180,56	0,00 -180,56
MONTANT TOTAL.....:			180,56
MONTANT OUVERTURE.....:			- 120,00
MONTANT ENTREES.....:			0,00
MONTANT SORTIES.....:			+ 0,00
TOTAL VENTES.....:			60,56
NOMBRE DE DOCUMENTS.....:			3
ARTICLES ANNULÉS			

Par la barre d'informations il est possible de visualiser le résumé de la caisse en appuyant



Comptage de caisse

Son but est de détecter d'éventuelles différences de valeurs, puisque l'utilisateur insère d'abord les valeurs enregistrées par lui-même et est alors confronté à l'impression des valeurs enregistrées dans le système.

Activation du comptage de caisse est maintenu dans **Fichiers + Fichier d'utilisateurs + Caisse + Demande confirmation avec comptage de caisse**, apparaissant :

Comptage de caisse

En espèce	
Carte bancaire	
Carte de crédit	
Chèque	
Chèque différé	
Carte fidélités	
✗	✓

Vous pouvez voir le nombre de confirmations avec des comptages de caisse effectués dans le **Système + Configuration + Général + Options A + Compteur/Caisses**.

Note :
L'option **Demande la confirmation avec comptage de caisse** est personnalisable par utilisateur.

Comptage de caisse

Facilite et aide l'opérateur à calculer le total d'argent, car il quantifie les unités de chaque espèce, les insérant dans les boutons respectifs, réduisant la probabilité d'erreur.

Comptage des billets et pièces de monnaie					
0,01 €	x 0	0,00	5,00 €	x 63	315,00
0,02 €	x 52	1,04	10,00 €	x 0	0,00
0,05 €	x 0	0,00	20,00 €	x 0	0,00
0,10 €	x 0	0,00	50,00 €	x 6	300,00
0,20 €	x 5	1,00	100,00 €	x 0	0,00
0,50 €	x 0	0,00	200,00 €	x 0	0,00
1,00 €	x 25	25,00	500,00 €	x 0	0,00
2,00 €	x 0	0,00			
Total					642,04

1. Annule les informations saisies
2. Imprime les informations saisies (espèces et les quantités):

Entreprise 1		
COMPTAGE DE CAISSE		
DATE: 02/03/2016 HEURE: 17:28 UTL: 1		
Description	Qté	Montant
0,02 €	52	1,04
0,20 €	5	1,00
1,00 €	25	25,00
5,00 €	63	315,00
50,00 €	6	300,00
TOTAL:		642,04

3. Annule et sort
4. Confirme et sort

Gérer documents

Pour faire la gestion de documents, aller à **Fichiers + Fichier de types de documents**.

Le Fichier de types de documents, contient les documents à émettre.

Par défaut, les documents les plus couramment utilisés sont définis, et vous pouvez ajouter des documents en fonction des besoins d'affaires, par exemple, un coupon d'offre pour permettre l'échange d'articles (dans le cas où c'est applicable).

Fichier de Documents 4

N°	Document		
1	TICKET DE VENTE	A	TV
2	FACTURE/REÇU	A	FR
4	DÉVOLUTION	A	DV
10	ACHATS	A	AC

il peut être nécessaire de faire des changements, vous devez donc:

- Sélectionnez le document à modifier ;
- Appuyer sur le bouton **Modifier** ;
- Apportez les modifications souhaitées dans les onglets : **Général, Impression ou Autres**; Enregistrer;
- Confirmer.

Onglet Général – paramétrer des documents d'une façon personnalisée :

Fichier des types de document

Général
Impression
Autres

N°	11	Document		Abrév.	
Série	A	Description		Type	

Document p/ client/fournisseur	1	
Introduction des données du client	1	
Mouvement des stocks	1	
Mouvement financier		
Mouvement du compte courant	1	
Considérez TVA non inclus		
Mouvement de caisse	1	
Montré la fenêtre de paiement		
Ouverture du tiroir caisse		

←
→
🗪
📄+
📄x
📄
✓

sont disponibles les options:

- **N°**: numéro de document;
- **Document**: nom du document;
- **Abrev.**: Abréviation du document utilisé dans l'impression des rapports;
- **Série** : Séparation de la numérotation du même contribuable. Délimite un groupe de documents, soit des factures simplifiés, des factures ou d'autre type de groupement (par exemple, quand le contribuable possède plusieurs magasins et a l'intention de faire une distinction au niveau de documents parmi eux);
- **Description** : description associée au mouvement du compte courant (le cas échéant);
- **Type** : identifie le type de document utilisé.

Quand le champ n'est pas rempli automatique, il y a des options :

FS - Facture simplifié
FT - Facture
FR - Facture/Reçu
ND - Note de débit
NC - Note de crédit
GT - Bon de livraison
GR - Bon de livraison
GC - Bon de prêt
GD - Document de retour
GA - Bom de mouvement d'actives propre

- **Document p/client/ fournisseur** : définit que ce soit un document associé à des clients ou des fournisseurs. Appuyez sur la boîte de champ de texte pour choisir l'option désirée : **1 - Client** ou **2 - Fournisseur** ;
- **Introduction des données du client** : Définit si les données du client / fournisseur sont associés au document. Appuyez sur la zone de champ de texte pour choisir l'option désirée : **1- Non**, **2 - Oui** ou **3 - Obligatoire** ;
- **Mouvement des stocks** : définit si le document comporte des entrées, des sorties d'articles dans les stocks ou si est un type de document pour le contrôle d'inventaire. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour choisir l'option désirée : **1 - Non**, **2 - Entrées**, **3 - Sorties** ou **4 - Inventaire** ;
- **Mouvement Financier** : Indique si le document doit être considéré à des fins fiscales. Lorsque le champ est pas saisi automatique, vous devez choisir parmi les types de documents désirés
- **Mouvement du compte courant** : définit si le document mouvemente le compte courant du client/fournisseur. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour choisir l'option désirée : **1 - Non**, **2 - Débit** ou **3 - Crédit** ;

- **Considérez TVA non inclus** : Par défaut, les prix fixés aux articles incluent déjà la TVA au taux légal. Cette option permet aux prix des articles d'être considérés sans TVA et que le même est inclus plus tard dans le document ;
- **Mouvement de caisse** : définit les valeurs présentes dans le document effectuent les entrées et sorties de caisse. Appuyez sur la boîte de champ de texte pour choisir l'option désirée : **1 - Non, 2 - Entrées** ou **3 - Sorties** ;
- **Montrer la fenêtre de paiement** : indique si en ferment un compte la fenêtre de paiement est visible ;
- **Ouverture du tiroir-caisse** : Il indique si vous avez envoyé la commande d'ouverture du tiroir pour le fermer un compte.

Onglet **Impression** – Permet de paramétrer les options pour l'impression de documents :

Fichier des types de document

Général **Impression** Autres

N° **11** Document

Impression	Désignation	Fichier	Cps.	Perip.
Base	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
Alternative	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

Logo de en-tête (0-9)

Logo de pied de page (0-9)

Exec. param. supplémentaires

Données de société

Confirmer avant d'imprimer

Prévisualiser

Navigation:

Diverses options sont disponibles, et la partie supérieure est identique à l'onglet précédent :

- **Impression base et impression alternative** : chaque document peut avoir deux formats d'impression (impression base et impression alternative), ce qui permet au moment de l'impression de choisir le format (valable si définit dans le fichier alternatif). En touchant sur le mots Base e Alternative vous pouvez prévisualiser la structure et les champs qui seront imprimés :

```

615x176
DATA #004      - #005 #006
  Artigo      Qtd      Pre#007
#008 #009      x#010      =#011
#0120pr: #014
#015
    
```

- **Désignation** : nom à attribuer;
- **Fichier** : En appuyant sur la boîte de champ de texte, vous pouvez sélectionner un fichier (modèle d'impression) à partir du **Liste de fichiers** :

Type de Documents		41
Nom	Description	
*****	* DOCUMENTS POUR IMPRIMANTE DE TICKETS *	
TAL-A	Format ticket pour V.Comptoir avec deux lignes/article et unités	
TALBAL-A	Format ticket pour V.Comptoir avec deux lignes/article	
TAL-B	Format ticket pour V.Comptoir avec une ligne/article	
FAC-A	Format ticket pour Factures avec deux lignes/article et unités	
FACBAL-A	Format ticket pour Factures avec deux lignes/article	
FAC-B	Format ticket pour Factures avec une ligne/article	
CRED-A	Format ticket pour N.Crédit avec deux lignes/article et unités	
CRED-B	Format ticket pour N.Crédit avec une ligne/article	
DOCCMP-A	Format ticket pour achats/entrés d'articles avec deux lignes/article	
DOCCMP-B	Format ticket pour achats/entrés d'articles avec une ligne/article	
DOCCMP-C	Format ticket pour achats/entrés d'articles avec deux lignes/article et unités	

Chaque fichier (modèle d'impression), met en œuvre un format différent, étant pour cela, nécessaire de choisir pour chaque document le format que mieux il est adapté au type d'impression destiné.

- **CPs:** nombre de copies à imprimer (par exemple, original, dupliquer, triple, quadruple);
- **Perip:** Dispositif à utiliser pour l'impression;
- **Logo d'en- tête et Logo de pied de page :** alloue des images ou des étiquettes pour l'en-tête et pied de page à travers les différents positions existants dans la mémoire.

Les valeurs d'attribution suivantes sont utilisées :

- **0:** n'a pas d'image associé;
- **1 à 9:** Chaque valeur, alloue une image différente.

Le bouton **Voir**, consulte les images placées dans chaque emplacement de mémoire.

Le bouton **Importer**, dès que le champ **Logo en- tête** est différent du zéro, en appuyant dans le bouton **Disque** sélectionne une image à allouer. En appuyant dans le bouton **Etiquette** Il peut être choisi une étiquette (ce qui permet par exemple, utiliser l'**Éditeur d'étiquettes** pour dessiner et plus tard personnaliser le pied de page).



Note :

Les images doivent :

- Être monochromes dans le format BMP ;
- Elles sont stockées dans un disque USB, tel qu'une clé USB.

En règle générale, l'en-tête est utilisé pour identifier l'entreprise, et le pied de page de faire allusion à certaines périodes de fête, ou d'autres messages courts qu'on veut transmettre.

- **Exécuter des paramètres supplémentaires :** permet au moment de l'impression, entre autres, l'introduction de plaques d'immatriculation, l'emplacement de décharge ;
- **Données de société :** associe un fichier personnalisé au document. Vous pouvez définir jusqu'à cinq lignes de données de la société :

Données pour les documents

Tableau 1
Tableau 2
Tableau 3
Tableau 4
Tableau 5

En-tête

Pied de page

--

✖

📄

📄

✂

✖

✔

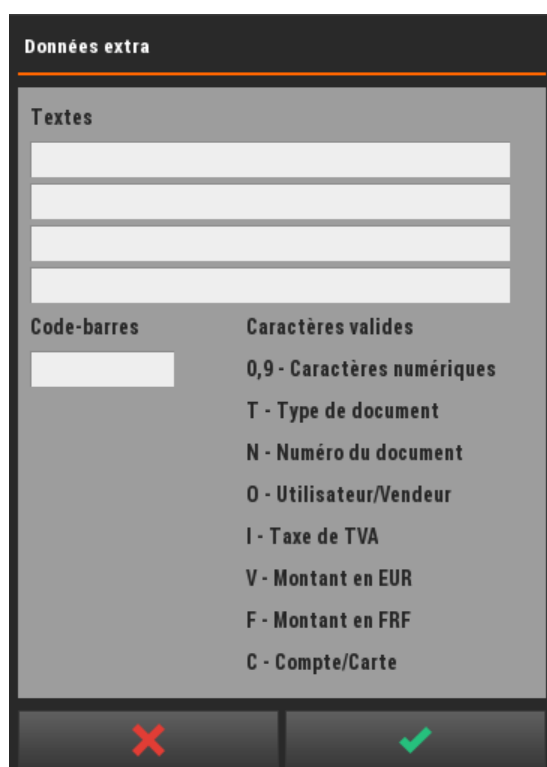
Note :

Les 5 lignes relatifs aux données de la société, sont également accessibles dans **Système + Configuration + General + Société + Données/Documents**.

- **Confirmer avant d'imprimer** : permet à l'utilisateur de choisir, au moment de l'enregistrement, le document à imprimer et le nombre désiré d'exemplaires :



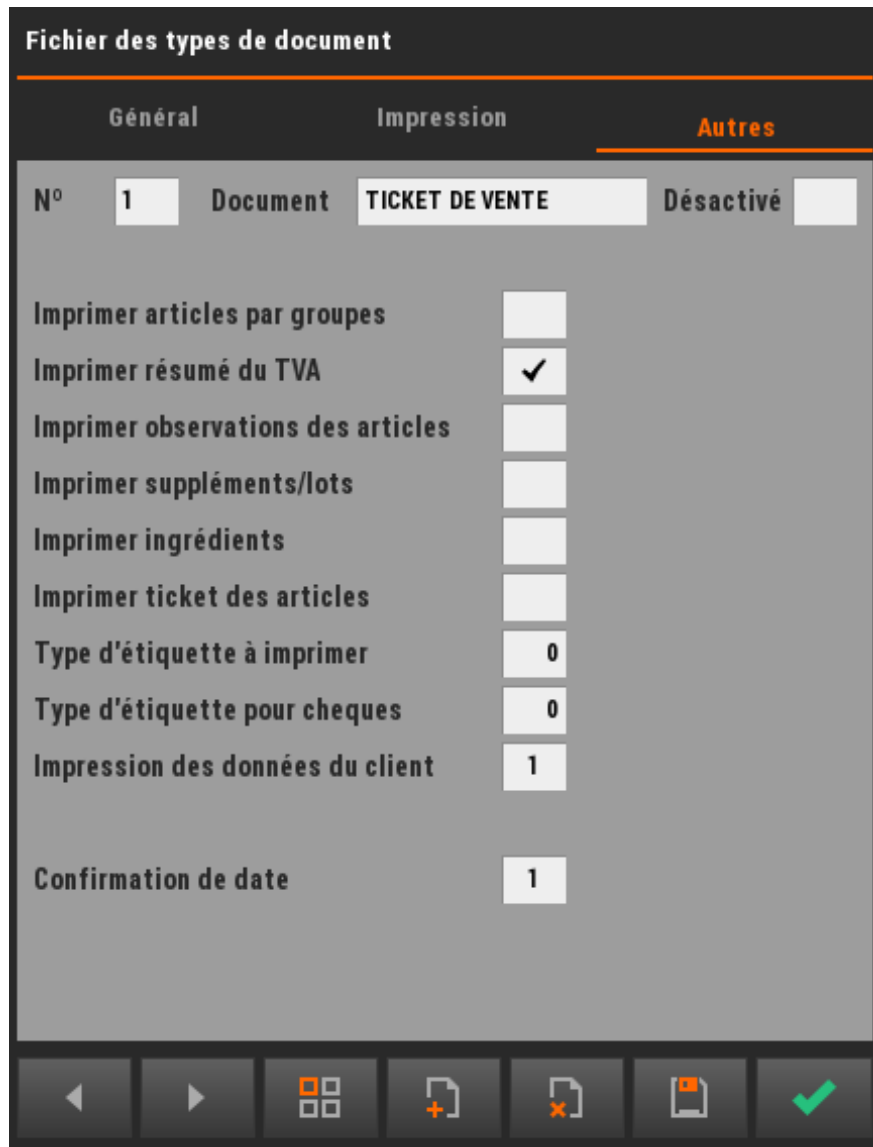
- **Prévisualiser**: prévisualise sur l'écran le document à imprimer;
- **Données extra** : accède à une boîte pour saisir des données supplémentaires.



Il y a des options :

- **Textes** : Il définit pour l'impression dans le document jusqu'à 4 lignes d'informations complémentaires ;
- **Code-barres** : imprime le document code- barres EAN 13 personnalisé. La composition du code -barres doit répondre aux caractères valides indiquées.

Onglet **Autres** – permet de paramétrer d'autres options moins courantes, mais avec une certaine importance :



Sont disponibles les options:

- **Désactivé** : Désactive un document (permet par exemple, désactiver le document par poste, le document n'est pas disponible pour la sélection, apparaît aussi en gris dans les fichier d'documents);

- **Imprimer articles par groupes** : regroupe les articles pour imprimer le document (vous devez associer les familles dans **Fichier de groupes**);
- **Imprimer résumé TVA** : ajoute au document un résumé de l'impact de la TVA ;
- **Imprimer observations des articles** : imprime les notes de documents associés à chaque article au moment de l'enregistrement, à condition que l'option est active **1 - Observations**, dans **Système + Configuration + General + Options B** dans le champ **Éditer suppléments ou commentaires** ;
- **Imprimer suppléments/lots** : imprime dans le document les suppléments e/ou lots d'articles, à condition que cette option est activée **2 - suppléments**, dans **Système + Configuration + General + Options B** dans le champ **Éditer suppléments ou commentaires** ;
- **Imprimer ticket des articles** : imprime un ticket (par exemple dans le domaine de la restauration imprime le ticket de(s) article(s) pour l'emmener ultérieurement);
- **Type d'étiquette à imprimer** : sélectionne un format d'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ peut être choisi le format d'étiquette ;
- **Impression des données du client** : imprime des informations principales du client, en fonction du mode choisi (basique ou complète). En appuyant sur la boîte de texte du champ, il y a les options **B** (Basique), **C** (Complète) e **N** (Non);
- **Confirmation de date** : confirme la date du document avant de l'imprimer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il y a les options **1- Basique**, **2 - Complète**, **3 - Non**.

Créer un coupon d'offre

Si vous voulez créer un document du coupon d'offre devrait :

- Créer un nouveau document, attribuant une numérotation et une désignation différente de déjà existant ;
- Dans l'onglet **Général**, choisissez les options :

Fichier des types de document

	Général	Impression	Autres
N°	11	Document Coupon d'offre	Abrév. <input type="text"/>
Série	A	Description <input type="text"/>	Type <input type="text"/>
Document p/ client/fournisseur		<input type="text" value="1"/>	
Introduction des données du client		<input type="text" value="1"/>	
Mouvement des stocks		<input type="text" value="1"/>	
Mouvement financier		<input type="text"/>	
Mouvement du compte courant		<input type="text" value="1"/>	
Considérez TVA non inclus		<input type="text"/>	
Mouvement de caisse		<input type="text" value="1"/>	
Montré la fenêtre de paiement		<input type="text"/>	
Ouverture du tiroir caisse		<input type="text"/>	

◀
▶
⌘
+
×
📄
✓

- Dans l'onglet **Impression**, choisissez les options :

Fichier des types de document

Général **Impression** Autres

N° 11 Document **Coupon d'offre**

Impression	Désignation	Fichier	Cps.	Perip.
Base	ffff		0	
Alternative			0	

Logo de en-tête (0-9) 1 Voir Disque

Logo de pied de page (0-9) 0 Voir Disque

Exec. param. supplémentaires

Données de société 0 Données extra

Confirmer avant d'imprimer

Prévisualiser

- Dans le champ **Perip.**, devrait être choisi le dispositif pour l'impression configurée dans le système.
- Enregistrer et confirmer.

Gérer le coupon d'offre

Pour gérer le coupon d'offre, devrait :

- Choisissez le document **Coupon Offre** ;
- Enregistrer le(s) article(s) souhaités et confirmer ;
- Exécuter et confirmer les procédures de la fenêtre **Le Paiement**.

Effectuer des opérations avec des documents

Dans Options + Documents, il est possible d'accomplir plusieurs opérations avec des documents.

Consulter documents

Consulte et imprime (si l'utilisateur veut) un document.

Fichier de Documents			
N°	Document		
1	TICKET DE VENTE	A	TV
2	FACTURE/REÇU	A	FR
4	DÉVOLUTION	A	DV
10	ACHATS	A	AC

Selon le type de document sélectionné, vous devez sélectionner le document souhaité.

TICKET DE VENTE							
N° Doc.	Date	Heure	Utl	N° Cli.	Client	Remise	Montant
7	10/02/2016	15:15:44	1	0		0,00	19,97
8	10/02/2016	15:19:11	1	0		0,00	5,13
9	10/02/2016	15:27:14	1	0		0,00	2,69
10	02/03/2016	16:46:56	2	0		0,00	0,00
11	02/03/2016	17:09:41	1	0		0,00	0,00

Sur le côté droit il y a plusieurs boutons pour:



Imprimer le document



Rechercher dans tous les champs



Annuler (après confirmation) le document sélectionné (ne peut pas supprimer des documents liquidés)



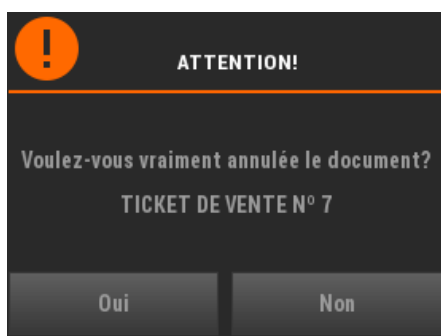
Visualiser le détail du document choisi

Annuler le document

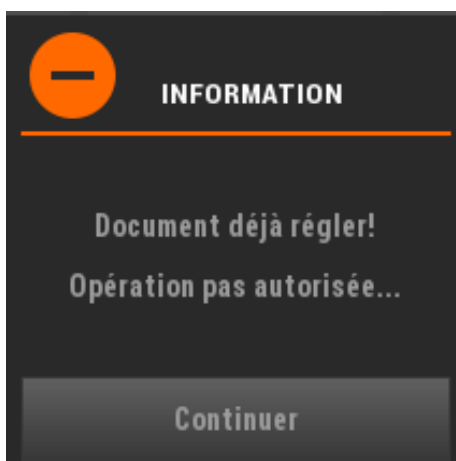
Annule un document (après confirmation), à condition que celui-ci est non payé.

Pour annuler un document, devrait :

- Choisir et confirmer le type de document dans **Fichier de type de documents** ;
- Sélectionnez et choisissez le document d'éliminer ;
- Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue :

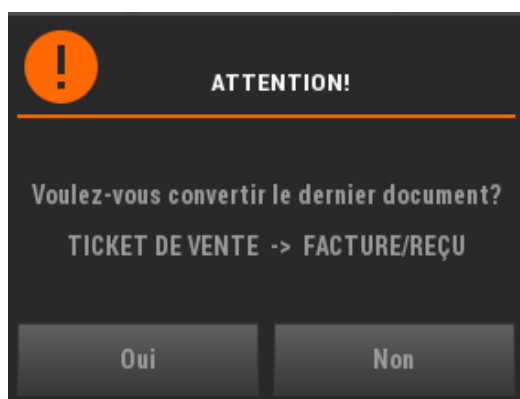


Si le document est liquidé, son élimination est impossible et apparaît le message :



Convertir dernier document

Convertit la dernière facture simplifiée dans une facture / reçu.

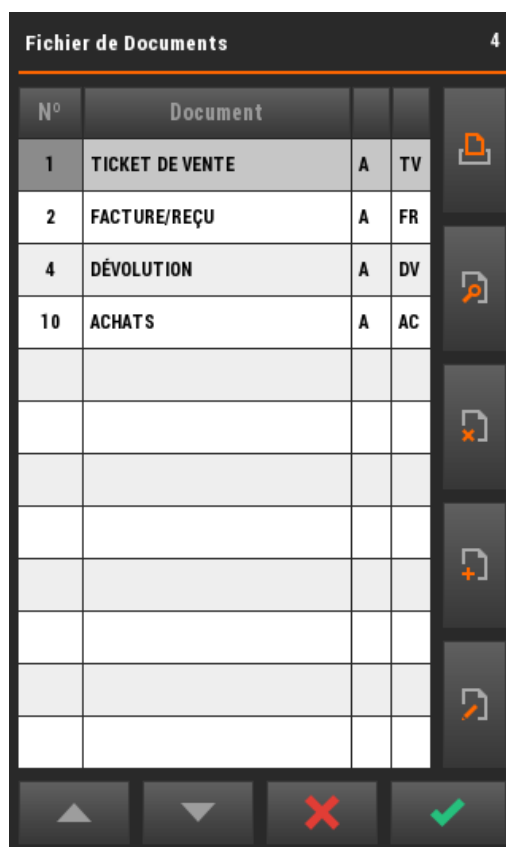


Convertir document

Converti des documents.

Pour convertir des documents, devrait :

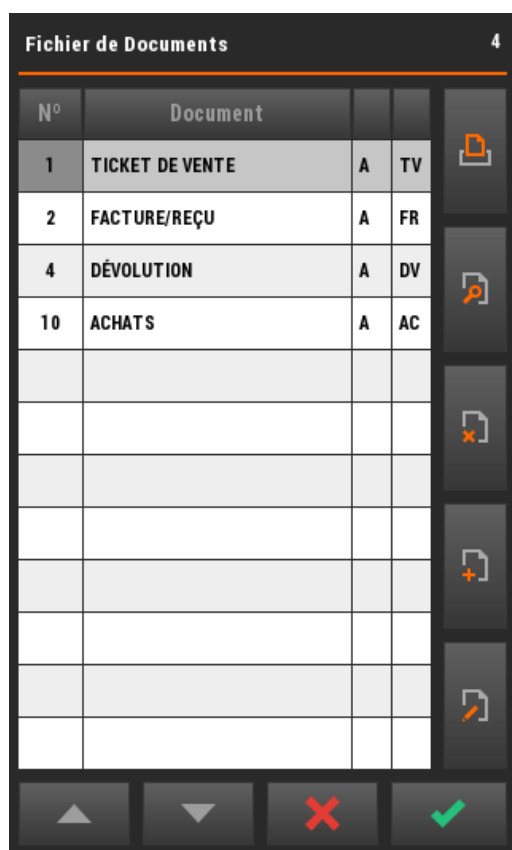
- Choisir le type de document à convertir :



- Sélectionner les documents énumérés ou le document à convertir :

TICKET DE VENTE							
N° Doc.	Date	Heure	Utl	N° Cli.	Client	Remise	Montant
7	10/02/2016	15:15:44	1	0		0,00	19,97
8	10/02/2016	15:19:11	1	0		0,00	5,13
9	10/02/2016	15:27:14	1	0		0,00	2,69
10	02/03/2016	16:46:56	2	0		0,00	0,00
11	02/03/2016	17:09:41	1	0		0,00	0,00

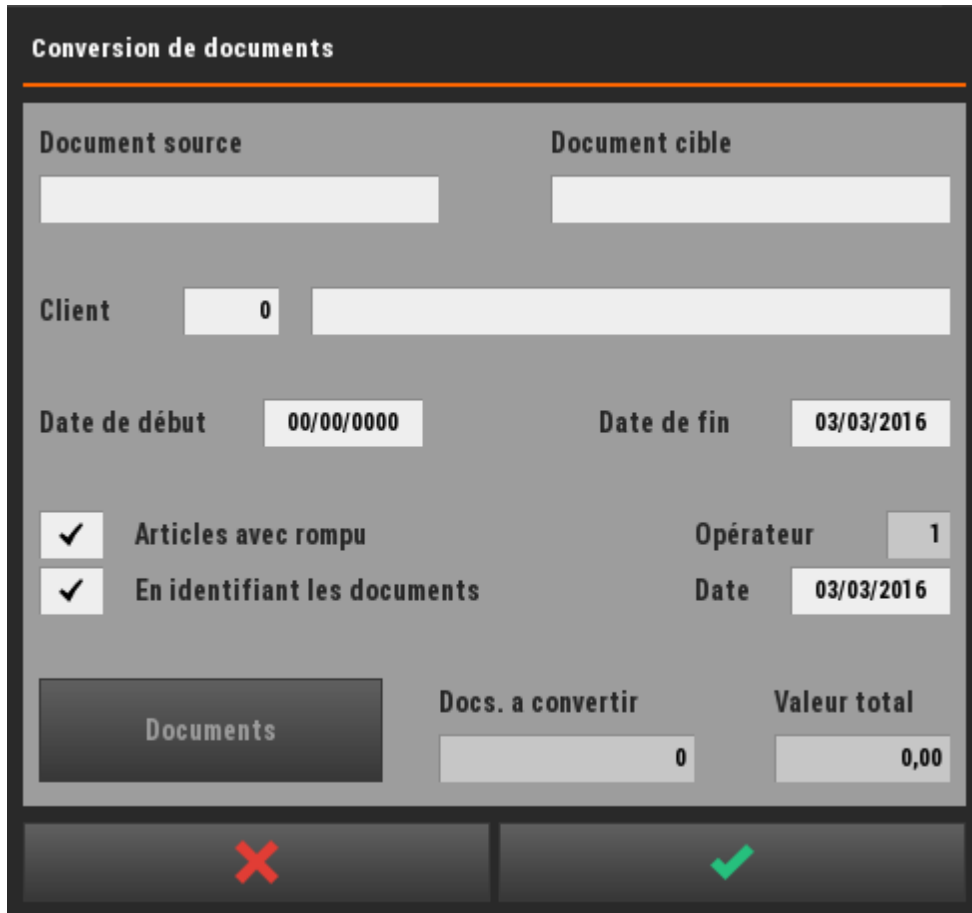
- Choisir le type de document que vous voulez convertir :



- Confirmer.

Convertir des bons

Il convertit des bons (sans mouvement financier associé, par exemple, un bon de transport) pour un type de document avec le mouvement financier, considérant les données complètes du client existant dans le document d'origine.



Options disponibles:

- **Document source** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le type de document à convertir dans **Fichier de documents** ;
- **Document cible** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le type de document à convertir dans **Fichier de documents** ;
- **Client** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client dans **Fichier de clients** ;
- **Date de début** : définit la date de départ. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date par le **Calendrier** ;
- **Data de fin** : définit la date finale souhaitée. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date par le **Calendrier** ;
- **Articles avec Rompus** : distingue les articles ;

- **En identifiant les documents** : identifie les documents convertis ;
- **Utilisateur** : n° d'utilisateur actif (champ d'insertion automatique);
- **Date**: date de conversion;
- **Documents** : liste des documents de base qui correspondent aux options sélectionnées précédemment (type de document, client, plage de dates).

Il est nécessaire sur le côté droit de la liste activer la ligne :

N° Doc.	Date	Nom	Montant	
1	2015/11/04	Cliente A	2,70	✓

- **Docs à convertir** : indique le nombre total de documents à convertir (champ d'insertion automatique);
- **Valeur total** : montre la valeur totale des documents pour convertir (champ d'insertion automatique);

Note :

Vous pouvez afficher et modifier (dans certains types de documents) l'état des mouvements financiers qui leur sont associés, aller à **Fichiers + Fichier de types de documents + Éditer** le type de document que vous souhaitez **Mouvement financier** :

- Activation du mouvement financier : **Mouvement financier** ;

- Champ d'insertion automatique : **Mouvement financier** .

Est possible de filtrer pour des dates les documents pour convertir, aussi bien que définir les articles et/ou les documents convertis.

Copier document

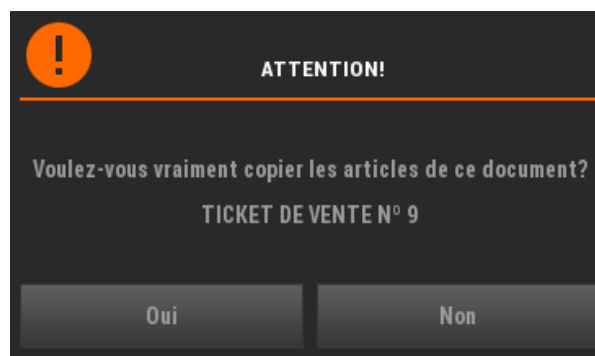
Copie l'enregistrement d'un document existant sur le compte /table/carte active.

Il faudra :

- Choisir dans **Fichier de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document souhaité :

TICKET DE VENTE							
N° Doc.	Date	Heure	Utl	N° Cli.	Client	Remise	Montant
7	10/02/2016	15:15:44	1	0		0,00	19,97
8	10/02/2016	15:19:11	1	0		0,00	5,13
9	10/02/2016	15:27:14	1	0		0,00	2,69
10	02/03/2016	16:46:56	2	0		0,00	0,00

- Appuyer dans **Oui** pour confirmer la copie :



Ticket de paiement

Lorsque préconfiguré, délivre un ticket avec un code à barres pour le paiement ultérieur dans la caisse de sortie (option disponible sur le type d'enregistrement : Comptes).

Imprimer document

Imprime un document sélectionné par l'utilisateur.

Il faudra:

- Choisir dans **Fichier de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document à imprimer ;

- Confirmer.

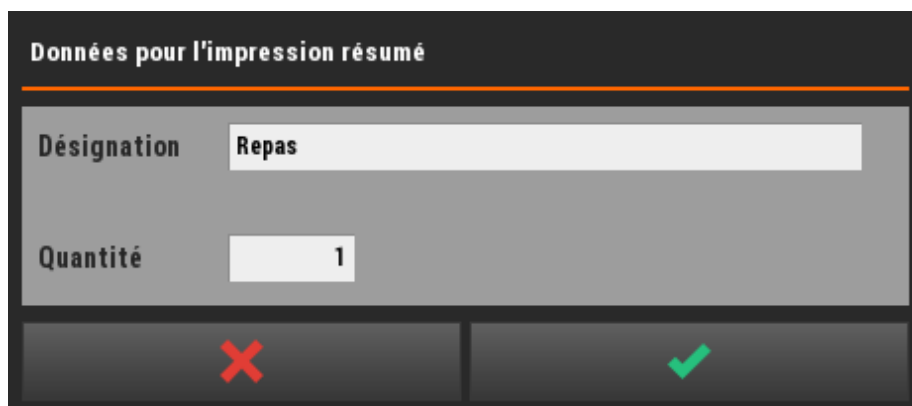
Imprimer document résumé

Imprime d'une façon résumé le document choisi.

Il faudra:

- Choisir dans **Fichier de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document à imprimer ;
- Remplissez les informations qui pourraient être nécessaires ;
- Confirmer.

Les informations relatives à la consommation faite ne sont pas détaillées, il est demandé à l'utilisateur qui présente la désignation destinée à l'impression :



Données pour l'impression résumé

Désignation

Quantité

Selon le type de document choisi, ils peuvent être demandés :

Données de l'entité

Données de l'entité

Client

Autre designation

Adresse

Ville

Code postal

Numéro

Téléphone

✘
✔

Paramètres extras

Parâmetros extras

Documento nº

Data de carga

Hora de carga

Local de carga

Matricula

Motorista

Data de descarga

Hora de descarga

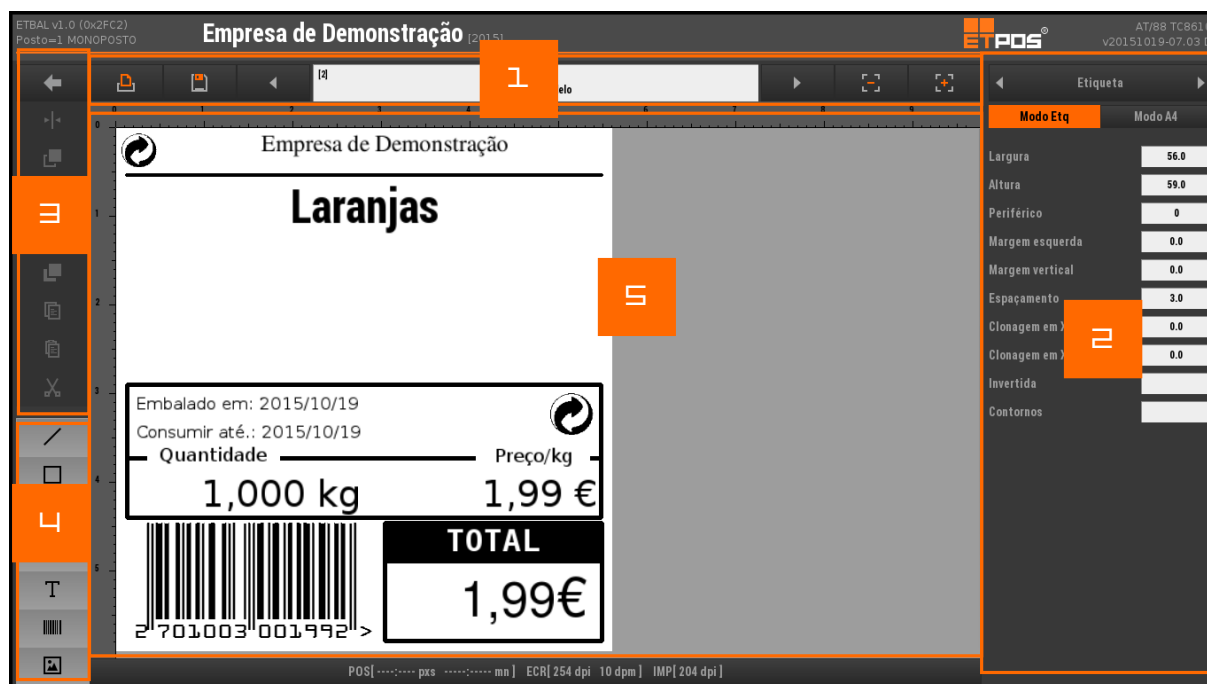
Local de descarga

✘
✔

Éditer et imprimer des étiquettes

Pour effectuer l'édition d'Étiquettes, aller à Fichier + Édition d'étiquettes.

L'éditeur d'étiquettes permet de créer/changer les formats d'étiquettes.



1. Barre d'opérations générales

2. Définitions / données des objets sélectionnés

3. Barre des opérations pour les objets sélectionnés

4. Barre d'insertion d'objets

5. Zone de Dessin et visualisation d'étiquettes

La barre d'opérations générales présente un ensemble d'opérations au format de l'étiquette choisie.



1. **Sortir**
Sort de l'éditeur d'étiquettes

2. **Imprimer**
Imprime l'étiquette choisie (applique un bord)

3. **Enregistre**
Enregistre le format d'étiquette en cours

4. **Reculer**
Recule le format d'étiquette

5. **Visualiser**
Indique le nom de l'étiquette actuelle (en appuyant dans cette zone montre le fichier des étiquettes)

6. **Avancer**
Avance dans le format d'étiquette

7. **Zoom out**
Diminue la taille d'affichage de l'étiquette actuelle

8. **Zoom in**
Augmente la taille d'affichage de l'étiquette actuelle

Créer une nouvelle étiquette

Pour créer une nouvelle étiquette, devrait :

- Toucher dans la zone de visualisation du nom du format d'étiquette :



- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Attribuer le nouveau nom d'étiquette dans **Fichier d'étiquettes - Définitions** :



- Enregistrer;
- Confirmer.

Copier une étiquette

Pour copier une étiquette, à partir d'une étiquette existante, devrait :

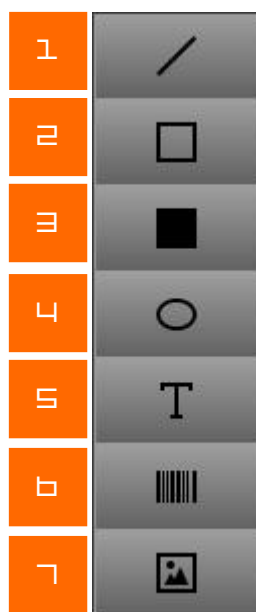
- Appuyer dans la zone de visualisation du nom du format de l'étiquette pour aller à **Fichier d'étiquettes** :



- Éditer l'étiquette pour copier;
- Appuyer sur le bouton **Autres options + Copier**;
- Changer le numéro de l'étiquette d'un numéro libre pour un numéro pas utilisé ;
- Attribuer un nom à la nouvelle étiquette ;
- Appuyer sur le bouton **Autres options + Coller**;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Insérer des objets

L'insertion d'objets se fait par le choix et le placement de l'objet désiré dans la zone de l'étiquette modifiable.



- 1. Ligne
- 2. Carré/rectangle sans remplissage
- 3. Carré/rectangle avec remplissage
- 4. Cercle/Ellipse
- 5. Texte
- 6. Code- barres
- 7. Image

Définitions / objets de données

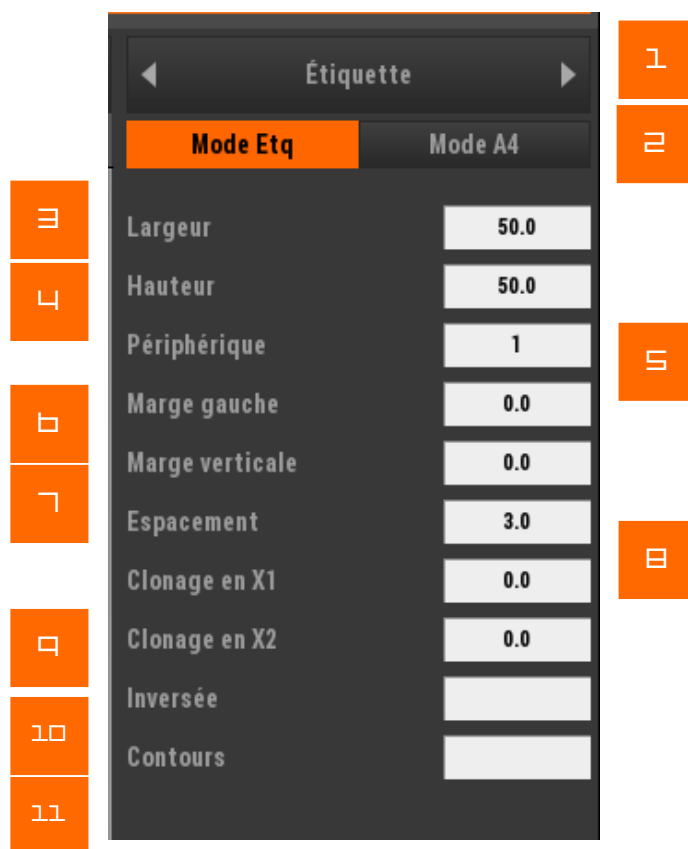
Après le placement de l'objet sont disponibles ses paramètres / données sur le côté droit de la fenêtre dans

Définitions/ données des objets sélectionnés.

Lorsqu'il un objet n'est pas sélectionnée les définitions de la propre étiquette sont présentées.

Définitions de l'étiquette

Quand un objet n'est pas choisi, est présentée l'image avec les définitions de l'étiquette :



1. Objet sélectionné

En appuyant sur le sommet, apparaît la Liste d'objets pour choisir une autre :

Liste d'objets			13
Nº	Object	Description	
1	Rectangle		
2	Cube		
3	Cube		
4	Cube		
5	Texte fixe/variable		
6	Cube		
7	Texte fixe/variable		
8	Cube		
9	Cube		
10	Cercle		
11	Cube		
12	Texte fixe/variable		

2. **Mode d'impression**

Mode **Etq** (mode étiquette) ou en mode **A4**

3. **Largeur**

Largeur de l'étiquette en millimètres

4. **Hauteur**

Hauteur de l'étiquette en millimètres

5. **Périphérique**

Numéro du périphérique utilisé (imprimante d'étiquettes) pour imprimer le format d'étiquette sélectionné

6. **Marge gauche**

La marge à gauche de l'étiquette qui ne sera pas imprimée

7. **Marge verticale**

La marge dans le sommet de l'étiquette qui ne sera pas imprimée

8. **Espacement**

Espace existant entre deux étiquettes consécutives

9. **Clonage en X1 e Clonage en X2**

Première et deuxième répétition dans l'horizontal

Permet d'imprimer jusqu'à 3 étiquettes en parallèle

X1 et X2 indiquent le positionnement horizontal de la deuxième et la troisième étiquette, pour utiliser cette option sont nécessaires des étiquettes avec les caractéristiques appropriées

10. **Inversée**

Inverse le sens d'impression de l'étiquette (l'option utile pour quelques étiquettes avec des en-têtes pré-imprimés)

11. **Contours**

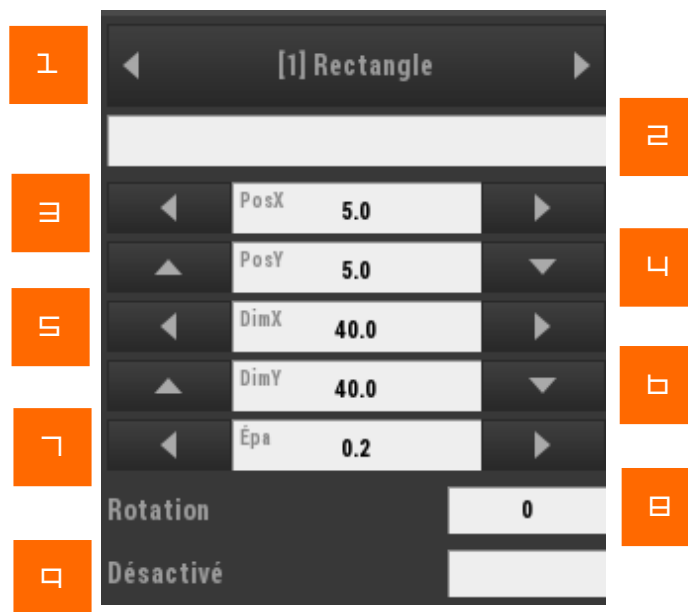
Son activation visualise et il place des objets sans contenu.



Paramètres généraux

Configure les paramètres généraux des objets.

Tous les objets possèdent des paramètres généraux qui peuvent être configurés :



1. Nom du champ

2. Description

Associe une description à un objet pour une identification plus simple

3. Position horizontale initiale

Positionnement horizontal de l'objet dans l'étiquette (si la valeur est à 0, l'objet est placé dans la marge gauche de l'étiquette)

4. Position verticale initiale

Positionnement vertical de l'objet dans l'étiquette (si la valeur est à 0, l'objet est placé dans le sommet de l'étiquette)

5. Position horizontale finale

Largeur de l'objet sur l'étiquette

6. Position verticale finale

Hauteur de l'objet sur l'étiquette

7. Epaisseur

Epaisseur de l'objet sur l'étiquette

8. Rotation

Présente la rotation actuelle de l'étiquette

9. Désactivé

Si choisi, il n'imprime pas l'objet actuel

Objet texte

Dans les objets du type Texte, car en plus des champs généraux sont présentés :



1. **Alignement du texte**
Aligne le texte dans le champ (à gauche, au centre ou à droite)
2. **Type du font**
Sélectionnez la police à partir des existantes
3. **Taille du Font**
Insérez la taille de la police.

4. **Multiplicateur X**

Augmente la taille de la police dans le plan horizontal.
 Cette augmentation est proportionnelle au nombre de fois indiqué dans le champ :
 Multiplicateur X

Multiplicador X

Laranjas

Multiplicador X

Laranjas

Les options disponibles sont de 1 a 12

5. **Multiplicateur Y**

Augmente la taille de la police dans le plan vertical.
 Cette augmentation est proportionnelle au nombre de fois indiqué dans le champ :

Multiplicador Y

Laranjas

Multiplicador Y

Laranjas

Les options disponibles sont de 1 a 12

6. **Rotation**

Présente la rotation actuelle de l'étiquette

7. **Négatif**

Inverse les couleurs de fond et de la police

8. **Désactivé**

Si choisi, il n'imprime pas l'objet actuel

9. **Texte**

Accède a l'édition de données pour entrer du texte dans le champ (le texte peut être : libre, variables du système ou la combinaison d'entre tous les deux)

Editeur de données

La composition du texte peut être obtenue par le remplissage de texte libre, pour l'introduction de variables du système (par exemple, le code de l'article, le poids net, e numéro de lot, etc) ou pour la combinaison d'entre tous les deux.

Chacun des éléments (texte fixe ou variables) représente un **Bloc de données**, chaque champ de texte permet un maximum de 10 blocs de données, chacun avec 40 caractères.



1. Identification du bloc actuel

2. **Texte libre**

Il présente le clavier pour l'introduction du texte

3. **Variables**

Accède aux variables disponibles pour insertion (exemples de variables : Données de l'entreprise, données de l'entité, données du article ,suppléments du article, les ingrédients du article, champs fixes, données de trace, données contextuelles, données d'emballage, un code-barres prédéfinis , les identificateurs d'application):

Variables							241
ID	TP	Dc	TR	TM	AI	Description	
0	0		0	0		** DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ **	
1	1		0	40		Nom de l'entreprise	
2	1		0	320		Données sur l'entreprise	
3	1		0	40		Donnée 1 sur l'entreprise	
4	1		0	40		Donnée 2 sur l'entreprise	
5	1		0	40		Donnée 3 sur l'entreprise	
6	1		0	40		Donnée 4 sur l'entreprise	
7	1		0	40		Donnée 5 sur l'entreprise	
8	1		0	40		Donnée 6 sur l'entreprise	
9	1		0	40		Donnée 7 sur l'entreprise	
10	1		0	40		Donnée 8 sur l'entreprise	
11	1		0	14		Numéro de contribuable de la société	

4. **Espace**

Introduit un espace pour la séparation de blocs dans une rangée

5. **Sélecteur**

Place le sélecteur dans la sélection de blocs

Le bloc sélectionné est affiché dans une teinte rouge

6. **Séparateur de blocs**

Le triangle rouge indique l'endroit d'insertion du bloc suivant

7. **Section de blocs**

Insère ou il élimine blocs de données

8. **Supprimer**

Supprime le bloc sélectionné

9. **Taille**

Indique la taille maximum de caractères lors de l'impression sur le bloc, les caractères en trop sont ignorées si la taille du bloc est supérieure à la valeur réglée

10. **Non null**

Traitement zéro - fonctionnalité pour les variables numériques

Si la valeur numérique de la variable est égale à zéro, le bloc n'est pas imprimé

11. **Case décimale**

Fonctionnalité pour les variables numériques

Indique le nombre de décimales (0-6) en utilisant la variable

12. Visualisation finale des blocs de données

13. **Sauvegarder et quitter**

Code-Barres

Les objets de type **code-barres**, en plus des champs généraux sont présentés :

1	Type de CDB	EAN-13	
	Facteur du CDB	1	2
3	Type de font	5	
	Taille du font	0	4
5	HRI activer	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rotation	0	6
7	Désactivé		
8			

1. **Type de CDB:** Type de code-barres - sélectionne le type de code-barres souhaité a partir des existantes:

EAN-13	ITF-14
EAN-8	DATABAR-14
CODE-128	DATABAR-14S
EAN-128	DATABAR-X
UPC-A	QRCODE
GS1-128	MICRO-QR
CODE-39	

2.

4. **Facteur du CBD**

Etend la visualisation du code- barres dans l'horizontal.

L'augmentation est proportionnelle à la valeur présentée dans le champ :



5. **Type de font**

Sélectionne la police existant

6. **Taille du font**

Seleciona o tamanho da fonte

7. **HRI activer**

Permet la visualisation numérique ou alphanumérique de la valeur existante dans le code-barres. Active la fonctionnalité HRI (*Human Readable Information*):



8. **Rotation**

Présente la rotation actuelle de l'étiquette

9. **Désactivé**

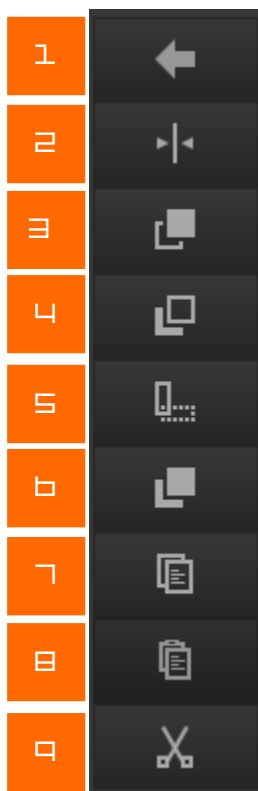
L'objet n'est pas imprimé (efface le code à barres)

10. **Texte**

Accède à l'édition de données pour entrer du texte dans le champ (le texte peut être : libre, les variables du système ou la combinaison des deux)

Barre d'opérations

Plusieurs opérations sont rendues disponibles lorsqu'un objet est sélectionné.





1. **Sortir**
Sort de l'éditeur d'étiquettes
2. **Centrer**
Centre l'objet choisi dans l'étiquette
3. **Mettre au premier plan**
Chevauche l'objet sélectionné à d'autres objets
4. **Mettre à l'arrière**
Chevauche les autres objets sur l'objet sélectionné
5. **Tourner**
Tourne l'objet 90° dans le sens des aiguilles d'une montre (par exemple, les codes-barres)
6. **Dupliquer**
Duplique l'objet sélectionné
7. **Copier**
Copie l'objet dans le presse papier
8. **Coller**
Colle dans la zone d'édition un nouvel objet à partir du presse-papiers

9. Couper

Coupe/supprime l'objet choisi du presse-papiers

En décomposant l'étiquette présentée, les objets suivants et les variables ont été utilisés :



Objet	Variable	Résultat - Description
Image	-----	 : Utilisation du fichier : pverde.png
Texte	[1]	Empresa de Demonstração : l'utilisation de la variable : Nom de l'entreprise (affiche les données saisies dans Système + Configuration + Général + Société + Nom Commercial)
Ligne/Rectangle	-----	 : Pour tracer la ligne ou un rectangle (changeant l'épaisseur plus tard dans les propriétés de l'objet, tandis que le rectangle peut finalement fournir un plus grand contrôle du dessin à l'utilisateur)
Texte	[204]	Laranjas : Utilisation de la variable : Description 1 de l'article
Texte	[606]	Embalado em: 2015/10/19 : Utilisation du texte libre (Emballé dans :) et variable : Date de l'étiquette

Texte	[607]	Consumir até.: 2015/10/19	: utilisation du texte libre (consommer jusqu'à :) et variable : Date d'expiration
Texte	-----	Quantidade	: utilização de texto livre (Quantidade)
Texte	[207]	Preço/kg	: Utilisation du texte libre (Prix/) et variable : Description de l'unité de mesure
Texte	[610] [207]	1,000 kg	: Utilisation de la variable : Poids net / Quantité et variable: Description de l'unité de mesure
Texte	[612]	1,99 €	: Utilisation de la variable : Prix des étiquettes et du texte libre (€)
Code-barras	[1271]	 2 701003 001992 >	: l'utilisation de la variable : EAN 13 Producteur - 27ccccqqqqqx Code 1 + Valeur (a été activé dans l'objet la propriété HRI)
Texte	-----	TOTAL	: Utilisation de texte libre (TOTAL) et cela a été activée dans l'objet la propriété Négatif
Texte	[613]	1,99 €	: Utilisation de la variable : Valeur étiquette et de texte libre (€)

Un autre étape commun d'étiquettes est les Étiquettes du linéal :

Artigo Laranjas		
CÓD ARTIGO	PREÇO POR LT/KG	PREÇO/Kg
01003	1,99 /Kg	1,99 €

En décomposant l'étiquette du linéal, les objets suivants et les variables ont été utilisés :

Objet	Variable	Résultat - Description
Texte	[204]	Artigo Laranjas : utilisation de texte libre (Article) et variable : Description 1 de l'article
Texte	[200]	CÓD ARTIGO 01003 : utilisation de texte libre (Code d'article) et variable : Code 1 d'article
Texte	[215]/[221]	PREÇO POR LT/KG 1,99 /Kg : utilisation de texte libre (Le Prix pour) et des variables : Prix / Unité de Base et Unité de mesure base. Cette information devient très utile car elle vous permet de comparer les produits de la même marque avec différents formats d'emballage. C'est nécessaire dans le Fichier d'articles , dans l'onglet Autres paramètres sont remplies les informations relatives au champ :
Texte	[207] [612]	PREÇO/Kg 1,99 € : utilisation de texte libre (Prix /) et les variables : Description de l'unité de mesure et Prix d'étiquette

Dans le cas où les Étiquettes doivent contenir les ingrédients des articles, les variables suivantes peuvent être utilisés :

Variable	Nom	Description/résultat
320	N° Fichier d'ingrédients	Insère le n° du fichier d'ingrédients associés à l'article et dans utilisation dans l'étiquette
321	Texte intégral des ingrédients	Insère l'information complète des ingrédients indépendamment de la ligne qui a été écrit
322	Texte des ingrédients 1-10	Insère les informations des ingrédients existants de la ligne 1 à la ligne 10
323	Texte des ingrédients 11-20	Insère les informations des ingrédients existants de la ligne 11 à la ligne 20
331 até 350	Texte des ingrédients 1... à Texte des ingrédients 20	Insère d'une façon individualisée les informations des ingrédients de la ligne 1 à la ligne 20

Imprimer des étiquettes

L'impression d'étiquettes peut être accomplie directement dans le bouton pour **Imprimer** existant dans Barre d'opérations générales (l'étiquette choisie sera imprimée avec un bord).

Vous pouvez même imprimer des étiquettes de la façon suivante :

- Par l'importation de la liste des articles du compte : une étiquette de chaque article existant sera imprimée dans le compte (l'onglet **Par Codes**, Il sera automatiquement activé);
- Par **l'émission d'étiquettes** existante dans **Rapports** ;
- Associer l'impression de l'étiquette directement à un type de document (il associe une étiquette à un type de document).

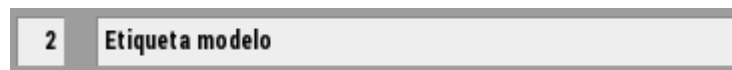
Importer la liste des articles

Pour imprimer des étiquettes en utilisant la liste d'articles du compte, devrait :

- Mettre le(s) article(s) souhaité(s) dans le compte ;
- Aller à **Rapports + impression d'étiquettes** ;
- Confirmer avec **Oui** pour importer la liste des articles du compte :



- En appuyant sur **Lister articles** vous devez constater que après faites les importations après de la liste des articles, ils apparaissent sélectionnés (si vous ne voulez pas imprimer des étiquettes à un article particulier, supprimer la sélection);
- Escolher o modelo de etiqueta pretendido em:



- Touchez dans **Imprimer étiquettes**.

Pour imprimer des étiquettes pour le linéal, exécutez les points précédents, choisissant le modèle d'étiquette correspondant au linéal.

Imprimer par le menu

L'option **Impression d'étiquettes** existante dans le menu **Rapports**, imprime les étiquettes des articles (avec ou sans promotion, pour prix ou la quantité). Fonctionnalité utile, par exemple, pour imprimer l'emballage étiquette en série ou des étiquettes des étagères.

Les étiquettes peuvent être imprimées par :

Par codes

Impression d'étiquettes

Par codes
Promotion/prix
Promotion/quantités

Étiquette

Étiquette modèle

Éditer

Étiquettes par article	<input type="text" value="2"/>	Quantité d'articles	<input type="text" value="3"/>
Étiquettes par feuille A4	<input type="text" value="0"/>	Quantité d'étiquettes	<input type="text" value="6"/>
Position de la 1er étiquette	<input type="text" value="0"/>	Quantité de feuilles	<input type="text" value="0"/>
Coupe entre étiquettes	<input type="text" value=""/>		

Familles de	<input type="text" value=""/>	Articles du	<input type="text" value="01007"/>
jusqu'au	<input type="text" value="02"/>	jusqu'au	<input type="text" value="ZZZZZZZZZZZZ"/>

Tous les articles

Modifié depuis

Listé articles

Prévisualisation

Imprimer étiquettes

✗

✓

sont disponibles les options:

- Etiqueta modelo
: indique le modèle d'étiquette sélectionné. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner l'étiquette par les modèles existants dans **Étiquettes** ;

- **Articles du** : définit le code du premier article pour l'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ est possible de choisir l'article par le **Fichiers d'articles** ;
- **Jusqu'au** : définit le dernier code de l'article. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner l'article dans **Fichiers d'articles** ;
- **Familles de** : définit le premier code de la famille pour l'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner la famille par le biais **Fichier de familles** ;
- **Jusqu'au** : définit le dernier code de famille. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner la famille dans **Fichier de familles** ;
- **Tous les articles** : active l'impression d'étiquettes pour tous les articles ;
- **Modifié depuis** : active l'impression d'étiquettes pour tous les articles modifiés depuis d'une certaine date ;
- **Éditer** : Modifier l'étiquette dans l'éditeur d'étiquettes ;
- **Étiquettes par article** : définit le nombre d'étiquettes à imprimer ;
- **Étiquettes par feuille A4**: champ saisie automatique;
- **Position de la 1ere étiquette** : définit la position de la première étiquette de la feuille d'étiquettes ;
- **Coupe entre étiquettes** : active la coupe (espace) parmi les étiquettes dans la feuille d'étiquettes ;
- **Quantité d'articles** : champ de saisie automatique (varie selon le nombre d'articles / familles sélectionnées);
- **Quantité d'étiquettes** : champ de saisie automatique (varie en fonction de l'information à partir du champ étiquettes par article, et le nombre d'articles);
- **Quantité de feuilles** : champ de saisie automatique ;
- **Listé articles** : liste les articles/familles sélectionnés. La dernière colonne vous permet d'activer / désactiver avant l'impression :

Fichier d'articles				
Code	Designation	Qté	Prix	
01007	Oranges á jus	2	4,70	✓
01008	Evian	2	1,50	✓
02001	Ananas Sweet	2	3,95	✓

- **Pré-visualisation** : pré-visualise l'étiquette pour imprimer ;
- **Imprimer étiquettes** : imprime des étiquettes.

Promotion / prix

Impression d'étiquettes

Par codes **Promotion/prix** Promotion/quantités

Étiquette Éditer

Étiquettes par article

Étiquettes par feuille A4

Position de la 1er étiquette

Coupe entre étiquettes

Date de promotion

Quantité d'articles

Quantité d'étiquettes

Quantité de feuilles

Lister articles
Prévisualisation
Imprimer étiquettes

✕
✓

Sont disponibles les mêmes options constantes dans l'onglet précédent, à l'exception du champ **Date de promotion** :

Date de promotion

Promotion / Quantités

Impression d'étiquettes

Par codes Promotion/prix Promotion/quantités

Étiquette

Étiquettes par article	<input type="text" value="2"/>	Quantité d'articles	<input type="text" value="0"/>
Étiquettes par feuille A4	<input type="text" value="0"/>	Quantité d'étiquettes	<input type="text" value="0"/>
Position de la 1er étiquette	<input type="text" value="0"/>	Quantité de feuilles	<input type="text" value="0"/>
Coupe entre étiquettes	<input type="text"/>		

Promotion

✕
✓

Sont disponibles les mêmes options constantes dans l'onglet précédent, celui qui change est le type de promotion pour pratiquer, car il est par **Quantité**.

Note :

L'impression des rapports et d'étiquettes est faite pour le périphérique défini dans les configurations.

Associer l'impression d'une étiquette à un type de document

Il est possible d'associer une étiquette à imprimer un type de document.

Selon le type de document que vous modifiez dans **Fichier + Fichier de type de documents** et les réglages effectués dans les onglets **Impression** et **Autres** vous pouvez choisir ce qui sera imprimé.

- Imprimer seulement le document (option normalement active):

Onglet	Champ/option

- Imprimer étiquette et le document :

Onglet	Champ/option

Appuyez sur la boîte de texte pour sélectionner l'étiquette

- Imprimer l'étiquette seulement:

Onglet	Champ/option

Appuyez sur la boîte de texte pour sélectionner l'étiquette

Gérer les données

Taxe de TVA

Les taxes légaux e TVA en vigueur sont gérés dans les Fichiers + Autres Fichiers Fichier TVA.



	Taxe	Description	Déf.
1	19,60	Normal	<input type="checkbox"/>
2	7,00	Interméd.	<input type="checkbox"/>
3	5,50	Réduit	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0,00	Exempté	<input type="checkbox"/>

Dans le cas où il existe, pour la loi, le changement taux de TVA, toutes les articles sont mis à jour automatiquement lorsque vous avez confirmé modification des taux.

Note:

- Dans le cas où une taxe de TVA n'est pas attribuée à un article créé, la taxe de TVA sera assumée par défaut dans le champ Déf.
- Le taux de TVA peuvent être utilisés jusqu'à deux chiffres décimales.

Unités

Stocke les paramètres par rapport aux unités de mesure des articles et des décimales respectives.

Les unités sont gérées dans Fichiers + Autres Fichiers Fichier d'unités.

Unités 2

N°	Description	Décs
1	kg	3
2	un	0

Pour ajouter une unité de mesure, Appuyer sur le bouton **Ajouter** et compléter les informations dans le **Fichier d'unités** :

Fichier des unités

Unité Cases décimales

Pour modifier une unité de mesure, Appuyer sur le bouton **Editer** et modifier les informations dans le **Fichier d'unités**, à savoir le n° de décimales (jusqu'à un maximum de 4) pour être utilisé lors de l'enregistrement.

Fichier d'Ingrédients

Stocke les ingrédients qui composent un article particulier.

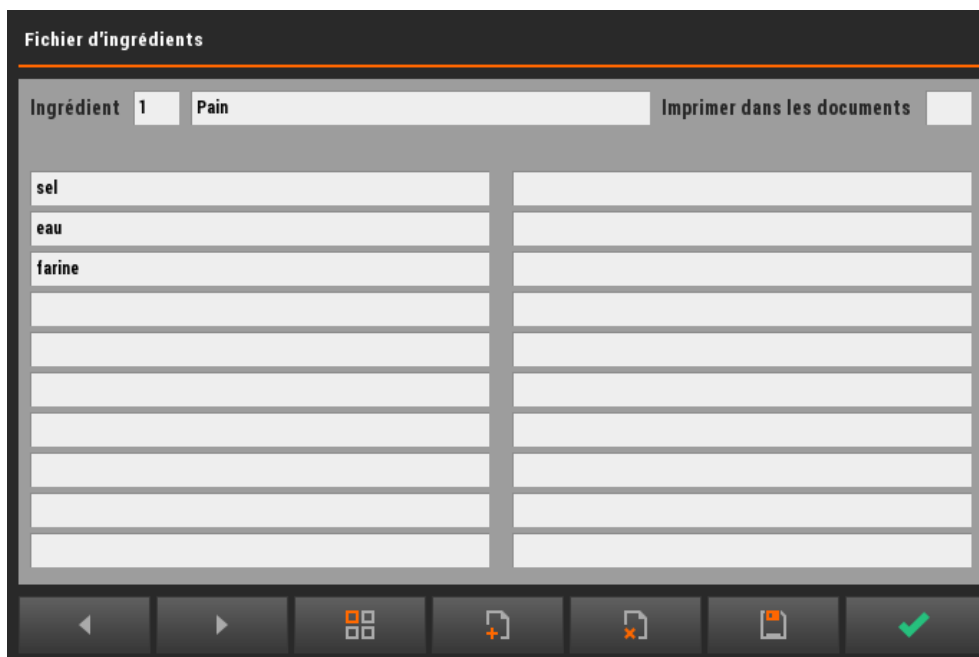
Les ingrédients sont gérés dans Fichiers + Autres Fichiers + Fichier d'Ingrédients.



Pour **ajouter** un Fichier d'Ingrédients, devrait :

- Appuyer dans **Ajouter** ;
- Remplir jusqu'à un maximum de 20 lignes dans Fichier d'Ingrédients.

Les ingrédients peuvent être placés sur la même ligne, séparés par une virgule :



- Enregistrer;
- Confirmer.

Pour **modifier** un fichier de ingrédients, devrait :

- Appuyer dans **Editer**;
- Modifiez les informations dans le **Fichier d'Ingrédients** prévu ;
- Enregistrer;
- Confirmer.

Associer les ingrédients dans le fichier d'articles

Vous devez associer au **Fichier d'Ingrédients** à l'article correspondant. Pour cela on doit:

- Editer l'article;
- Accéder **Autres définitions**;
- Appuyer dans **Fichier d'Ingrédients**;
- Sélectionner le Fichier d'Ingrédients voulut ;
- Confirmer.

Note:

- Les Fichier d'Ingrédients sont utilisés pour imprimer les ingrédients de l'article sur l'étiquette.
- Mettre un ingrédient parmi _ (souligner) Le même apparaîtra souligné dans l'étiquette. Exemple : _farine_, résultat final : farine.

Rapports et graphiques

Par des Rapports il est possible d'imprimer plusieurs rapports.

Rapports généraux

Génère et imprime les cartes de totaux (sans articles), des ventes et achats faites dans une certaine période.

Rapports généraux d'achats

Paramètre le rapport d'achats.

Les achats peuvent être obtenus par dates, pour fournisseurs et par opérateurs.

Dans la partie inférieure de la boîte, il est possible d'activer le résumé des informations et les comptables à considérer.

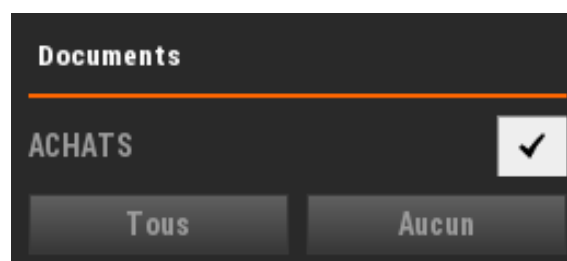
Achats généraux

	Par dates	Par fournisseur	Par opérateur
Période	début	<input type="text" value="03/03/2016"/>	depuis <input type="text" value="00:00"/>
	fin	<input type="text" value="03/03/2016"/>	jusqu'à <input type="text" value="24:00"/>
Fournisseurs	premier	<input type="text" value="0"/>	dernier <input type="text" value="999999"/>
Utilisateurs	premier	<input type="text" value="0"/>	dernier <input type="text" value="999"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Financier		<input checked="" type="checkbox"/> Résumé	<input type="checkbox"/> Exporter
✘		✔	

Sont disponibles les options :

- **Période:**
 - **Début** Date de début à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
 - **Fin** : date de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
 - **Depuis** : finit l'heure du commencement à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ vous pouvez entrer l'heure souhaitée ;
 - **Jusqu'à** : Définit l'heure de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ vous pouvez entrer l'heure souhaitée ;
- **Fournisseurs:**
 - **Premier** : indique le premier fournisseur à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le fournisseur par **Fichier de fournisseurs** ;
 - **Dernier** : indique le dernier fournisseur à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le fournisseur par **Fichier de fournisseurs** ;
- **Utilisateurs:**
 - **Première** : indique le premier utilisateur à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir l'utilisateur par **Fichier d'utilisateurs** ;
 - **Dernier** : indique le dernier utilisateur à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir l'utilisateur fournisseur par **Fichier d'utilisateurs** ;
- **Financier** : définit les documents à prendre en considération.
- **Résumé** : active le résumé de l'information ;
- **Exporter:**
 - Il exporte le rapport dans deux formats (TXT et CSV). Le rapport est exporté pour un disque USB ou pour le dossier **export**.

Si l'option est active, en appuyant dans le bouton **Documents**, il est possible de choisir les documents comptables se rapportant aux achats : Tous ou Aucun.



Note :

Les onglets par **dates**, par **fournisseurs**, par **opérateurs** engendrant les mêmes résultats, les informations sont organisées d'une façon différente.

Rapports généraux des ventes

Paramètre le rapport des ventes.

Les ventes peuvent être obtenus par date, par client et fournisseur.

Dans la partie inférieure de la boîte, il est possible d'activer le résumé d'information, l'exportation et les documents comptables à considérer.

Les options sont même aux précédents, cependant, comme ils sont traités de ventes, ils commencent étant clients au lieu de fournisseurs.

Ventes générales

Par dates
Par clients
Par opérateurs

Période	début	<input type="text" value="03/03/2016"/>	depuis	<input type="text" value="00:00"/>
	fin	<input type="text" value="03/03/2016"/>	jusqu'a	<input type="text" value="24:00"/>
Clients	premier	<input type="text" value="0"/>	dernir	<input type="text" value="999999"/>
Utilisateurs	premier	<input type="text" value="0"/>	dernir	<input type="text" value="999"/>

Financier
 Résumé
 Exporter
Documents

✖
✔

Sont disponibles plusieurs documents comptables :

Documents

TICKET DE VENTE

FACTURE/REÇU

DÉVOLUTION

Tous
Aucun

Note :

Les onglets par dates, Par clients, Par vendeur engendrant les mêmes résultats.

Rapports articles

Génère et imprime les rapports des ventes et achats survenant dans une période donnée.

Ils diffèrent des rapports précédents en raison de l'information supplémentaire des articles impliqués.

Rapport de stocks d'articles

Génère et imprime les rapports concernant les stocks d'articles.

Stocks d'articles

Par codes

Par familles

Articles	premier	<input type="text"/>	dernier	<input type="text" value="ZZZZZZZZZZZZZZ"/>
Familles	première	<input type="text"/>	dernière	<input type="text" value="ZZZZZZ"/>

L'état des stocks

Type d'unités

Avec prix de revient

✘

✔

Les options sont les mêmes que ceux décrits ci-dessus, avec l'addition des champs suivants :

- **L'état des stocks** : liste en fonction de l'état du stock choisi. Sont disponibles les options : 1 - Tous, 2 - Positif, 3 -Négatif, 4 - Rupture.
- **Type d'unités** : définit le type d'unité à utiliser. Les options disponibles sont : 1 - Tous, 2 - Unité e 3 - Poids.
- **Avec prix de revient** : définit si les stocks à lister ont des coûts associés. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez activer ou désactiver respectivement l'option **Oui** et **Non**.

Rapport des achats d'articles

Paramètre le rapport des achats.

Comme ils sont traités d'achats, ils commencent à exister des fournisseurs au lieu des clients.

Achats d'articles

Par dates
Par fournisseur
Par utilisateurs
Par codes
Par Familles
Par unités

Période	début	<input type="text" value="03/03/2016"/>		depuis	<input type="text" value="00:00"/>
	fin	<input type="text" value="03/03/2016"/>		jusqu'a	<input type="text" value="24:00"/>
Fournisseurs	premier	<input type="text" value="0"/>		dernier	<input type="text" value="999999"/>
Articles	premier	<input type="text"/>		dernier	<input type="text" value="ZZZZZZZZZZZZ"/>
Familles	première	<input type="text"/>		dernière	<input type="text" value="ZZZZZZ"/>
Utilisateurs	premier	<input type="text" value="0"/>		dernier	<input type="text" value="999"/>

Type d'unités

Financier

Résumé

Exporter

✘
✔

Rapport des ventes d'articles

Paramètre un rapport de ventes sur une période, clients, articles, familles et utilisateurs.

Comme ils sont traités de ventes, ils commencent à exister des clients au lieu des fournisseurs.

Ventes d'articles

Par dates
Par clients
Par utilisateurs
Par codes
Par familles
Par unités

Période	début	<input type="text" value="03/03/2016"/>		depuis	<input type="text" value="00:00"/>
	fin	<input type="text" value="03/03/2016"/>		jusqu'a	<input type="text" value="24:00"/>
Clients	premier	<input type="text" value="0"/>		dernier	<input type="text" value="999999"/>
Articles	premier	<input type="text"/>		dernier	<input type="text" value="ZZZZZZZZZZZZ"/>
Familles	première	<input type="text"/>		dernière	<input type="text" value="ZZZZZZ"/>
Utilisateurs	premier	<input type="text" value="0"/>		dernier	<input type="text" value="999"/>

1 Type d'unités
 Documents

Financier
 Résumé
 Exporter

✗
✓

Note :

Les différents onglets génèrent les mêmes résultats, les informations sont organisées d'une façon différente.

Rapports TVA

Générer et imprimer le rapport TVA sur les ventes et / ou achats.

Rapport de TVA

Documents Documents/groupes Dates Dates/groupes Gr

Période	début	03/03/2016	depuis	00:00
	fin	03/03/2016	jusqu'a	23:59

<input checked="" type="checkbox"/> Ventes <input type="checkbox"/> Achats	<input checked="" type="checkbox"/> Résumé <input type="checkbox"/> Exporter
---	---

✗
✓

En plus des définitions de la date / heure, vous pouvez activer si le rapport sera résumé, il contiendra les ventes et / ou achats et continuent l'exportation de la même dans les deux formats (TXT et CSV), où vous pouvez voir les données utilisées dans le rapport, y compris : **Type de document, Date, Taux appliqué, Valeur brute, Valeur Soumise, Valeur TVA et Valeur Totale.**

Note :
 Ces rapports sont résumés et discriminent les totaux pour chaque taux de TVA.

Rapport de relevé de compte

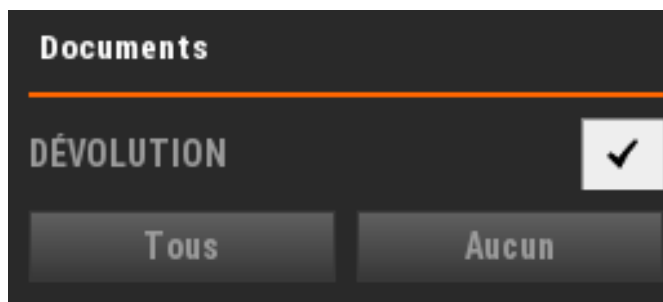
Gere l'impression de l'état actuel du compte courant des clients et/ou des fournisseurs.

Rapport financier de clients



Sont disponibles les options:

- **Période:**
 - **Début** Date de début à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
 - **Fin** : date de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
- **Clients:**
 - **Premier** : indique le premier client à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client par **Fichier de clients** ;
 - **Dernier** : indique le dernier client à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client par **Fichier de clients** ;
- **Résumé** : définit si le rapport sera résumé ;
- **Non solder** : liste de non soldes ;
- **Documents** : appuyant sur le bouton, vous pouvez sélectionner les documents comptables souhaités.

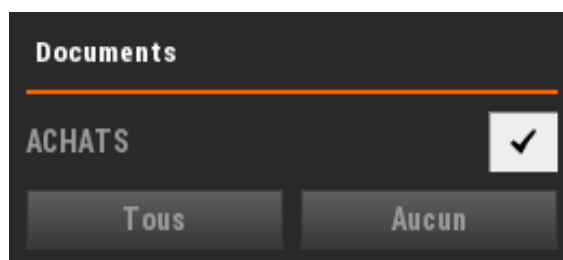


Rapport financier de fournisseurs



Les options sont les mêmes que ci-dessus, apparaissant **Fournisseurs** plutôt que de clients, car cela est des achats.

Et même, le document est remplacé par l'achat :



Graphique

Visualise et compare les ventes parmi deux périodes par un graphique de barres, dont la distribution peut être : **Mensuels**, par **Jour** ou par **Heure**.

Une telle analyse peut être utile, par exemple, pour identifier les périodes les plus occupées et plus efficacement allouer des ressources humaines.

Pour visualiser le graphique, devrait :

- Saisissez les dates pour comparer la **Période A** et **Période B** :



The image shows a dark-themed interface for selecting two periods. It features two rows, each with a colored square (light green for the first, medium green for the second) followed by the text 'Période A:' and 'Période B:'. Each row contains two date input fields separated by a greater-than sign (>). Both 'Période A' and 'Période B' are set to the date range '01/03/2016 > 31/03/2016'.

- Appuyer sur le bouton correspondant au détail destiné :



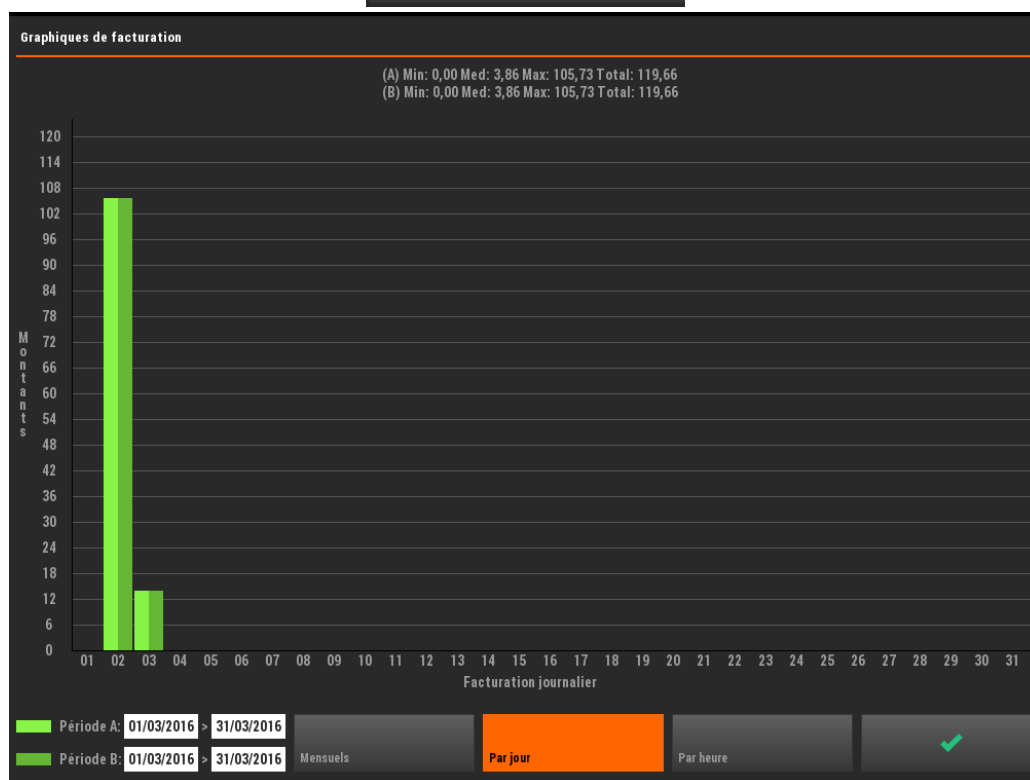
The image shows a horizontal row of three buttons with a dark background. From left to right, the buttons are labeled 'Mensuels', 'Par jour', and 'Par heure'. The 'Par jour' button is highlighted in a bright orange color, while the other two are in a dark grey color.

Pour fermer le graphique appuyez sur le bouton **Quit**.

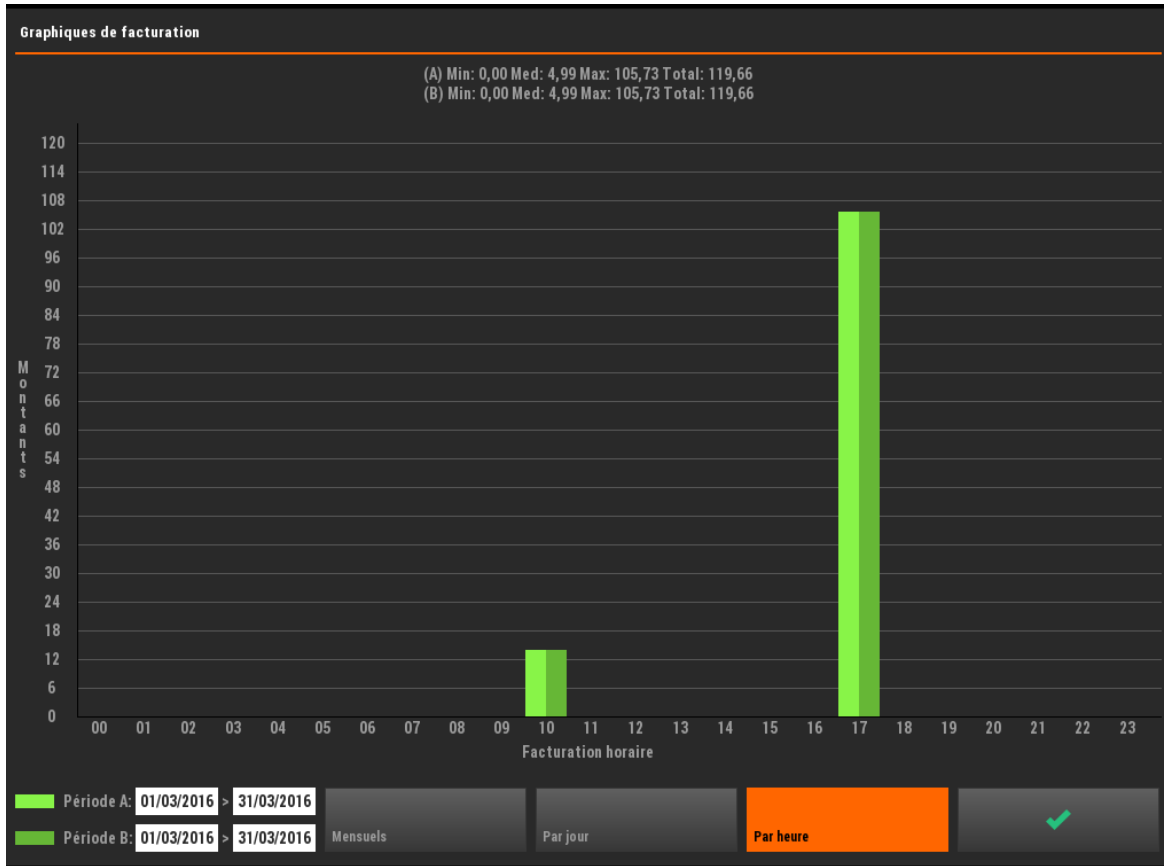
Mensuels



Par jour



Par heure



5. Modes de fonctionnement

ETPOS possède différentes manières de fonctionnement, selon le secteur d'activité et le type d'activité exercée.

Mode POS	<p>Tables</p> <p>Système plus commun dans des cafés, des restaurants et semblable en raison</p>
	<p>Cartes :</p> <p>Le système plus commun dans des Bars et des Discos, où chaque client se voit attribuer une carte pour enregistrer la consommation.</p>
Mode Balance	<p>Fonctionnement type Balance</p> <p>Système plus commun dans les magasins, boucheries, poissonneries, primeurs, etc., où les vendeurs peuvent être combinés.</p>

Le réglage du mode de fonctionnement et le type d'enregistrement est accomplie dans **Système + Configuration + Général + Options A :**

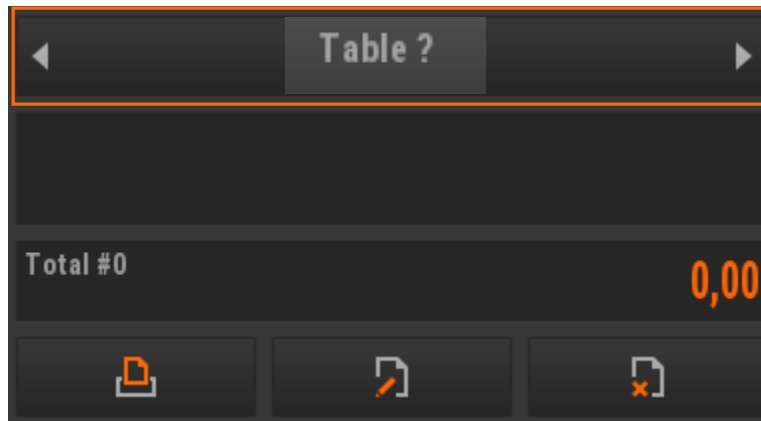
- En mode POS, l'option **Type d'enregistrement** Permet de changer le type d'enregistrement pour : **Comptes, Tables** ou **Cartes**.
- Le mode de fonctionnement type **Balance** est activée par l'option **mode de fonctionnement type balance**.

Restauration ou similaire

Dans la restauration ou similaire le type d'enregistrement **Tables** est typiquement utilisé.

Dispose d'une interface utilisateur graphique adaptée au contexte réel de l'opération, en fournissant un ensemble d'outils qui permettent la création de salles virtuelles, et tous les éléments nécessaires pour mener à bien leur gestion.

L'accès à la **salle virtuelle** est accompli par le bouton **Table ?** dans le coin supérieur droit de l'application. Il peut y avoir jusqu'à 10 salles virtuelles différentes.



En appuyant sur une table :

- Il est choisi comme la table actuelle d'enregistrement ;
- La salle disparaît;
- Les familles et les articles sont visualisés.



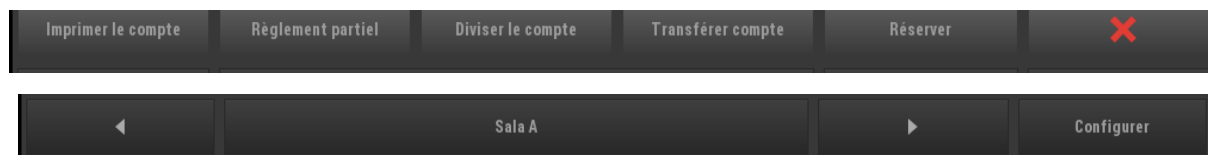
Sur le côté droit de l'écran, les tables récemment utilisées sont visualisées.



Pour enregistrer dans des Tables, il devrait :

- Accéder à la salle virtuelle ;
- Choisir la table;
- Enregistrer les articles.

Les opérations suivantes sont disponibles :



- **Imprimer compte** : imprime un reçu avec les éléments enregistrés avant la fermeture du compte ;
- **Règlement partiel** : effectue le paiement partiel des articles enregistrés dans une table ;
- **Diviser le compte** : divise le compte de la table choisie par n° des gens présentés précédemment ;

- **Transférer compte** : transfère les articles enregistrés d'une table pour une autre ;
- **Transfert à la carte** : transfère les articles des tables aux cartes (disponible si activé l'option de Transfert tables cartes);
- **Réserver** : met une marque visuelle sur la table destinée (la marque est visualisée par les autres utilisateurs);
- **Fermer** : Retourne à la salle ;
- **Reculer** : Recule à la salle précédente ;
- **Salle actuelle** : tous les enregistrements ont lieu dans cette salle;
- **Avancer** : avance à la salle suivante ;
- **Configurer** : configure la salle ou salles virtuelles pour représenter l'espace de travail physique réel.

Note :

L'accomplissement de quelques opérations dépend des configurations supplémentaires des opérateurs.

Configurer salles et gérer tables

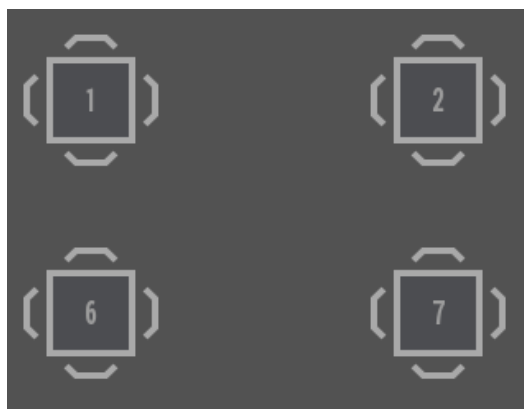
Il est possible de faire la configuration des salles et l'administration de tables par le bouton Configurer, en rapprochant ainsi l'environnement virtuel à l'environnement réelle de l'établissement.



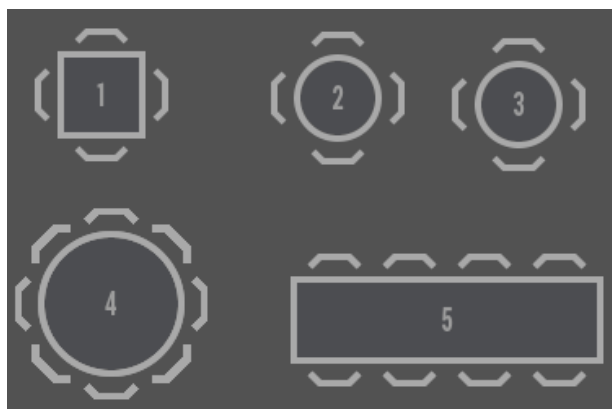
- **Désignation** : nom des salles (deviennent seulement actifs les chambres qui avaient un nom);
- **Prix** : genre de prix. ligne de prix à pratiquer dans la salle (chaque salle peut avoir une ligne de prix différent);
- **Active / désactive les salles;**
- **Mode de configuration** : Mettre la salle en mode édition ;
- **Options / Utilisateurs** : accès au fichier des utilisateurs et de leurs paramètres supplémentaires ;
- **Demande n° de personnes** : En choisissant la table, il est demandé à l'utilisateur d'entrer le nombre de personnes à servir ;
- **Demande le nom des tables** : En choisissant la table, il est demandé à l'utilisateur d'entrer le nom pour s'associer à la table (touchant d'une façon persistante sur la table, le nom de la table est visualisé);
- **Tables/Utilisateurs** : associe le numéro de table au numéro de l'utilisateur. Dans la pratique, seul l'utilisateur qui a ouvert la table est qu'il peut faire des enregistrements (exceptés opérateurs avec des privilèges d'administrateur);
- **Transfert Tables cartes** : transfère les articles des tables aux cartes ;
- **Tables récents par l'utilisateur** : liste du coté droite les tables en service par un utilisateur.

Avec les salles dans l'édition, peuvent être faits plusieurs opérations qui permettent de personnaliser la salle virtuelle, adaptant sa disposition le plus possible à la disposition physique réelle.

Salle pour la personnalisation



Salle personnalisée



Pour mettre les salles en édition, devrait :

- Activer la boîte de dialogue **Configurer des salles**, l'option du **mode de configuration** ;
- Confirmer.

Étant le mode configuration actif et touchant :

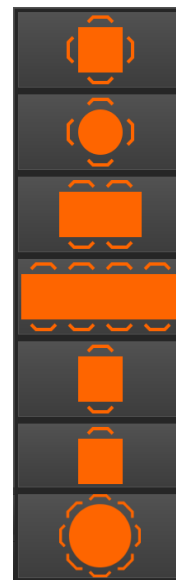
- Dans le fond de la salle vous pouvez accéder à diverses options :

Options



Insérer une table

Formats existants



Objets existants



- Dans une table, vous pouvez accéder à diverses options :



Note :

Ni toutes les options sont disponibles quand les tables possèdent enregistrements ou elles sont réservées, par exemple, les options pour **Modifier le nouveau de table** et **Effacer la table** apparaissent grisés.

Après avoir terminé l'édition de salles, désactiver l'option de **Mode de configuration** et enregistrer les modifications apportées.

Touchant séquentiellement dans zone de la salle (fond) modifie les informations supplémentaires qui sont présentés dans les tables :



Transfert Compte entre les tables

Transfert des articles enregistrés d'une table à une autre.

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer des réglages supplémentaires au niveau des utilisateurs, par exemple, de bloquer les transferts.

Pour accéder aux paramètres supplémentaires, devrait :

- Accéder au bouton de **Configurer**, en choisissant l'option **Options / Utilisateurs** ;
- Sélectionner l'utilisateur souhaité dans **Ficher d'utilisateurs** :

- Choisir le bouton **Ajouter**;
- Apporter les modifications souhaitées au niveau des tables.



4 possibilités de configuration existent :

- **Aucune option configurée** : permet le transfert de l'article à l'article entre les tables ;
- **Interdire les transferts entre tables** : désactive le bouton de transfert de compte, bloquant le transfert de marchandises entre les tables ;
- **Interdire les transferts partiels entre tables** : Il bloque les transferts partiels d'articles parmi des tables. Le transfert de la liste des articles est fait dans la totalité ;
- **Verrouillage des deux options** : bloque le transfert des articles entre les tables (activant les deux options une plus grande restriction est appliquée):



Pour effectuer le transfert des comptes entre les tables, devrait :

- Choisir **Transférer compte** ;
- Choisir la table qui contient le (s) article(s) pour être transféré (**table d'origine**).

Lors de la sélection, ils apparaissent quelques flèches pour indiquer le transfert d'articles parmi des tables :



- Choisir la table où vous voulez transférer le(s) article(s) (**table de destin**);
- Dans la boîte de dialogue **Transfert des articles**, choisir la table d'origine le(s) article (s) pour être transféré(s).

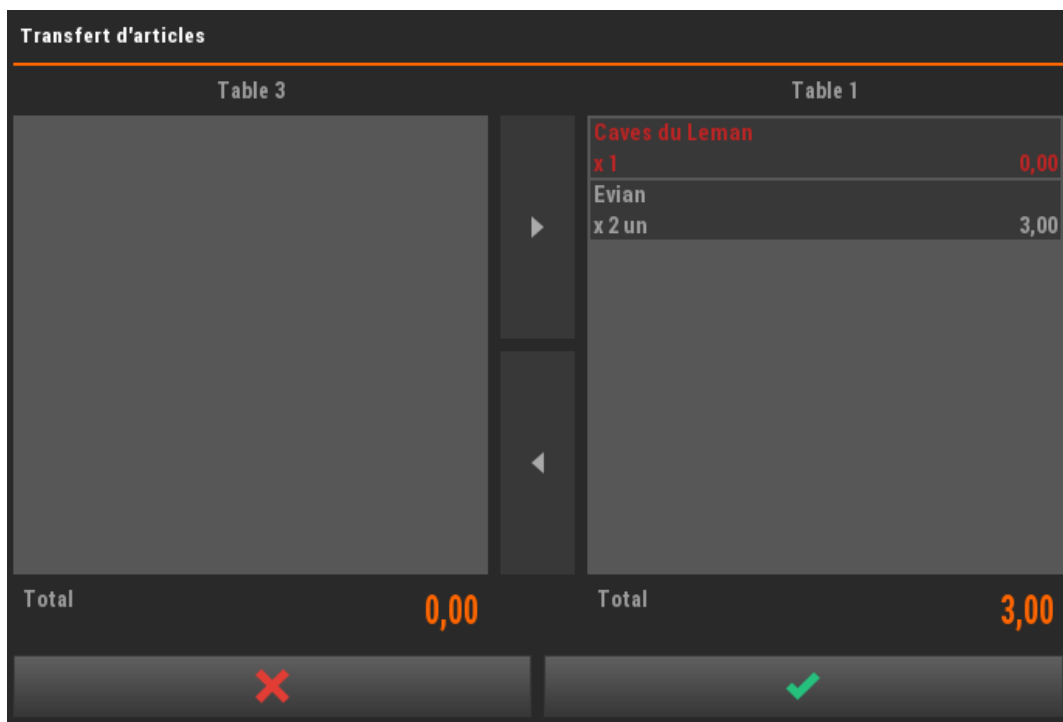
Pour transférer :

- **Article par article** : toucher dans l'article et celui-ci est transféré dans son intégralité de la table source à la table de destination. Si vous souhaitez transférer unité par unité (par rapport à la quantité), appuyez sur la table d'origine sur la quantité de l'article à transférer ;
- **Tous les articles** : utiliser le bouton **Suivant** et tous les articles sont transférées dans sa totalité de la table d'origine à la table de destination.

Le mouvement inverse peut être fait par le bouton **Retour**.

- Confirmer le(s) transfert(s) effectués par le bouton **Confirmer**.

Sur le côté gauche de l'écran apparaît la **table1 (table d'origine)** et sur le côté droit de l'écran, Apparaît la **table 2 (table de destination)**:



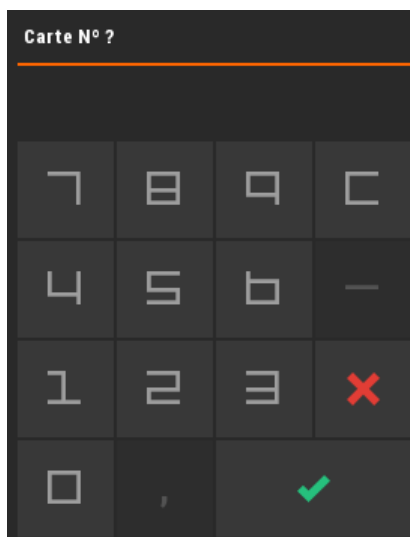
Transfert tables cartes

Effectue le transfert d'articles à partir des tables pour les cartes.

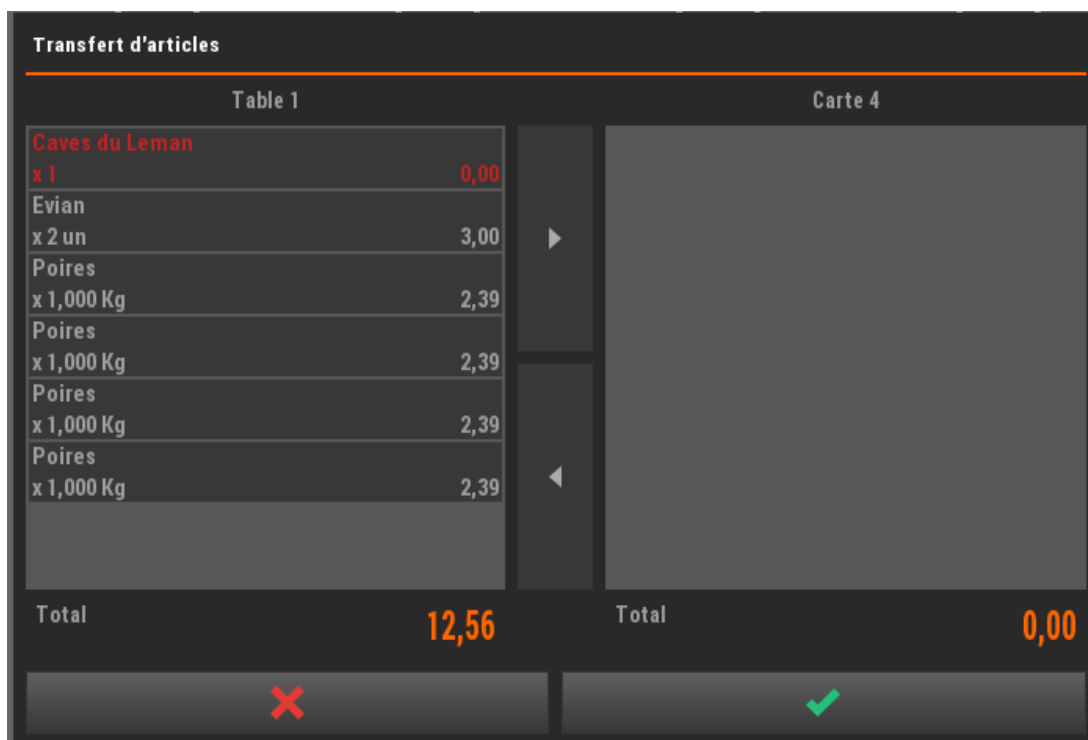
Est disponible lorsque l'option **Transférer tables cartes** est activée dans la configuration des salles.

Pour transférer des articles d'une table à une carte, devrait :

- Choisir **Transférer sur carte**;
- Toucher sur la table et indiquer le numéro de carte :



- Choisir le(s) article(s) pour transférer ;



- Confirmer.

Imprimer compte

Effectue une requête de table et imprime un reçu avec les articles enregistrés avant la fermeture du compte.

Après l'impression, les informations complémentaires relatives à la table sont changées pour la couleur verte.

Pour consulter la table et l'impression, devrait :

- Choisir **Imprimer compte**;
- Sélectionner la table.

Impression
Consulte de la table

Empresa de Demonstração
Mesa N° 1

CONSULTA N° 3 2015/11/04 - 11:39

Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café	1	0,55	0,55
Chá	1	0,70	0,70
Brisa Coco	1	1,30	1,30
Bispo	1	1,30	1,30
TOTAL :			3,85

Operador: Luis Pereira

cgkW-Processado por programa certificado
N° 88/AT - CC A1/3

ESTE DOCUMENTO NÃO SERVE DE FATURA

Indique os seus dados para a fatura:

Nome: _____

NIF.: _____

Changement de couleur

Informations complémentaires



Note :

D'accord avec la législation fiscale le document à consulter est signé.

Règlement partiel

Effectue le règlement partiel des articles enregistrés dans une table.

Pour effectuer un règlement partiel, devrait

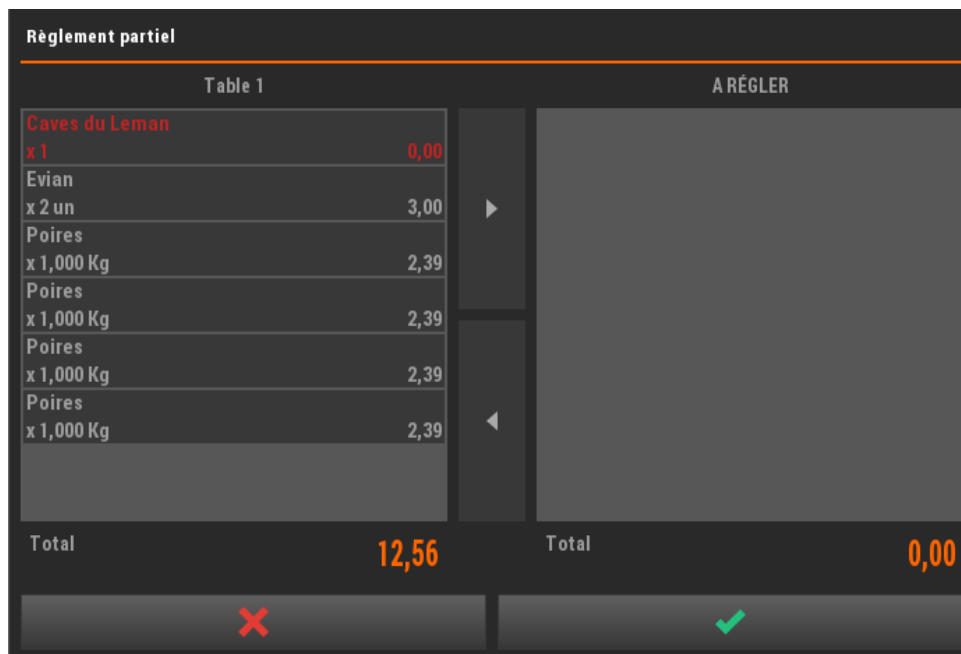
- Choisir **Règlement partiel** ;
- Sélectionner la table contenant l'article(s) pour faire un règlement partiel ;
- Dans la boîte de dialogue **Règlement partiel**, choisir le(s) article(s) a effectuer le règlement partiel.

Pour transférer :

- **Article par article** : toucher dans l'article et celui-ci est transféré de la table pour le panneau à **Payer** sur le côté droit de l'écran. Si vous souhaitez transférer pour le paiement partiel unité par unité (par rapport à la quantité), appuyez sur la table d'origine sur la quantité de l'article à transférer ;
- **Tous les articles** : utiliser le bouton Suivant et tous les articles sont transférés à Payer.

Le mouvement inverse peut être fait par le bouton **Retour** :

Notez que pendant le transfert, le côté gauche de l'écran affiche la **Table 1** (table contenant les articles) et le côté droit de l'écran apparaît à **Payer** (article(s) pour le paiement partiel) :



- Confirmer choix effectué(s);
- Vérifier que dans la zone des enregistrements le bouton **Table 1** a été substitué par le bouton **Table 1 (...)**;
- Confirmer dans Enregistrer;
- Faire les procédures de **Paiement**.

Diviser le compte

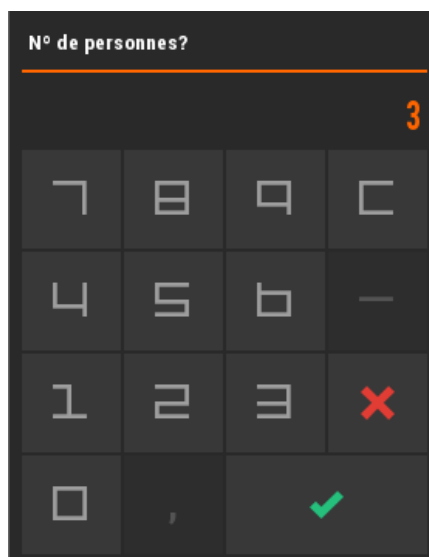
Divise automatiquement le compte d'une table pour le nombre indiqué de personnes.

Cette fonction présente des caractéristiques novatrices qui le distinguent de la fonctionnalité ordinaire diviser compte d'autres systèmes POS :

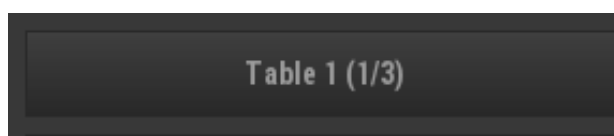
- Vous pouvez commencer la division de compte, l'arrêter et continuer à consommer (les articles ultérieurs peuvent être divisés à nouveau);
- Chaque client peut choisir différents modes de paiement (espèces, carte, etc. ...).

Pour diviser le compte, devrait :

- Choisir **Diviser le compte** ;
- Sélectionner la table souhaitée ;
- Insérer et confirmer n° des personnes pour le quelle le compte sera divisée :



- Notez que, dans la zone de enregistrements apparaît le n° des personnes dans laquelle le compte doit être divisé (dans l'exemple illustré le compte de la table1 doit être divisé par 3 personnes):



- Confirmer avec le bouton Enregistrer dans la zone d'enregistrements ;
- Faire les procédures relatives au règlement dans la fenêtre **Règlement** pour la 1ère personne. Vérifiez qu'il apparaît : la **Table 1 (2/3)** et cela est possible de choisir le moyen de paiement préféré ;
- Répéter les procédures pour le règlement dans la fenêtre de **règlement** jusqu'a la dernière personne. A titre d'exemple : la **table 1 (3/3)**, après quoi le compte est payé en totalité.

Interrompre la division du compte

Une fois démarré la division de compte, il peut l'arrêter et de continuer à consommer (les articles ultérieurs peuvent être divisés à nouveau).

Pour arrêter la division en compte à tout moment, devrait :

- Toucher dans l'indication de la **Table** dans le coin supérieur droit (dans l'exemple présenté il sera **Table 1 (1/3)**, **Table 1 (2/3)**, **Table 1 (3/3)**;
- Notez qui commence à apparaître l'indication **Table ?**

Note:

Les articles consommés à partir de l'interruption de la division du compte, concernent les clients restants.

Réserver

Place un repère visuel sur la table souhaitée, informant ainsi les autres opérateurs sur les réserves.

Pour faire une réservation, devrait :

- Visualiser la table;
- Toucher dans **Réserver**;
- Toucher la table souhaitée.

Notez que les sièges changent de couleur.



Pour annuler la réservation, devrait :

- Toucher dans **Réserver**;
- Toucher la table souhaitée.

Notez que disparaît la couleur des sièges.



Note :
 Vous ne pouvez pas supprimer des tables réservées.

Au bas de l'écran, vous pouvez choisir les salles, salle A, Salle B, par les boutons :



En touchant sur la salle sont présentés de différentes informations relatives aux tables :

- Total de tables occupées;
- Total de tables réservés ;
- Total de tables libres;
- Totaux consommés dans les tables ;
- Les associations des tables aux utilisateurs ;
- Personnes (étant actif l'option, **demande le n° de personnes dans la configuration des salles**).



Sala A

1 Tables occupées (1h43m)
 0 Tables réservées
 19 Tables libres
 20 Tables totales (14,75 EUR)
 1 Tables de Utl.Nº 1 (14,75 EUR)
 0 Personnes

Pour voir les tables en attente, Appuyer de forme prolongé dans **Table**:



Tables Pendants 1

N°	Date	Heure	PST	Utl	Par	Montant
1	03/03/2016	12:05	0	1	9	14,75

Navigation icons: back, forward, cancel (red X), confirm (green checkmark).

Sélection d'une table en attente et appuyant dans le bouton:

- **Editer:** visualise en détail les articles de la table;
- **Imprimer:** Une consultation de table est imprimée.

Commerce de détail

Dans le commerce de détail le type d'enregistrement généralement utilisé est **Comptes**.

Pour enregistrer **Comptes**, devrait :

1. Sélectionner **Compte** ;
2. Sélectionner famille ;
3. Sélectionner le(s) **article(s)**;
4. Enregistrer le compte.



Pour consulter les comptes en attente, appuyez de forme prolongée dans le compte actif lorsque.



Comptes Pendants 1

N°	Date	Heure	PST	Utl	Par	Montant
1	03/03/2016	12:05	0	1	9	14,75

Navigation icons: Up, Down, Cancel (X), Confirm (Checkmark)

Sélection d'un compte pendant et appuyant dans le bouton:

- **Editer:** visualise en détail les articles du compte;
- **Imprimer:** Une consultation du compte est imprimée.

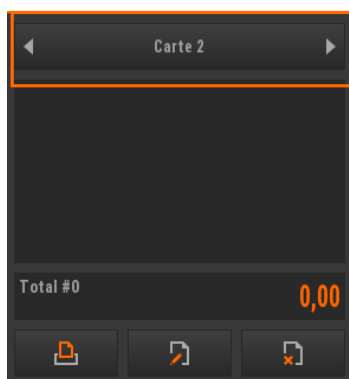
Discothèques et bars

Dans les discothèques et les bars le type d'enregistrement des cartes est généralement utilisé.

Il est associé une carte à un client pour enregistrer la consommation du client.

Le mode de fonctionnement est identique à celui décrit dans les **Comptes**, qui peut émettre une série de cartes numérotées et ne sont valables que pour enregistrement de cette carte numérotée.

L'accès à la carte est effectué par le bouton de la **Carte 1**, sur le bord supérieur de l'application.



La gestion des cartes de consommation

La configuration des cartes de consommation (plage d'utilisation de cartes pour chaque série) est maintenue dans **Système + Configuration + Gestion de cartes/consommation**.

Il peut y avoir **999.999** cartes regroupées en **12** séries, distribué de la lettre **A** à la lettre **L**.

Configuration/Cartes				
Séries A/B/C	Séries D/E/F	Séries G/H/I	Séries J/K/L	Utilitaires
	Série A	Série B	Série C	
Intervalle	de <input type="text" value="1"/>	de <input type="text" value="0"/>	de <input type="text" value="0"/>	
	à <input type="text" value="100"/>	à <input type="text" value="0"/>	à <input type="text" value="0"/>	
Code cons. minimum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Carte réutilisable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Associer une table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression du compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ligne de prix	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Consommation maxim	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Pour chaque série de cartes, il peut être défini :

- **Intervalle** : La numérotation de l'intervalle pour utiliser dans chaque série.

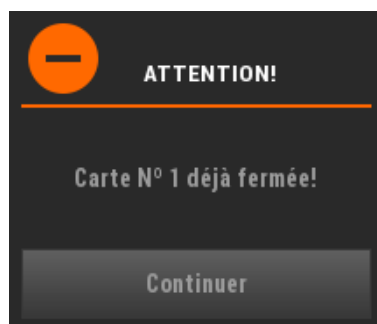
Il est seulement possible de travailler avec des cartes après la configuration de l'Intervalle dans le(s) série(s)):

	Série A	Série B	Série C
Intervalle	de <input type="text" value="1"/>	de <input type="text" value="0"/>	de <input type="text" value="0"/>
	à <input type="text" value="100"/>	à <input type="text" value="0"/>	à <input type="text" value="0"/>

- **Code cons. Minimum** : code de l'article devant être utilisé pour une consommation minimale ;
- **Carte réutilisable** : cartes de consommation interne.

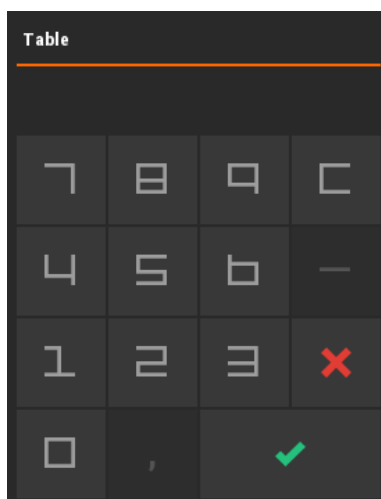
Définit si les cartes sont réutilisables.

Dans le cas où ce champ est inactif, un n° de carte est utilisable une seule fois, apparaissant le message ci-dessous dans les utilisations suivantes :



- **Associer des tables** : associe la carte à une table ;

Dans la sélection d'une carte apparaît la boîte pour choisir la table :



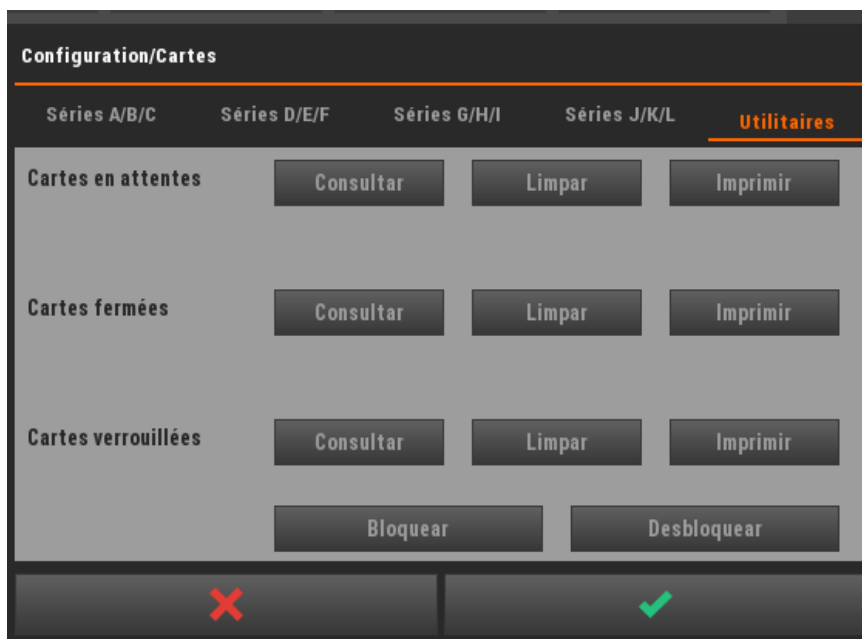
L'indication quant à la carte passe à être le suivant.:



- **Impression du compte** : imprime un reçu de requête à chaque fois qu'il est fait un nouvel enregistrement ;
- **Ligne de prix** : ligne de prix pour pratiquer ;
- **Consommation Maxim** : définit la consommation maximale autorisée.

L'onglet **Utilitaires**, permet:

- **Consulter** : Visualise la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Effacer** : Efface la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Imprimer** : imprime la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Verrouiller/Déverrouiller** : Ajoute ou il enlève une carte de la liste des cartes verrouillées.

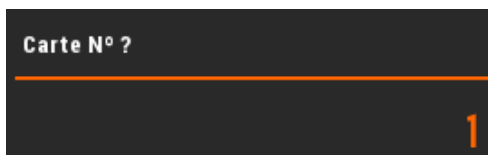


Note :

L'option Effacer dans la zone des cartes en attente élimine après la confirmation tous les enregistrements en attente des cartes.

Pour enregistrer dans Cartes, devrait :

- Toucher dans Carte ?;
- Entrez par le clavier le numéro de la carte désirée :



- Confirmer;
- Enregistrer le(s) article(s).

Vous pouvez également choisir la carte en appuyant sur les flèches sur les bords:



Pour consulter les cartes en attente, appuyez de forme prolongée dans Carte ?



Cartes Pendants 2

Nº	Date	Heure	PST	Utl	Par	Montant
1	03/03/2016	14:22	0	1	4	9,16
2	03/03/2016	14:22	0	1	5	9,95

Navigation icons: Up, Down, Cancel (X), Confirm (checkmark)

Sélection d'une carte en attente et appuyant sur le bouton:

- **Editer:** visualise en détail les articles de la carte;
- **Imprimer:** imprime une requête de la carte.

Prêt-à-porter

Dans la vente au détail, en particulier de prêt-à-porter, la classification d'un groupe d'articles ayant des caractéristiques similaires à travers leurs attributs (entre autres, la couleur, la taille, le sexe) sont très utiles.

Toute la gestion est effectuée par l'utilisateur, qui définit les attributs, crée des articles (en fonction des attributs), puis les sélectionne pour la vente.

Créer des références et des attributs définis

La création de références et la définition des attributs est faite dans **Fichiers + Fichier d'articles + Fichier de références**.

Pour ajouter une référence, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplir les définitions.

Fichier de références

Définitions **Utilitaires**

Référence

Famille

Unité

Prix

Taxe TVA %

Image

N°	Atribut	0
		+
		x
		x
		x

Navigation: [Back] [Forward] [Grid] [Add] [Delete] [Save] [Confirm]

Après avoir terminé et confirmé l'information le **Fichier de références** est comme ça :

N°	Désignation	Famille	Unité	TVA
1	vestes	10	un	5,50

L'onglet **Utilitaires** vous permet de générer automatiquement des articles (en fonction d'attributs définis), effacer et consulter des articles. Tous les articles générés conservent les paramètres définis (plus tard est possible sur chaque article d'éditer les définitions).

Fichier de références

Définitions **Utilitaires**

Référence: 1 vestes

Famille: 10 Mode: []

Unité: un

Prix: 15,00

Taxe TVA: 5,50 %

Image: [Image Placeholder]

Gérer articles Annuler articles Consulter articles

Gérer des articles

Pour gérer des articles sur la base de la référence créée, devrait :

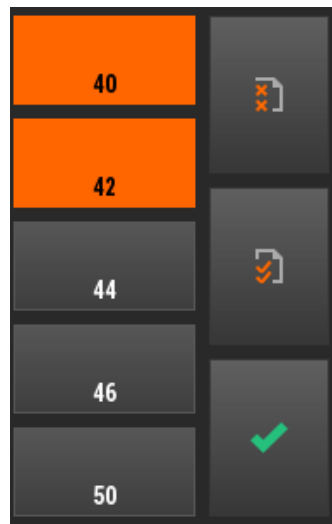
- Toucher dans le bouton **Gérer des articles**.

En appuyant dans **Attributs**, il est possible en fonction des attributs définis, faire sa sélection.

Définition des attributs	
Description	Attributs
Taille	
Couleur	
Sexe	

Description	Attributs disponibles
Couleur	Rouge
	Vert
	Jaune
Sexe	Homme
	Femme

Taille



Après les attributs sélectionnés, la définition d'attributs est conforme à l'image suivante :

Définition des attributs	
Description	Attributs
Taille	40,42,44,46,50
Couleur	Rouge,Vert,Jaune
Sexe	Homme,Femme

En appuyant dans le bouton Confirmer, le message suivant apparaît :



En appuyant le bouton **Oui**, sont générées les articles en fonction des attributs sélectionnés :

Articles - Références					113
Code	Désignation	Famille	Stock	Prix 1	
000001@0001	vestes, 40, Rouge, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0002	vestes, 40, Rouge, Femme	10	0,000	15,00	
000001@0003	vestes, 40, Vert, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0004	vestes, 40, Vert, Femme	10	0,000	15,00	
000001@0005	vestes, 40, Jaune, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0006	vestes, 40, Jaune, Femme	10	0,000	15,00	
000001@0007	vestes, 42, Rouge, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0008	vestes, 42, Rouge, Femme	10	0,000	15,00	
000001@0009	vestes, 42, Vert, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0010	vestes, 42, Vert, Femme	10	0,000	15,00	
000001@0011	vestes, 42, Jaune, Homme	10	0,000	15,00	
000001@0012	vestes, 42, Jaune, Femme	10	0,000	15,00	

Effacer articles

Efface les articles générés pour une référence.

Pour effacer les articles, devrait :

- Toucher dans le bouton **Effacer articles** ;
- Choisir **Oui** dans la boîte de dialogue :



Consulter articles

Présente les articles générés pour une référence.

C'est possible l'édition de tous les champs, comme si elle était un article normal.

Pour consulter les articles, devrait :

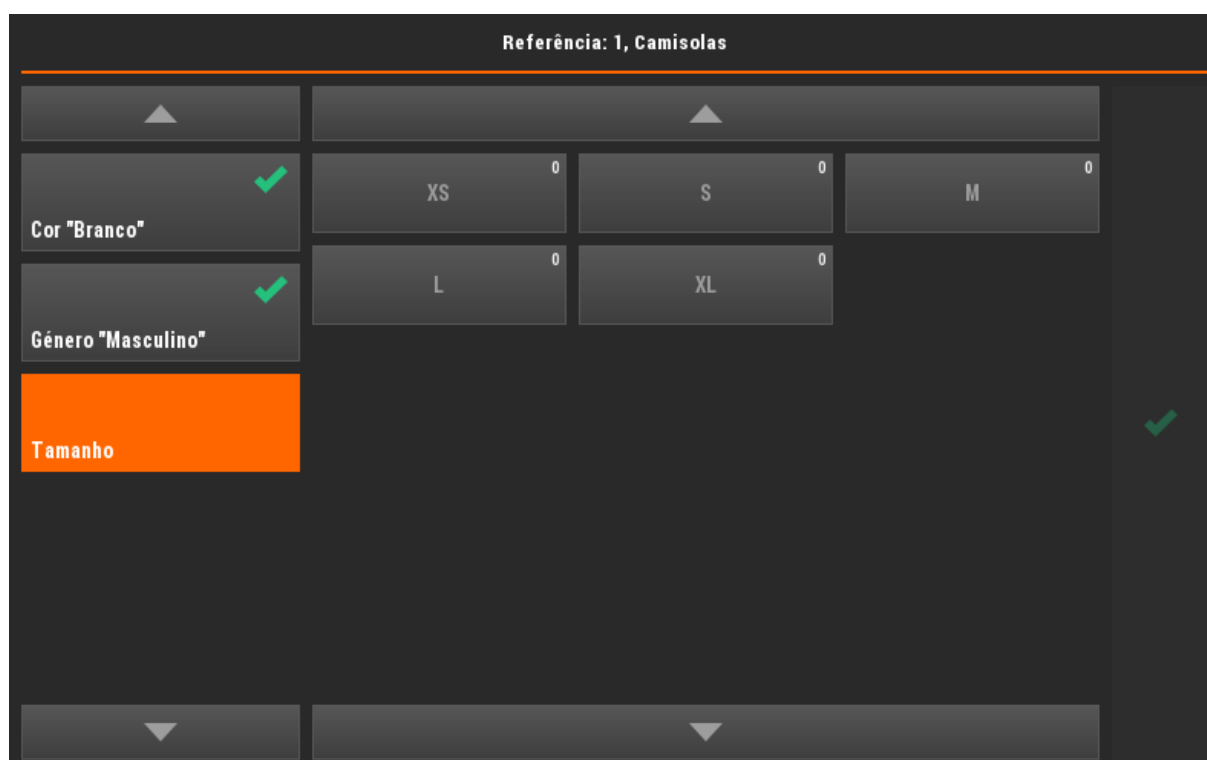
- Toucher dans le bouton **Consulter articles**.

Les articles créés sont répertoriés dans la fenêtre **Articles** (Ils sont également accessibles via Fichiers + Fichier d'articles + Fichier d'articles).

Sélectionner l'article à vendre

Les articles générés sont disponibles pour la sélection d'un seul bouton en utilisant le nom de référence créé dans la famille définie.

En appuyant vous pouvez choisir l'article souhaité en sélectionnant les attributs définis :



Gérer la liste d'articles

Chaque fois qu'un article est sélectionné (quel que soit le type d'enregistrement : comptes, tables ou cartes), il apparaîtra dans la liste des articles.

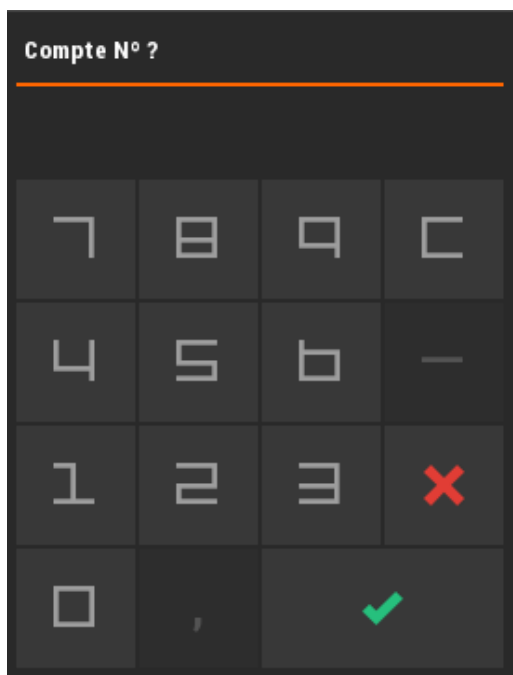
Accéder aux **Options + Liste** vous pouvez effectuer plusieurs opérations.

Regrouper des comptes

Joint la liste d'une autre compte, table ou carte au compte actuel.

Pour effectuer la jonction de la liste d'articles, devrait :

- Avoir actif le compte (table ou carte) pour lequel vous souhaitez effectuer la jonction ;
- Toucher dans l'option **Regrouper** ;
- Entrez et confirmez le numéro de compte (table ou carte), qui a des éléments à regrouper :



- Confirmer la liste des articles affichés.

Consulter listes en attente

Liste des comptes, tables ou cartes pendants de règlement.

Comptes Pendants						
N°	Date	Heure	PST	Utl	Par	Montant
1	03/03/2016	14:22	0	1	6	27,74
2	03/03/2016	14:22	0	1	5	9,95

Imprimer la liste

Imprime une requête de compte, table ou carte.

Modifier l'article

Modifie les valeurs de l'article sélectionné dans une liste.

Édition d'article

Article

TTC

Opr.	Qté.	Un.	Prix	Rms1%	Rms2%	TVA	Montant
1	1,000	Kg	1,99	0,0	0,0	7,00	1,99

Comment

✖
✔

Note :

Les champs en fond bleu sont de remplissage automatique et ne peuvent être modifiés.

Supprimer l'article

Supprime l'article sélectionné dans la liste des articles, après la confirmation de l'utilisateur dans **Oui** :

!

ATTENTION!

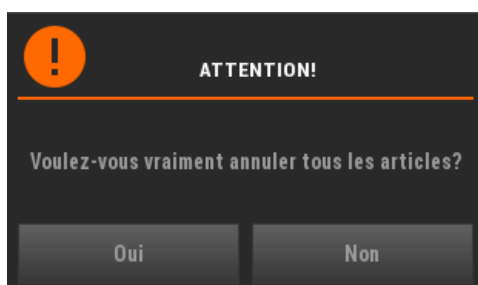
Voulez-vous effacer l'article sélectionné de la liste?

Oui

Non

Supprimer la liste

Supprime tous les articles de la liste après la confirmation de l'utilisateur dans **Oui** :



Utilisez la fenêtre de Règlement

Quel que soit le type d'enregistrement (comptes, tables ou cartes) et de la zone d'affaires après l'enregistrement de(s) article(s) arrive le règlement.

La fenêtre de **Règlement**, rend la gestion et le traitement des actions en raison de paiement, y compris la délivrance des documents de règlement.

La fenêtre de **Règlement** se compose des zones suivantes :



1. **Moyen de règlement**

Zone des moyens de règlement et introduction des valeurs

2. **En espèce**

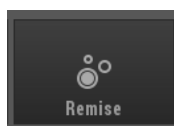
Zone pour indiquer le montant reçu par espèces

3. **Remise**

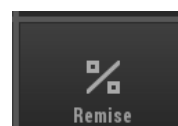
Zone pour insertion de la remise.

La remise peut arriver dans :

Valeur monétaire



Pourcentage

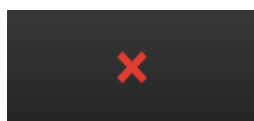


4. **Conférence**

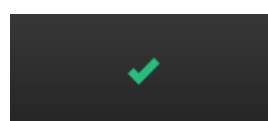
Zone pour la conférence/consulte des détails de l'opération

5. Boutons pour:

Annuler



Confirmer



Après avoir choisi les articles pour faire un règlement, devrait :

- Toucher dans le bouton **Enregistrer** ;
- Choisir les options souhaitées dans la fenêtre de **Règlement** :
 - Indiquer les remises (le cas échéant);
 - Indiquer le moyen de règlement ;
 - Indiquer l'argent reçu par l'intermédiaire du clavier ou espèces ;
- Terminez l'opération en appuyant sur **Confirmer**.

Utiliser un moyen de règlement mixte

Vous pouvez choisir plus d'un moyen de règlement simultanée (par exemple, espèces et carte), il devrait donc :

- Indiquer la remise (le cas échéant);
- Sélectionnez le premier moyen de règlement ;
- Entrer la valeur;
- Appuyez sur la boîte de texte du second mode de règlement préféré (le montant restant sera rempli automatiquement);
- Terminez l'opération en appuyant sur **Confirmer** ou **Enregistrer**.

En espèce		1,00	Remise	0,00
Carte bancaire		8,95	Somme due	9,95
Carte de crédit	VISA		Reçu	9,95
Chèque			A rendre	0,00

Note :

Selon les réglages effectués (type de document et par utilisateur), l'ouverture du tiroir peut être **manuel** ou **automatique**.

Le moyen de règlement disponibles doit être configuré et activé dans **Système + Configuration + Type de règlement**.

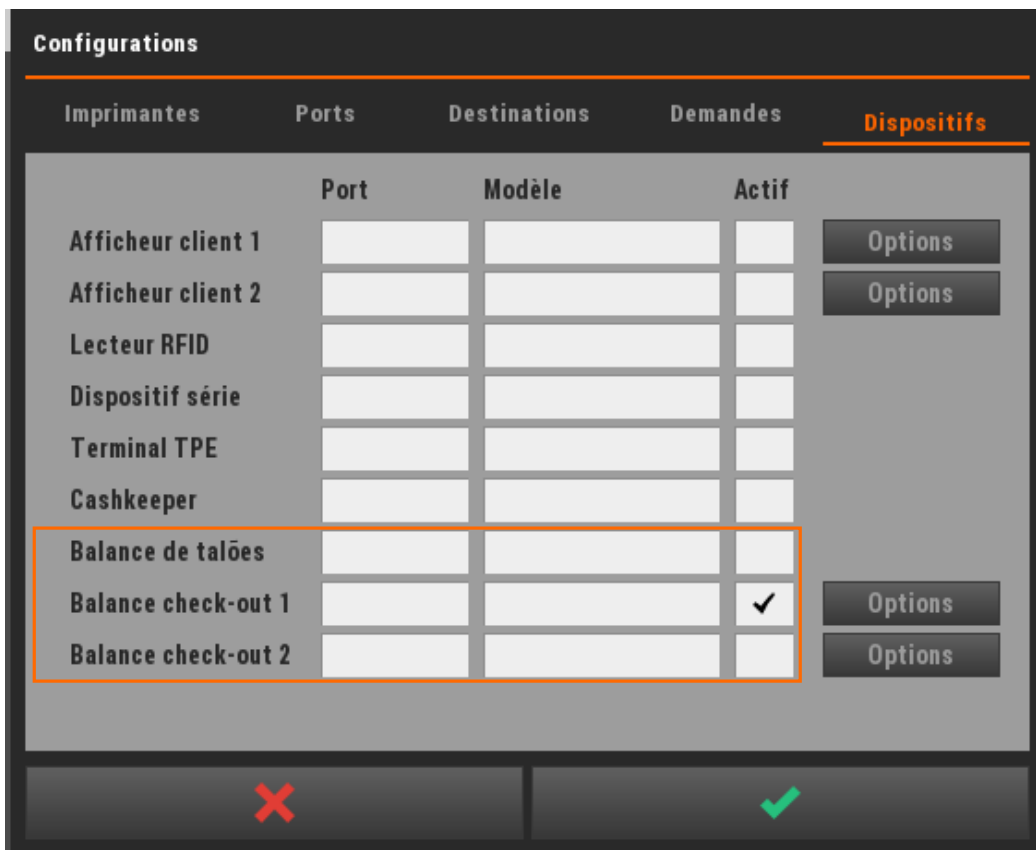
Balance

Activer le mode de fonctionnement type Balance

Le mode de fonctionnement type balance est activé dans **Système + Configuration + Général + Options A + Mode Balance**. Simultanément sont activées les options l'affichage de l'écran de la balance e **Utilisation du menu de vendeurs** :



L'activation du mode de fonctionnement de type balance, suppose que la balance connectée et configurée dans ETPOS dans **Système + Configuration + périphériques + Dispositifs** :

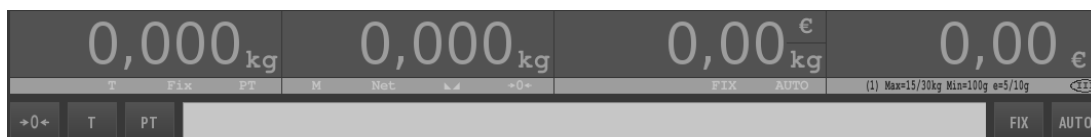


Décrire l'interface du mode de fonctionnement type Balance

L'interface ETPOS en mode Balance est constitué des zones suivantes :



1. Les données de la balance



2. Zone des familles

3. Boutons de vendeurs



Le bouton Vn permet d'accéder à un vendeur entré par l'utilisateur

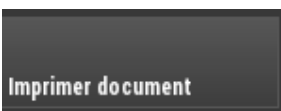
En utilisant les boutons de vendeurs permet l'utilisation de l'équipement par plusieurs vendeurs en personnalisant les boutons ainsi que le service de plusieurs clients simultanément et un contrôle individuel de ventes par vendeur

4. Options

Par vendeur les opérations suivantes peuvent être accomplies :



Copie les enregistrements d'un document délivré par le vendeur pour le compte actif. Il faudra choisir le **Fichier de Type de documents** le type de document que vous souhaitez, puis sélectionnez à partir du document(s) énuméré(s) le document désiré et validez la copie



Imprime après avoir sélectionné un document délivré par le vendeur. Il faudra choisir le **Fichier de Type de documents** le type de document que vous souhaitez, puis sélectionnez à partir du document(s) énuméré(s) le document désiré et validez la copie



Annule les articles de la liste du vendeur après confirmation du même

5. **Liste d'articles**

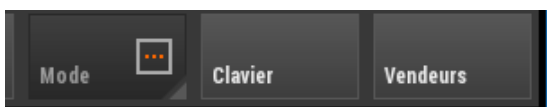
6. **Options rapides :**

- Imprimer la liste des articles
- Édition d'articles
- Supprimer ligne(s)

7. **Clavier**

8. **Mode**

En appuyant dans **Mode** basculent les boutons affichés :



Clavier : change la visualisation entre le Clavier et le Document

Vendeurs : Cache les Vendeurs et montre l'affichage des menus principaux de ETPOS



Tiroir : Ouvre le tiroir

Encaisser : Commence le règlement

Glisser vers la gauche:



Ils apparaissent les boutons:



L'écran affiche les informations:



1. Les informations de la Tare
2. Poids actuel
3. Prix par kg ou unité
5. Total à payer
6. Article

Faire des enregistrements en mode de fonctionnement type balance

Pour faire des enregistrements en mode fonctionnement type **Balance**, mettre l'article sur le plateau et :



1. Choisir la famille, en appuyant à l'endroit signalé avec 1;
2. Sélectionner l'article en touchant l'endroit indiqué par 2 et définir la quantité avec le clavier (si nécessaire);
3. Pour ajouter l'article à la liste du vendeur sélectionné, appuyer sur le bouton correspondant au vendeur dans l'endroit marqué avec 3, répétant les étapes précédentes pour les autres articles ;
4. Toucher dans **Enregistrer**, dans l'endroit marqué avec 4 et sélectionner le fournisseur pour lequel il prévoit d'achever la vente en touchant l'endroit marqué avec 5,
5. Compléter et confirmer les informations dans la fenêtre **Règlement**.

Configurer les données d'une balance à tickets

Dans le cas où il existe une balance a tickets dans le système (dans quelques modèles spécifiques) définit les champs d'en-tête, pied de page et la publicité. Les réglages sont effectués dans **Système + Configuration + Balance**.

Configurer en-tête

L'en-tête est imprimé en haut des documents.



Texte	Dim.	Act.

Dans les paramètres d'en-tête, il y a des options :

- **En-têtes** : texte à faire apparaître dans l'en-tête (peut avoir plusieurs lignes de texte);
- **Dim** : définit la taille du texte sur chaque ligne (il y a des options de **0-4**).
- **Act**: attribut qui définit si la ligne sélectionnée est actif.

Configurer Pied de page

Le pied de page est imprimé au bas des documents.



Dans les paramètres du pied de page, il y a des options :

- **Pieds de pages** : texte à faire apparaître dans le pied de page (peut avoir plusieurs lignes de texte);
- **Dim** : définit la taille du texte sur chaque ligne (il y a des options de 0-4).
- **Act**: attribut qui définit si la ligne sélectionnée est actif.

Configurer la publicité

La publicité configure les informations affichées sur *l'afficheur* de la machine.



Dans les définitions de la publicité, existent les options :

- **Publicité** : texte à afficher sur *l'afficheur* de la machine ;

- Vit : vitesse du texte à l'afficheur (il y a des options de 0 a 9).

Gérer vendeurs

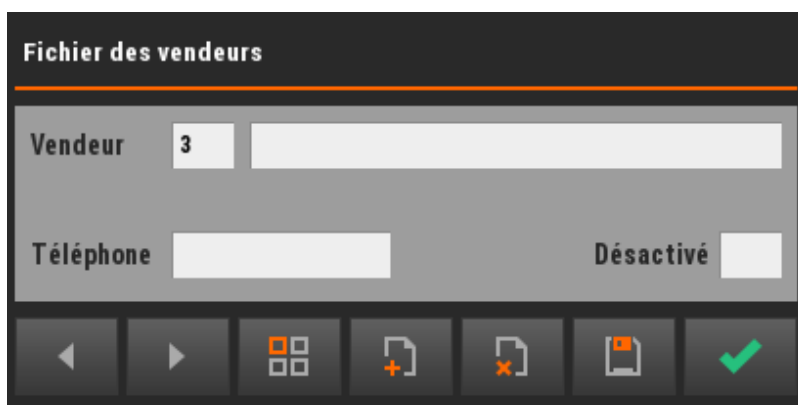
La gestion des vendeurs se fait dans Fichiers + Fichier de vendeurs.



Ajouter un vendeur

Pour Ajouter un vendeur, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplir les informations dans **Fichier de vendeurs** :



- Enregistrer;
- Confirmer.

Modifier les données d'un vendeur

Pour modifier les données d'un vendeur, devrait :

- Toucher dans le bouton **Editer** ;
- Modifiez les informations souhaitées dans **Fichier de vendeurs** ;
- Enregistrer;
- Confirmer.

Note:

La correspondance entre les numéros et les noms des vendeurs est important, par exemple pour l'identification des vendeurs dans les rapports.

Echange d'informations entre ETPOS et la balance commerciale

L'utilisation de certains modèles spécifiques de balances, permettant l'échange d'informations entre ETPOS et la balance.

L'échange d'informations est réalisé dans **Options + balance**.

1	Programmer les articles	1. Programmer les articles : l'envoi d'informations d'articles du ETPOS pour la balance
2	Programmer les vendeurs	2. Programmer vendeurs : l'envoi d'informations des vendeurs du ETPOS pour la balance
3	Programmer les ingrédients	3. Programmer ingrédients : l'envoi d'informations des ingrédients du ETPOS pour la balance
4	Programmer l'en-tête	4. Programmer en-têtes : l'envoi d'informations d'en-têtes du ETPOS pour la balance (Système + Configuration + Balance)
5	Programmer la publicité	5. Programmer publicité : l'envoi d'informations de la publicité du ETPOS pour la balance (Système + Configuration + Balance)
6	Consulter les tickets	6. Consulter les tickets : consulter un ticket de pesage (choisir dans la fenêtre Tickets de pesage le ticket désiré)
7	Consulter les articles des tickets	7. Consulter les articles des tickets : Consulter les articles des tickets
8	Insertion manuel d'un ticket	8. Insertion manuel d'un ticket : charge un ticket existante (entrez au clavier le n° du ticket a charger)

6. Modules ETPOS

Gérer comptes courants

La gestion des comptes courants, soit des clients ou des fournisseurs est effectué dans Options + Reçus.

Configurer les documents

L'émission des documents de réception des clients et des liquidations aux fournisseurs, présuppose sa configuration dans Fichiers + Fichier de type de reçus.

Ces documents sont seulement utilisés dans le cas de ventes et/ou achats ou le compte courant à de mouvements. Il est important de le considérer pour:

- **Clients** (ventes): Les factures doivent être à débit et les reçus à crédit;
- **Fournisseurs** : Les achats doivent être à crédit et les liquidations à débit.

Par défaut, dans le cas des reçus sont définies les 2 documents les plus courants (Reçu générale/ standard et Reçu de régime TVA de caisse).

N°	Document		
1	REÇU	A	RC
2	PAYEMENT	A	PY

Finalement, vous devrez peut-être apporter des modifications, vous devez donc :

- Sélectionner le document et modifier ;
- Toucher dans **Editer**;
- Apportez les modifications souhaitées sur les onglets : **Général** et **Impression** ;
- Enregistrer;
- Confirmer.

Les options incluses dans l'onglet **Général** et **Impression**, sont décrits dans **Types de documents**.

Onglet **Général**

Onglet **Impression**



Dans le champ **Type**, des options sont disponibles : **RG** – Reçu Général/normal ou **RC** – Reçu régime TVA de caisse.

Dans les paiements les paramètres par défaut sont les suivants :

Onglet Général

Fichier de types de reçus

Général		Impression	
N°	2	Document	PAYEMENT
Série	A	Description	N/ Payement
Document p/ client/fournisseur		2	
Mouvement du compte courant		2	
Mouvement de caisse		1	

Onglet Impression

Fichier de types de reçus

Général		Impression		
N°	2	Document	PAYEMENT	Désactivé
Impression	Désignation	Fichier	Cps.	Périph.
Base		LIQ-A	1	PRF1
Alternative			0	
Logo de en-tête (0-9)	1	Voir	Disque	
Logo de pied de page (0-9)	0	Voir	Disque	
Données de société	0			
Confirmer avant d'imprimer				
Prévisualiser				

Gérer comptes courants des clients

Créer reçu

Crée un nouveau reçu pour la réception d'un client.

Pour créer un reçu aller à **Options + Reçus + Règlement client.**

Reçu de client

Type de document	1	REÇU			
Reçu n°	1	Date	03/03/2016	Opr.	1
Client	0				
Documents en attente	Solde antérieur	Reçu	Solde final		
	0,00	0,00	0,00		

Options disponibles:

- **Type de document** : indication du document qui doit être utilisé. En touchant sur le champ, vous pouvez accéder au **Fichier de types de documents** ;
- **Reçu n°** : n° du reçu (Champ de remplissage automatique);
- **Date** : date de la réception. En touchant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date à travers du Calendrier ;
- **Opr**: n° d'utilisateur actif (Champ de remplissage automatique);
- **Client** : En touchant sur la boîte de champ du texte, vous pouvez choisir le client à partir du **Fichier de clients** ;
- **Documents en attente** : consulte les documents en attente du client. Touchez la dernière colonne (colonne S) pour sélectionner le(s) document(s) et émettre le reçu ;
- **Solde Antérieur** : affichage de la valeur qui est en attente (Champ de remplissage automatique);
- **Reçu** : indique la valeur reçue ;
- **Solde final** : indique la valeur en attente (Champ de remplissage automatique).

Note :

Comme mentionné dans les moyens de règlement, il est nécessaire dans :

- **Système + Configuration + Types de règlements** être actif l'option **valeur en compte**, avec l'attribut **2**(Tous les deux, applique ainsi les fournisseurs et les clients);


- **Fichiers + Fichier de types de documents + champ Mouvement du compte courant** être sélectionné dans le(s) document(s) souhaité(s) le type de mouvement du compte courant **2** (Débit).

Gérer comptes courants des fournisseurs

Créer liquidation

Créer une nouvelle liquidation pour liquidation (règlement) auprès d'un fournisseur.

Pour créer une liquidation aller à **Options + Reçus + Règlement fournisseurs**.



Liquidation fournisseur			
Type de document	2	PAYEMENT	
Registre n°	1	Date	03/03/2016 Opr. 1
Fournisseur	0		
Documents en attente	Solde antérieur	Liquidé	Solde final
	0,00	0,00	0,00

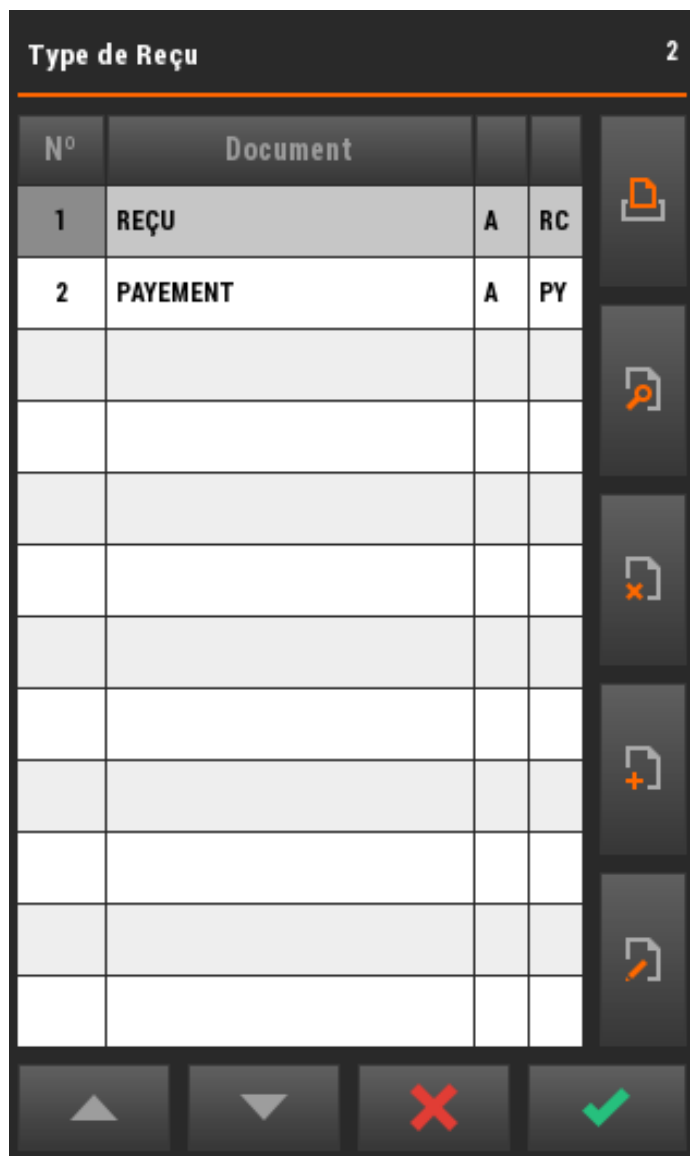
Options disponibles :

- **Type de document** : indication du document qui doit être utilisé. En touchant sur le champ, vous pouvez accéder au **Fichier de types de documents** ;
- **Liquidation n°** : n° du reçu (Champ de remplissage automatique);
- **Date** : date de la liquidation. En touchant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date à travers du **Calendrier** ;
- **Opr**: n° de utilisateur actif (Champ de remplissage automatique);
- **Fournisseur** : En touchant sur la boîte de champ du texte, vous pouvez choisir le client à partir du **Fichier de fournisseurs** ;
- **Documents pendants** : **Documents en attente** : consulte les documents en attente du fournisseur. Touchez la dernière colonne (colonne S) pour sélectionner le(s) document(s) et émettre la liquidation ;
- **Solde Antérieur** : affichage de la valeur qui est en attente (Champ de remplissage automatique);
- **Liquidation** : indique la valeur liquidée ;
- **Solde final** : indique la valeur en attente (Champ de remplissage automatique).

Imprimer reçus

L'impression des documents peut être effectué dans **Options + Reçu + Imprimer reçu**.

Il est possible d'imprimer un **reçu** (pour clients) ou une **liquidation** (pour fournisseurs), dans la sélection du document souhaité :



Consulter reçus

Consulte et imprime un reçu ou une liquidation.

L'utilisateur choisit le type de document (reçu ou liquidation) en sélectionnant la fenêtre du document souhaité :

REÇU							0
N° Doc.	Date	Heure	Vnd	N° Cli.	Client	Montant	

PAYEMENT							0
N° Doc.	Date	Heure	Vnd	N° Four.	Fournisseur	Montant	

Sur le côté droit il y a des boutons pour:

	Imprimer le document		Rechercher dans tous les champs
	Annuler (après confirmation) le document sélectionné		Visualiser plus d'informations du document choisi

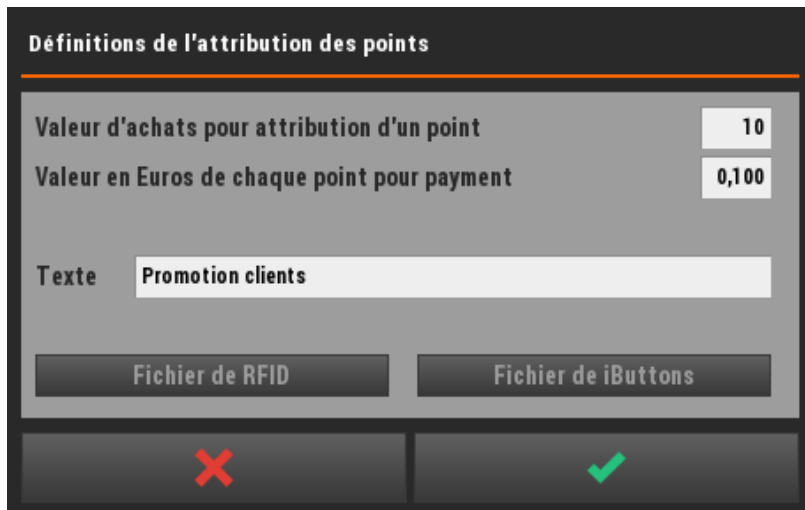
Gérer les cartes à points

La gestion de la carte de points définit les paramètres nécessaires pour le client d'accumuler des points avec les achats effectués et de les utiliser comme moyen de paiement ou de faire un échange direct pour les articles définis.

Configurer

Vous devez effectuer les réglages suivants :

- Activer les moyens de paiement **Carte a points** dans **Système + Configuration + Type de Règlement** avec l'attribut 1 (recettes).
- Configurer les **définitions des attributions de points** dans **Système + Configuration + Gestion des cartes/fidélisation**, en remplissant :
 - **Valeur d'achats pour attribution d'un point** : valeur de consommation (en euros) à accomplir pour le client pour l'attribution d'un point ;
 - **Valeur en Euros de chaque point pour paiement** : valeur (en euros) de chaque point (vous pouvez utiliser jusqu'à trois décimales);
 - **Texte** : texte à faire apparaître à la fin du talon (par exemple, des informations sur la validité des points).



- Associer une carte n'a points au client dans **Options + Cartes fidélisation + consulter les points + Ajouter**, en remplissant :
 - **Numéro** : Numéro correspondant à la carte à points ;
 - **N° Client** : l'identification du client (sélection du client à partir du Fichier des Clients);
 - **Date** : date de l'attribution de la carte de points au client.

Fichier de cartes à points

Carte n°	1	Crédits	0
Client n°	0	Débits	0
Date de début	03/03/2016	Total	0

Navigation: [←] [→] [Menu] [Ajouter] [Supprimer] [Annuler] [OK]

- Définit le(s) article(s) à être utilisé et les conditions pour l'échange direct **Options + Carte fidélisation + Articles/points + Ajouter** :

Fichier d'articles

N°

Article

Points à débiter pour chaq

Navigation: [←] [→] [Menu] [Ajouter] [Supprimer] [Annuler] [OK]

- **N°** : Numérotation séquentielle attribuée à l'article susceptible de changer ;
- **Article** : Article susceptible de changer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il est possible de choisir l'article par le **Fichier d'articles** ;
- **Points à débiter** : définition du n° de points à débiter. Toucher sur la boîte de texte du champ, vous pouvez entrer la valeur en utilisant le clavier ;
- **Pour chaque** : La définition de la quantité à considérer pour le changement. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il est possible d'entrer la valeur par le clavier.

Après confirmation, sont affichés les éléments disponibles pour l'échange :

Fichier d'articles pour échange de points				
N°	Code	Description	Débts	Qté
1	02004	Kiwi	1	10,0
2	01008	Evian	1	5,0

Attribuer des points

L'attribution de points est faite quand le client accomplit un achat, d'accord avec les valeurs d'achat définies. Dans le cas où les mêmes ne sont pas accomplis, les points ne seront pas attribués.

Pour effectuer l'attribution de points pour le client, devrait :

- Toucher dans **Clavier**;
- Sélectionner le client dans **Client ?**
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer.

Consulter et gérer les points attribués

La consultation des points attribués aux clients peut être accomplie dans **Options + Cartes de fidélisation + Consulter les points + sélectionner la carte de points attribué au client + Editer.**

Cartes fidelites					
N°	Date	N° Cli.	Crédits	Débts	Points
1	03/03/2016	1	10	0	10

Par les champs **Crédits** (augmentation des points) e **Débts** (réduire les points) Il est possible de gérer les points des clients.

Fichier de cartes à points			
Carte n°	1	Crédits	10
Client n°	1	Débts	0
Date de début	03/03/2016	Total	10

←
→
☰
+
✖
☑

Quand le client est sélectionné dans **Client ?** apparaît dans la barre d'information :



1. Numéro de carte attribuée au client
2. Points existants
3. La valeur monétaire correspondant aux points (dans le cas où il est défini une valeur unitaire pour les mêmes)

Utiliser la carte de points comme moyen de paiement

Pour utiliser la carte de points comme moyen de paiement, devrait :

- Toucher dans **Clavier**;
- Sélectionner le client **Client ?**;
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer;
- Choisir le moyen de paiement **Carte de points** dans la fenêtre **Règlement** ;
- Confirmer.

Note:

- Il imprime le document de vente, montrant la **carte de points** comme moyen de paiement ;
- Les points existants sont convertis en valeur (en fonction de vos paramètres). La valeur actuelle peut être insuffisant pour le prix d'achat final, la différence peut être traitée à l'aide d'autres moyens de paiement.

Utiliser la carte de points pour l'échange direct

L'échange direct de points accumulés par l'article est effectué conformément à le(s) article(s) défini(s) précédemment pour l'échange.

Pour effectuer l'échange direct des points pour l'article, devrait :

- Aller à Options + Cartes de fidélisation +Échange des points ;
- Toucher dans Ajouter ;
- Sélectionner le client ;
- Sélectionner l'article ;
- Confirmer.

Échange de points

Client

Article

	Solde ant.		Débit		Solde final
Points de la carte	10	-	1	=	9

✗
✓

Pour l'échange des points est imprimé le document d'échange de points, contenant un résumé de l'échange effectué :

Entreprise 1		
ÉCHANGE DE POINTS		
Client: Jean		
DATE: 03/03/2016 UTL: Denis Dubois		
Qté	Article Ofert	
10,0	Kiwi	
Antérieurs	Utilisés	Restants
10	1	9
la validité de ce ticket est de 7 jours		

Il est également possible de visualiser toutes les échanges accomplis :

Registres d'échanges de Points							
N°	Date	Utl	N° Cli.	Carte	Qté	Article	Débits
1	03/03/2016	1	1	1	10,0	Kiwi	1

Nota:

Se não existirem pontos, ou se não forem em número suficiente, não acontecerá a troca.

Gérer les cartes prépayées

La gestion des cartes prépayées permet le chargement d'une valeur dans la carte rechargeable à utiliser comme un moyen de paiement, ainsi que de visualiser et d'imprimer les chargements effectués par le client, définir la valeur maximale de chargement de la carte, la valeur du chargement et le moyen utilisé pour le chargement.

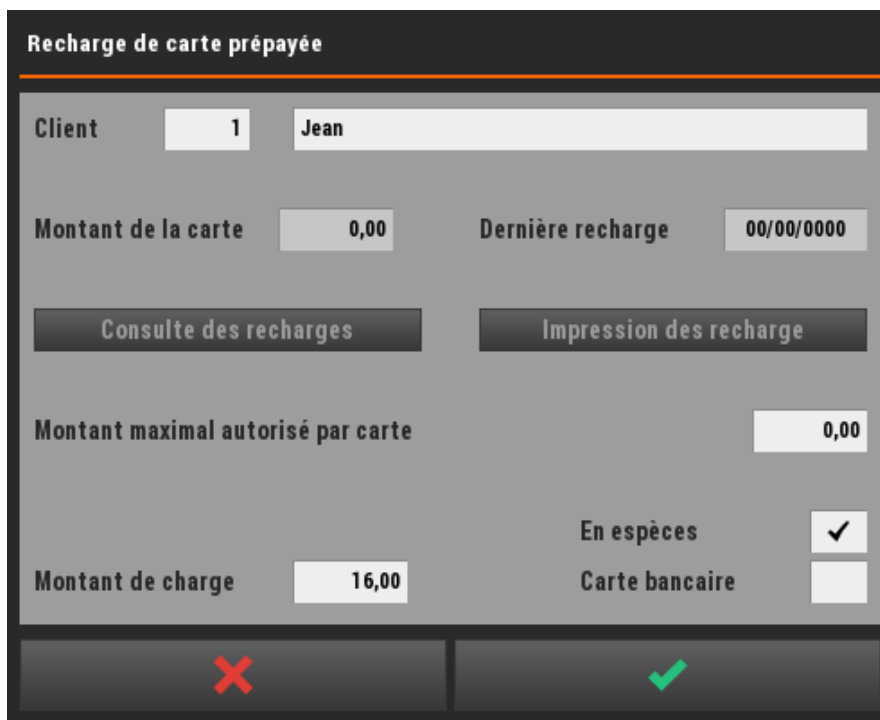
Configurer

Vous devez activer les moyens de paiement **Carte prépayée** dans **Système + Configuration + Type de Règlement avec l'attribut 1(recettes)**.

Charger une carte prépayée

Le chargement de la carte prépayée est accompli dans **Options + Recharge de carte prépayée** :

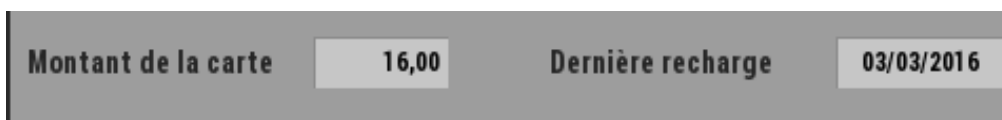
- **Client** : Visualisation des informations relatives au client. Appuyez dans la boîte de texte du champ, pour choisir le client à partir du **Fichier des clients** ;
- **Montant de la carte** : montant existant sur la carte (Champ de remplissage automatique);
- **Dernière recharge** : date de la dernière recharge effectuée (Champ de remplissage automatique);
- **Consulte des recharges** : liste des recharges effectuées ;
- **Impression des recharges** : impression des recharges effectuées ;
- **Montant maximal autorisé par carte** : définit la valeur de la recharge maximale. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour saisir la valeur ;
- **Montant de charge** : introduit la valeur à charger via le clavier après avoir touché sur la boîte de texte sur le champ ;
- **En espèces e Carte bancaire** : spécifie la forme de réception du montant.



Consulter une carte prépayée

La consultation d'informations sur les cartes prépayées peut être accompli de plusieurs façons :

1. Etant positionné dans **Options + Recharge de carte prépayée** pour consulter la carte prépayée, sélectionnez le client, et afficher des informations :



2. En appuyant dans **Consulte des recharges**, sont visualisées les recharges effectuées plus en détail.
3. Étant le client choisi dans la barre de notifications est affiché, le solde de la carte prépayée :



Utiliser une carte prépayée

Pour utiliser une carte prépayée, devrait :

- Toucher dans **Clavier**;
- Sélectionner le client **Client ?**;
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer;
- Choisir le moyen de paiement Carte **prépayée** dans la fenêtre **Règlement** ;
- Confirmer.

Note:

Le solde de la carte prépayée peut être insuffisant pour le prix d'achat final, la différence peut être traitée à l'aide d'autres moyens de paiement.

Gérer promotions

La gestion des promotions est effectuée dans **Fichiers + Fichier d'articles + Fichier de promotions**.

Pour mettre en œuvre un *Happy hour*, aller à **Fichiers + Fichier d'articles + Fichier d'articles horaires**.

Promotion d'articles

Définit et gère les promotions des articles.

Pour chaque article ils peuvent être définies des promotions pour prix ou pour quantité, ou pour le prix/quantité, pendant une certaine période (commune dans le détail).

En appuyant dans le bouton **Ajouter**, est possible de définir un des **3** types de promotions.

Promotions par prix

Pour chaque article de la liste des promotions un prix est défini pour pratiquer pendant une période établie :

Fichier de promotions

Par prix
Par famille
Par quantité
Par prix/quantité

Promotion 3 Jours de Folies

Période de la promotion a

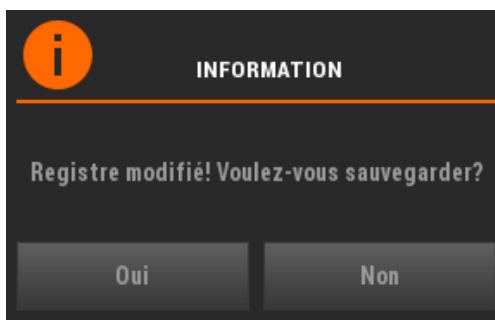
Promotion	Désignation	Prix	1
01008	Evian	1,50	

Options disponibles:

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Prix** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation et le prix à pratiquer pendant la période de la promotion.

Pour ajouter des articles dans **Fichier de promotions**, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir le prix de l'article à pratiquer pendant la période de la promotion ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte d'**INFORMATION** qui apparaît :



Dans l'exemple donné, le prix normal de café est de 0,60 €, cependant, dans la semaine du 08/03/2015 au 08/08/2015, fait l'enregistrement, le prix sera 0,50€:



Promotions par famille

Applique un pourcentage de remise à tous les articles qui constituent la famille.

Fichier de promotions

Par prix **Par famille** Par quantité Par prix/quantité

Promotion **1** **3 Jours de Folies**

Période de la promotion **04/03/2016** a **06/03/2016**

Promotion	Désignation	Prix	1
07	Café	1,00	
			+ [document icon]
			[document icon]
			[document icon]
			[document icon]
			[document icon]

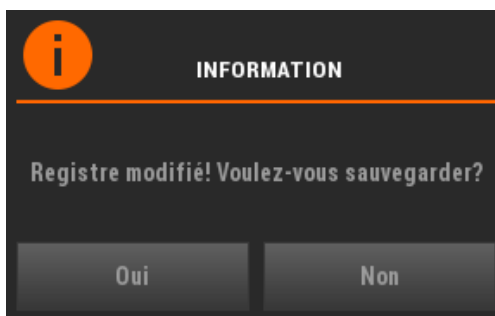
Navigation: [back] [forward] [grid] [add] [delete] [document] [check]

Options disponibles:

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Remise** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation et la remise à pratiquer pendant la période de la promotion.

Pour ajouter des familles dans Fichier de promotions, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner famille(s) souhaitée(s) à partir du **Fichier de familles** ;
- Définir la remise (dans le pourcentage) à pratiquer pendant la période de la promotion ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte d'**INFORMATION** qui apparaît :



Dans l'exemple fourni, les articles de la famille cafeteria, la semaine de 08/10/2015 au 14/08/2015, seront avec 50 % de remise :



Café	
x 1 UN	0,30
Chá	
x 1 UN	0,35

Promotion par la quantité

Pour chaque article de la liste de promotions il est nécessaire de définir la quantité pour acquérir et la quantité d'articles à payer :

Fichier de promotions

Par prix Par famille **Par quantité** Par prix/quantité

Promotion

Période de la promotion a

Promotion	Désignation	Qté. Achat	Qté. Payé	1
10001	Café Ristretto	2,000	1,000	

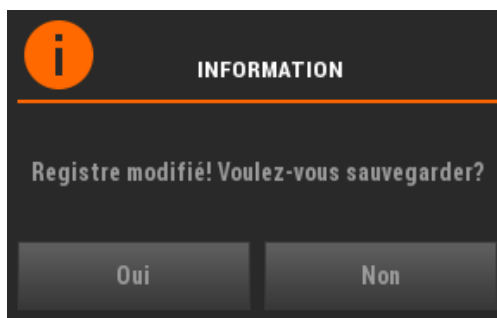
Navigation:

Options disponibles:

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Qté. Achat, Qté. Payé** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation, la quantité pour l'achat e la quantité des articles pour payer.

Pour ajouter des articles dans **Fichier de promotions**, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir la quantité à acheter et la quantité d'articles à payer ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte d'**INFORMATION** qui apparaît :



Dans l'exemple, si le client consomme 2 cafés, la semaine du 10/08/2015 au 14/08/2015, fait l'enregistrement, ne paiera que 1:



Café			
x 1 UN			0,50
Café			
x 1 UN	100%		0,00

Promotions pour prix/quantité

Selon les unités achetées, l'article reçoit un prix inférieur :

Fichier de promotions

Par prix Par famille Par quantité **Par prix/quantité**

Promotion **1** **3 Jours de Folies (2 cafés pour 1€)**

Période de la promotion **04/03/2016** a **06/03/2016**

Promotion	Désignation	Qté.	Prix	1
10001	Café Ristretto	2,000	0,50	
				+
				x
				x

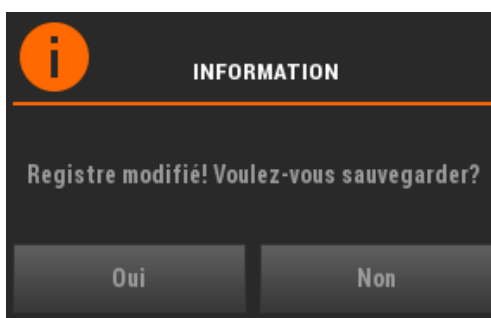
Navigation: ← → [Grid] [Add] [Delete] [Save] [Checkmark]

Options disponibles :

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Qéd, Prix** : définition de l'article en promotion en relation au code, désignation, quantité à acheter et prix à payer.

Pour ajouter articles dans **Fichier de promotions**, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir la quantité à acheter et la quantité à payer ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte d'**INFORMATION** qui apparaît :



Dans l'exemple donné, le prix normal de café est de 0,60 €, cependant, dans la semaine du 10/08/2015 au 14/08/2015, fait l'enregistrement, et consommé deux unités, le prix de chaque café sera 0 50 €, ce qui permet de consommer 2 cafés pour 1,00€:



Café	
x 1 UN	0,50
Café	
x 1 UN	0,50

Les promotions peuvent être vues à travers **Liste des promotions** :

Promotions				1
N°	Désignation	D.Début	D.Final	
1	3 Jours de Folies (2 cafés pour 1€)	04/03/2016	06/03/2016	

En utilisant les boutons disposés verticalement du côté droit de l'écran dans Liste des promotions, C'est possible :



Imprimer



Rechercher par le champ actif



Supprimer la ligne sélectionnée



Ajouter une ligne pour l'insertion



Modifier la ligne sélectionnée

Note:

Pour éviter le chevauchement des promotions, des dates différentes de promotion doivent être utilisées.

Articles horaires

Remplace un article (et le cas échéant, le prix et la désignation) par un autre, en fonction de la date / heure du système au moment de l'enregistrement aller dans Fichiers + Ficher d'articles + Ficher d'articles horaires.

La fonctionnalité des articles horaires met en œuvre un *Happy Hour*, très commun dans les restaurants, où les heures et les prix sont choisis pour effectuer dans la gamme d'articles sélectionnés. Par exemple :

- Un restaurant sert le déjeuner et dispose d'un "Assiette du jour", qui varie selon le jour de la semaine ;
- Du lundi au vendredi, le prix du " Assiette du jour " est différencié en fonction du moment de la demande, à savoir :
 - A 12h00 le "Plat du jour" coûte 3,50€;
 - À partir de 13 :00 le "Plat du jour" au tarif de 4,00€;
 - À partir de 14h00 le "Plat du jour" au tarif de 3,00€.

Articles						
Article	10006	Assiette du Jour		Reset		
	1ère période - Hi	12:00	2ème période - Hi	13:00	3ème période - Hi	14:00
	Article	Prix	Article	Prix	Article	Prix
Dimanche		0,00		0,00		0,00
Lundi	10002	3,50	10002	4,00	10002	3,00
Mardi	10003	3,50	10003	4,00	10003	3,00
Mercredi	10004	3,50	10004	4,00	10004	3,00
Jeudi		0,00		0,00		0,00
Vendredi	10005	3,50	10005	4,00	10005	3,00
Samedi		0,00		0,00		0,00
V.Férié		0,00		0,00		0,00
Férié		0,00		0,00		0,00

Jour	Code	Assiette du jour	Prix (heure de départ)		
			12:00	13:00	14:00
Lundi	10002	Croquettes	3,50 €	4,00€	3,00€
Mardi	10003	Entrecôte rôti	3,50 €	4,00€	3,00€
Mercredi	10004	Poisson grillé	3,50 €	4,00€	3,00€
Vendredi	10005	Lasagne au thon	3,50 €	4,00€	3,00€

Lors de l'enregistrement, lorsque l'utilisateur sélectionne le " Assiette du jour ", sera considéré comme le jour de la semaine et de l'heure pour l'application du prix , qui varient en fonction de la date / heure du système, Étant aussi attribué la désignation correspondant au code de l'article de substitution.

Le bouton Reset, efface les informations saisies.

Note :

La **Promotion d'articles**, ne doit pas être utilisé simultanément avec **Articles horaires**

Gérer les messages - ETMSG

ETMSG est un service de messagerie pour ETPOS qui vous permet d'envoyer des messages (générique, anniversaire, offres spéciales, par prix) à des clients par SMS, e-mail ou en combinant les deux.

Configurer

Pour utiliser le service ETMSG vous avez besoin de faire quelques réglages.

Si ETPOS fonctionne en **Monoposte**, avant de commencer la configuration du service, aller à **Système + Configuration + Réseau + Poste** et faire en sorte que :

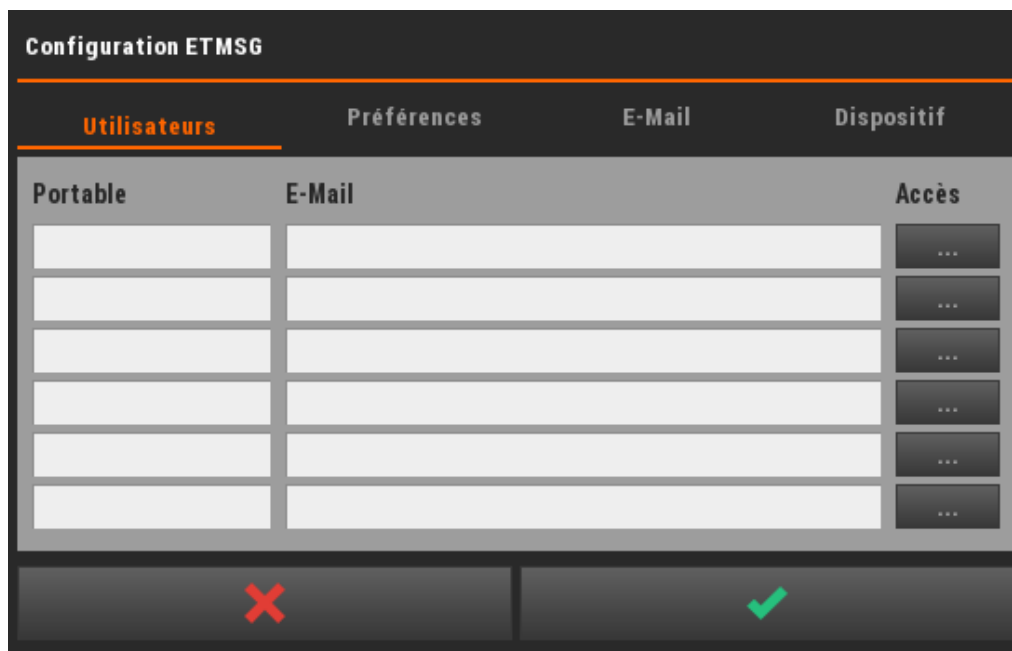
- Le champ **N° d'identification du poste**, Il a un numéro supérieur à 0 ;
- L'option **Accepte commandes via SMS** est active.

La configuration du service ETMSG est effectuée dans **Système+ Autres configurations + Configuration ETMSG**.

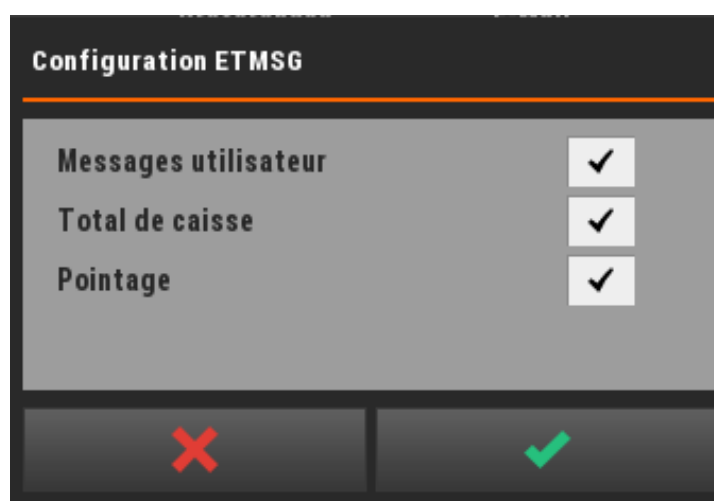
Configurer utilisateurs

Règle le numéro de téléphone et adresse e-mail des utilisateurs avec des autorisations pour envoyer des commandes SMS à l'ETPOS.

L'adresse e-mail peut être configuré pour recevoir les réponses aux commandes envoyées.



En appuyant dans **Accès** est possible de choisir les informations que chaque utilisateur peut obtenir :



Définition des préférences

Il définit la forme préférentielle pour l'envoi des messages, des anniversaires et des promotions.

Configuration ETMSG			
Utilisateurs	Préférences	E-Mail	Dispositif
Type d'envoi par défaut			
	SMS	E-Mail	
Messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anniversaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Promotions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
X		✓	

Configurer le compte e-mail

Configurer compte de messagerie à travers lequel le service de ETMSG enverra des messages.

Configuration ETMSG			
Utilisateurs	Préférences	E-Mail	Dispositif
Serveur de E-Mail	<input type="text"/>	Port	<input type="text" value="0"/>
Adresse de E-Mail	<input type="text"/>		
Compte de E-Mail	<input type="text"/>		
Mot de passe	<input type="password"/>		
		Envoyer	
X		✓	

Vous devez remplir les informations :

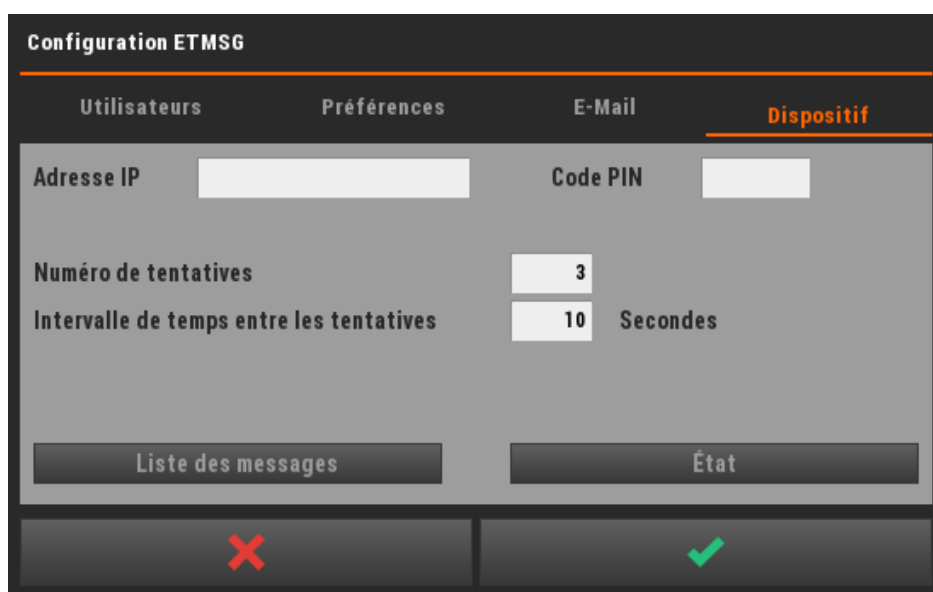
- **Serveur de E-Mail** : l'adresse du serveur de messagerie ;

- **Port**: port par défaut;
- **Adresse de E-Mail** : Adresse e-mail par défaut ;
- **Compte E-Mail** : compte e-mail (nom d'utilisateur);
- **Mot de passe** : mot de passe du compte e-mail.

Le bouton **Envoyer** envoie les paramètres du serveur de courrier électronique de l'appareil où vous avez installé le service de ETMSG, afin qu'il puisse envoyer des messages.

Configurer le dispositif

Configure le dispositif qui utilisera le service ETMSG.



Il y a des options :

- **Adresse IP** : Adresse IP de l'appareil qui utilise le service ;
- **Code PIN** : Code PIN pour l'authentification de l'appareil (tel que défini dans le dispositif. En appuyant dans le champ, vous pouvez visualiser les derniers paramètres envoyés par le dispositif);
- **Nombre de tentatives** : paramètre de configuration des messages électroniques - nombre de tentatives pour mener à bien, en cas de panne pour envoyer le message ;
- **Intervalle de temps entre les tentatives** : Paramètre de configuration des envois de messages- temps d'attente pour le service ETMSG pour accomplir la nouvelle tentative d'envoi du message (secondes), en cas du défaut dans l'envoi du message.

Les boutons:

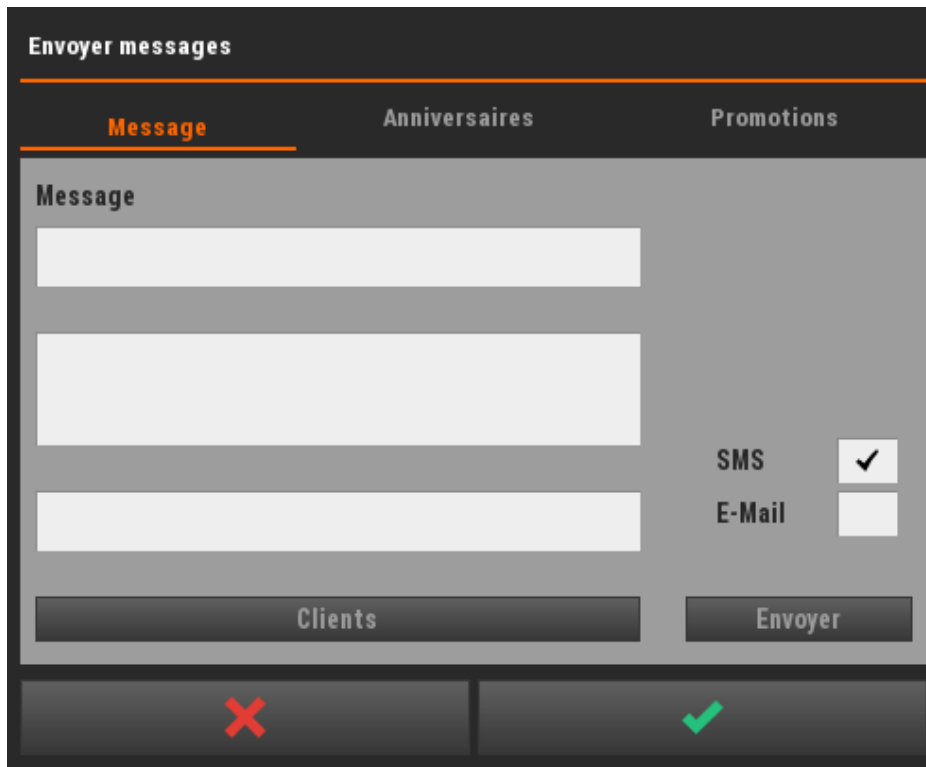
- **Liste des messages** : liste de tous les messages sortants ;
- **État** : consulte l'état des messages.

Envoyer des messages génériques

Les messages génériques sont composés et envoyés dans **Options + Envoyer des messages**.

Par rapport au message il est possible de définir :

- **Message** : choisit le champ destiné à la composition du message (l'en-tête, le corps et le pied de page), qui permet de séparer le contenu et mettre en évidence le champ désiré ;
- **SMS** : définit le format d'envoi du message par SMS ;
- **E-Mail** : définit le format d'envoi du message par E-Mail.



Note :

- Initialement l'option de format d'envoi choisi est celle qui est prédéfinie dans les paramètres de service ;
- Il est possible de choisir le SMS, E-Mail ou combiner tous les deux comme le format de chaque envoi ;

En appuyant dans **Clients**, ils sont présentés ceux qui correspondent au format d'envoi choisi (SMS, le E-Mail ou tous les deux).

Portable/E-Mail	Nom	
toto@toto.com	Jean	✓
9600010101	Laurent Muller	✓
laurent.muller@gmail.com	Laurent Muller	✓

Chaque fois que le format d'envoi est modifié, la liste des clients est reconstruite, ce qui permet, si l'on veut désactiver clients au dernier moment avant l'expédition.

La date / heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date / heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.

ETMSG

Date et heure de début	04/03/2016	09:42	
Date et heure de validité	04/03/2016	09:57	

✗
✓

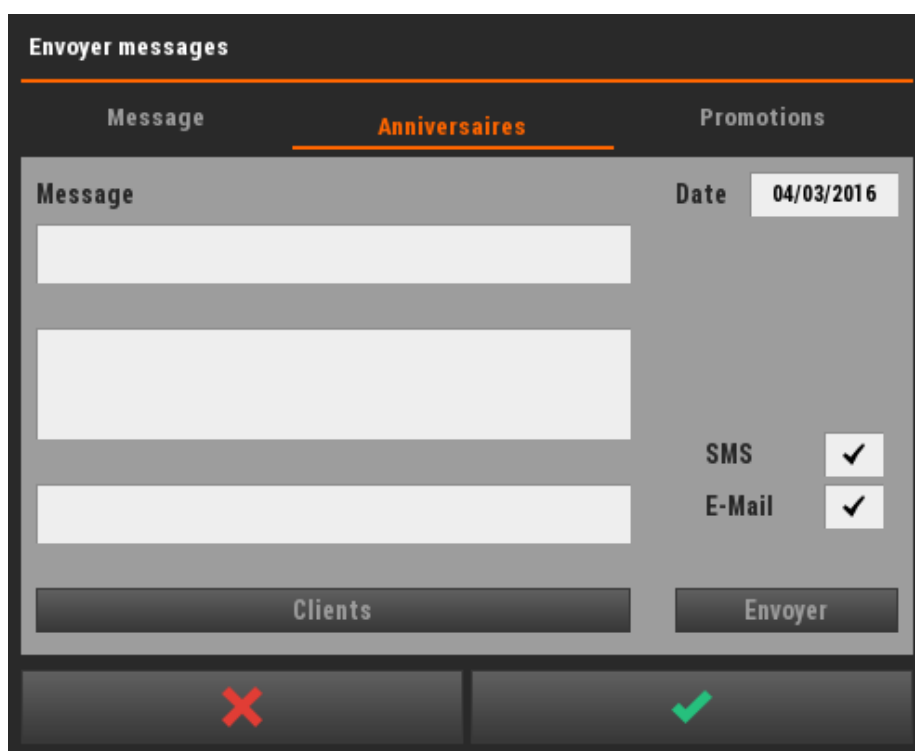
Note :

Des données du mobile et l'adresse e-mail du client, doit être dans l'enregistrement du client dans Fichiers + Fichier de clients + Données personnelles (champs Portable et E-Mail).

Envoyer des messages d'anniversaire

Envoyer des messages d'anniversaire aux clients célébrant leur anniversaire dans la journée en cours.

Le format d'envoi des messages est ce qui est par défaut, cependant, peut toujours être changé.



Note :

- La date de l'anniversaire du client, doit figurer sur l'enregistrement du client dans Fichiers + Fichier de clients + Données commerciales + Date

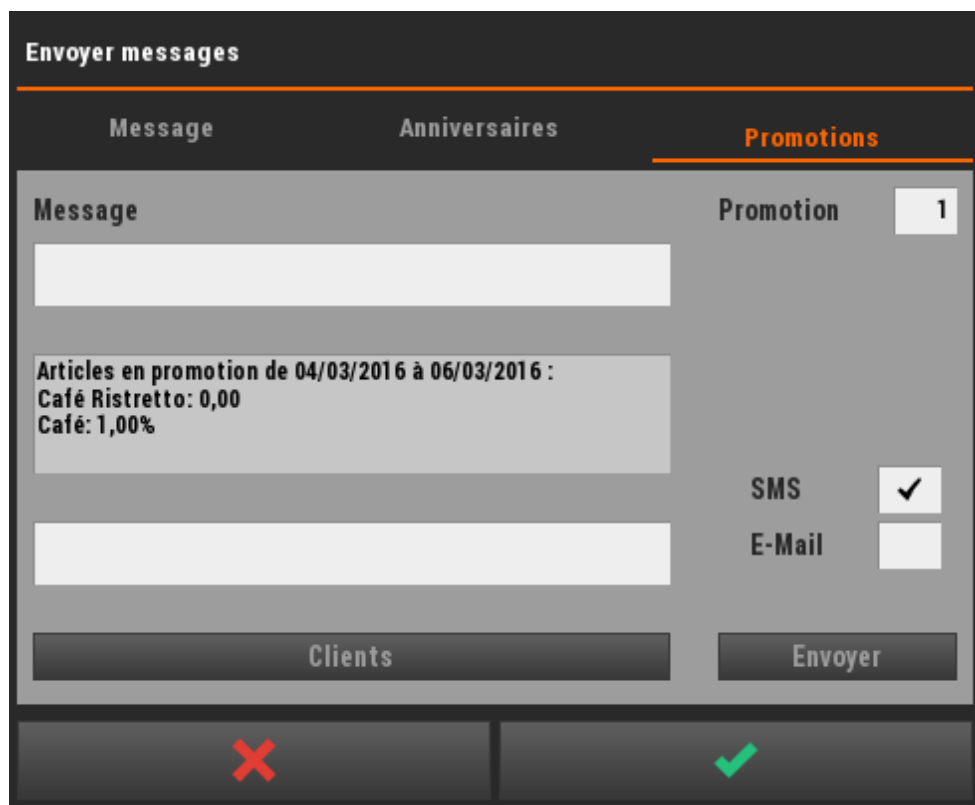
En appuyant dans **Clients** sont présentés des clients qui fêtent leur anniversaire dans la journée en cours.

Possibilité de gérer la liste en mettant hors de service les clients pour lesquels il n'a pas l'intention de faire l'envoi.

La date/heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date/heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.

Envoyer promotions

Envoie des messages avec les promotions en vigueur prévues.



The screenshot shows the 'Envoyer messages' screen with three tabs: 'Message', 'Anniversaires', and 'Promotions'. The 'Promotions' tab is active. It features a 'Message' input field, a 'Promotion' dropdown menu with '1' selected, and a text area containing promotional details: 'Articles en promotion de 04/03/2016 à 06/03/2016 : Café Ristretto: 0,00 Café: 1,00%'. Below this are 'SMS' and 'E-Mail' checkboxes, with 'SMS' checked. At the bottom, there are 'Clients' and 'Envoyer' buttons. A red 'X' icon is on the left and a green checkmark icon is on the right.

En appuyant dans **Promotions** Il peut être choisi la promotion (pour le prix, pour la famille) voulue.

En appuyant dans **Clients**, sont présentés ceux qui correspondent au format d'envoi choisi (SMS, E-Mail ou tous les deux).

Chaque fois que le format d'envoi est modifié, la liste des clients est reconstruite, ce qui permet, si l'on veut désactiver clients au dernier moment avant l'expédition.

La date/heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date/heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.

Note :

Sont énumérés les promotions qui possèdent en effet un **prix inférieur** au prix habituel défini dans le fichier de l'article.

Gérer des files d'attente

La gestion des files d'attente configure en plus de la couleur, le nom de sections et si les mêmes sont actives.

Configurer

Vous devez effectuer les réglages suivants :

- Définir et activer des files d'attente dans **Système + Configuration+ Général + Afficheur + Gestion files d'attente.**

Dans la configuration de la gestion de la file d'attente, vous pouvez changer la couleur, le nom de la section et le nombre actuel d'appel.



1. **Couleur et la lettre de la section**
(En appuyant est possible de choisir la couleur par la boîte de définition de la couleur)
2. **Nom de la section**
(En appuyant est possible d'écrire/modifier le nom de la section)
3. **Numéro d'appel**
4. **Activer section dans le poste (terminal) actuel**

- Activer dans **Système + Configuration + Général + Afficheur + Gestion d'affichage + Publicité + Gestion files d'attente;**
- Activer dans **Système + Configuration + Général + Afficheur + Gestion d'affichage + Service + Gestion files d'attente;**

Note :

Il est possible d'activer les files d'attente pour le **Service et la Publicité** dans simultanément ou choisir d'une façon isolée la façon le mode désiré.

Utilisation de files d'attente

L'utilisation de files d'attente est faite dans **Options + Gestion files d'attente.**



1. File active (toucher la lettre pour modifier la file)
2. Efface la valeur d'appel
3. Recule un numéro dans l'appel
4. Avance un numéro dans l'appel
5. Numéro pour (ou en) service

Gérer des compléments/lots et traçabilité

La gestion de compléments configure / sélectionne les compléments associés à un article(s) /produit(s).

L'utilisation de suppléments est liée à des questions juridiques (par exemple, les boucheries, l'article / produit doit disposer de données supplémentaires, tels que l'origine, l'identification de l'animal, n° de boucle d'oreille, le lieu d'abattage. En poissonniers, dénomination commerciale, le nom scientifique de l'espèce, la catégorie de fraîcheur, les engins de pêche, la méthode de production, le calibre, la conservation, la date d'emballage, lot, le poids net, etc....).

L'utilisation de suppléments dans les articles doit être activé dans **Système + Configuration+ Général + Options B + Editer suppléments ou commentaires**.

La visualisation des suppléments / lots peut se produire de deux façons :

- Lors de l'enregistrement :
 - Toucher dans la zone centrale sur la touche d'affichage (après avoir enregistré l'article qui possède les suppléments /lots associés):



- Dans les documents imprimés :
 - Aller à **Fichiers + Fichier de type de documents** ;
 - Sélectionner et modifier le document souhaité avec le bouton **Editer** ;
 - Aller à **Autres** et activer : **Imprimer suppléments /lots**.

La gestion de suppléments est effectuée par **Fichiers + Fichier d'articles + Fichier d'articles (édition de l'article) + Autres définitions + Suppléments**.



1. Article

Identification du code et la description de l'article modifié / sélectionnée

2. Lote interne n°

Identification interne du lot.

Associé à un article de plus amples informations à ce sujet, par exemple, l'identification du fournisseur, la date de livraison, la référence du lot du fournisseur, ainsi que d'autres informations définies à l'avance en utilisant les identifiants)

3. Réf. lot interne et Réf lot externe

Stocke des informations sur le lot, que ce soit source interne ou externe

4. Référence de la description du champ

5. Description du champ

Appuyez sur la boîte de texte et saisir des informations via le clavier

En appuyant sur le champ apparaît le Fichier d'identifiants.

Les identifiants visent à automatiser le processus d'insertion par défaut des données pour utiliser. Vous pouvez **Ajouter**, **Modifier** ou **Supprimer** des identifiants via des boutons sur le côté droit de l'écran.

Pour Ajouter un identifiant, devrait :

- Toucher dans le champ ;
- Toucher dans le bouton **Ajouter** dans Fichier d'identifiants ;
- Remplir les informations dans la boîte de dialogue :

L'attribution de la description et des données de chaque champ de complément, peut donc être effectuée de manière plus efficace en sélectionnant l'option souhaitée :



Associer un lot est utile, car elle est stockée un historique des lots (précédents et un groupe entier d'informations associées.

Pour associer un lot interne à un article, devrait :

- Toucher dans le champ Lot interne n° ;
- Toucher dans le bouton Ajouter ;
- Remplir les informations constantes dans l'onglet Général dans Registres de Lots internes :

Registre des lots interne

Général
Autres

N°

Date

N° Four.

Ref. interne

Ref. externe

1	Origine	<input type="text"/>
2	Local achat	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

◀
▶
☐
+
×
📄
✓

Sont disponibles pour insérer plus de champs dans l'onglet **Autres** :

- Confirmer;
- Choisir et confirmer le registre de lot interne à utiliser :

N°	Ref.Interne	Ref.Externe	Date
1	MAA678	41A75	02/03/2016

Gérer assiduité

La gestion de l'assiduité est accomplie dans **Système + Assiduité**.

L'assiduité des utilisateurs est contrôlée en effectuant des enregistrements d'entrée et de sortie.

Activer la gestion d'assiduité

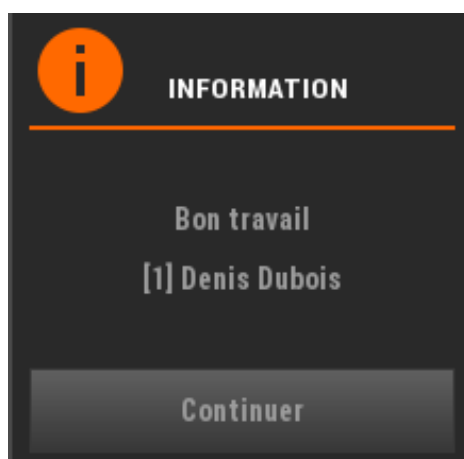
L'assiduité doit être activé dans **Système + Configuration + Général + Options B + Gestion d'assiduité active**.

Enregistrer entrées/sorties

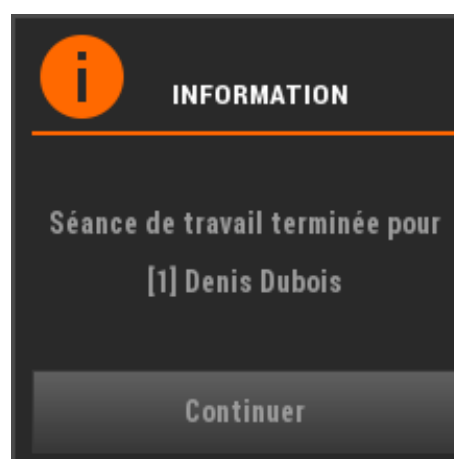
Les registres d'entrée et de sortie sont faits dans **Système + Assiduité + Pointer**.

Le système présente des boîtes de dialogue différenciées dans les **Entrées** et **Sorties** :

Enregistrement d'entrée



Enregistrement de Sortie



Imprimer les enregistrements de l'assiduité

L'impression des enregistrements d'assiduité est accomplie dans **Système + Assiduité + Rapport d'assiduité** :

Rapport d'assiduité

Périod	début	04/03/2016	fin	04/03/2016
Utilisateurs	premier	0	dernier	999

✗
✓

Possibilité de choisir les dates et les utilisateurs :

Entreprise 1				
REGISTRES D'ASSIDUITÉ				
DATE: 04/03/2016		À: 11:04		

Période > Jour 04/03/2016				
Utilisateurs > Tous				

DATE/JOUR	H.E.	H.S.	HEURES	

UTL: 1, Denis Dubois				

04/03/2016	Vendredi	11:00	11:02	0:02
				0:02

UTL: 2, Francois Morel				
				0:00

UTL: 3, Audrey Bonnet				
				0:00
=====				
TOTAL:				0:02

Rationaliser inventaires - ETPICK

L'ETPICK recueille une série d'informations, important pour la liste de l'ETPOS.

L'ETPICK fait l'enregistrement des achats, ventes, étiquettes et inventaires en lisant les codes à barres des articles, tout en contrôlant l'inventaire. Il permet également de simplifier le respect des obligations fiscales obligatoires comme l'envoi du fichier de contrôle d'inventaires.

Configurer l'ETPICK

La configuration est effectuée dans **Système + Autres configurations + Configuration ETPICK**.

Configurer opérations autorisées

Configure les opérations possibles à partir de ETPOS.



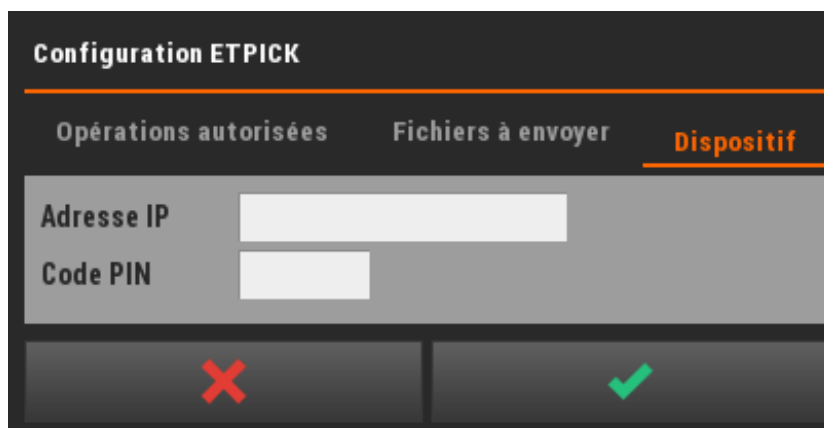
Configurer fichiers

Configure les fichiers qui peuvent être envoyés à partir d'ETPOS pour ETPICK.



Configurer le dispositif

Configure le dispositif ETPICK.



Il y a des options :

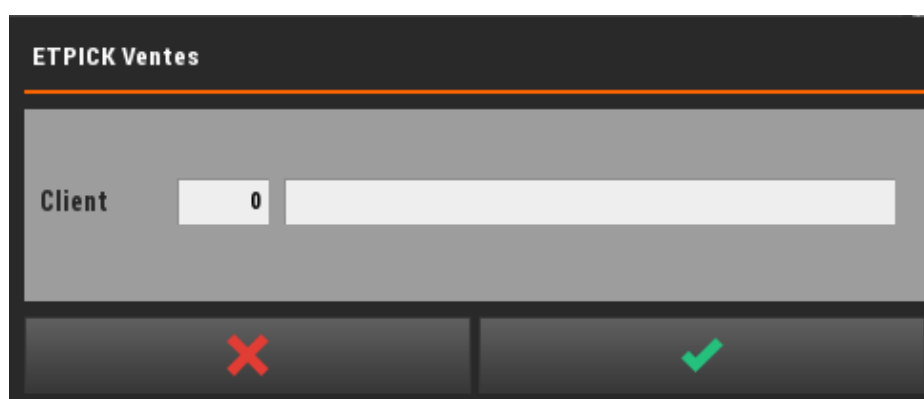
- **Adresse IP** : adresse IP du dispositif qui utilise le service ;
- **Code PIN** : code PIN pour l'authentification du dispositif (tel que défini dans le dispositif. En appuyant dans le champ, vous pouvez visualiser les derniers paramètres envoyés par le dispositif).

Utiliser l'ETPICK

L'échange d'informations est réalisé en **Options + ETPICK**.

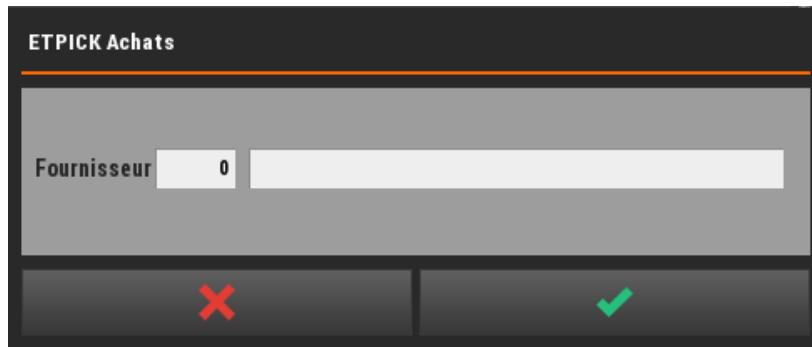
Demander ventes

Aller à **Options + ETPICK + Demander ventes** Vous pouvez choisir parmi la liste du Fichier des clients :



Demander achats

Aller à **Options + ETPICK + Demander achats** Vous pouvez choisir parmi la liste du Fichier des fournisseurs :



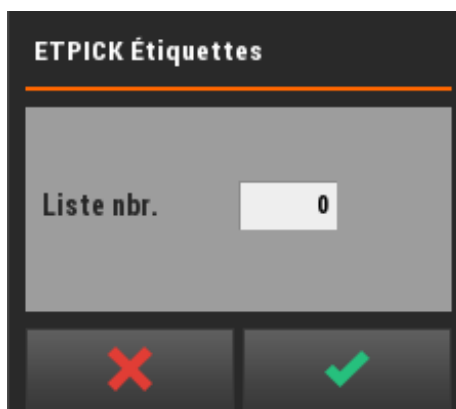
Demander inventaire

Aller à Options + ETPICK + Demander inventaire Vous pouvez choisir l'entrepôt souhaité :



Demander étiquettes

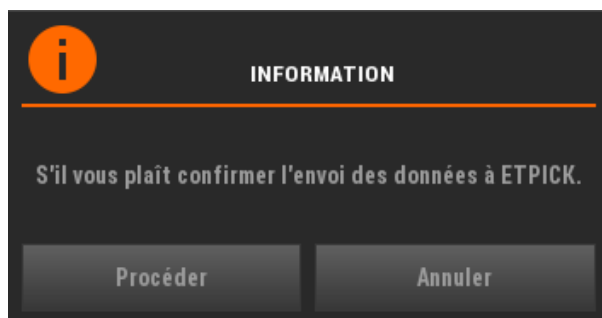
Aller à Options + ETPICK + Demander étiquettes Vous pouvez choisir la liste d'étiquettes souhaité :



Envoyer des données

Envoie des données à partir des fichiers ETPOS pour ETPICK.

Aller à **Options + ETPICK + Envoyer des données** et appuyez dans **Procéder**, les données des fichiers (selon les configurations faites) sont envoyées à partir du ETPOS para o ETPICK :



Si les données ne sont pas transmises, le message est affiché :



Gérer inventaires

La gestion de l'inventaire exporte le fichier d'inventaire d'existences (disponible auprès v4.31.1 avec le module Mise à jour des v4.31 licencié).

La gestion des inventaires est faite dans **Système + Utilitaires + Exporter l'inventaire** et il peut être complété avec l'octroi d'une licence et l'utilisation du Module d'ETPICK.

Pour exporter le fichier d'inventaire, devrait :

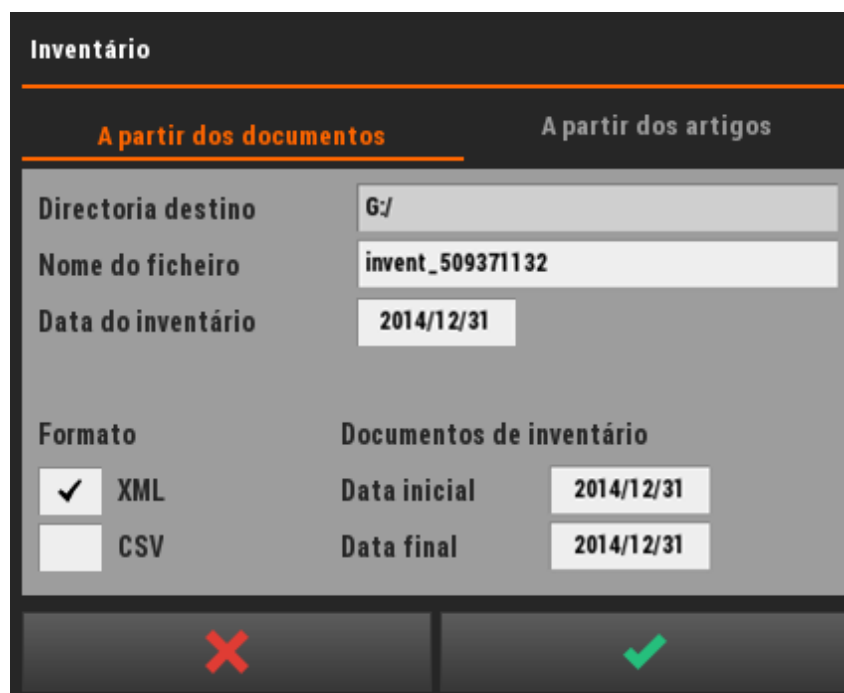
1. Entrer au préalable sur le système un disque USB (par exemple, une CLÉ) dans le cas d'une installation sous Linux. Dans une installation Windows le fichier d'inventaire sera exportée vers le dossier **export**.

Dans l'éventualité de pas détecter un disque USB, apparaîtra le message suivant :



Toucher dans **Détecter** pour exporter le fichier d'inventaire pour le disque USB, ou sur **Annuler** pour exporter vers le dossier **export**.

2. Aller à **Système + Utilitaires + Exporter l'inventaire**.
3. Choisir la forme désirée pour l'exportation du fichier d'inventaire : **A partir des documents** ou **A partir des articles**.
 - 3.1. **A partir des documents** (Définissant la période d'inclusion des mêmes) et la date du inventaire (date de la référence de l'année de l'inventaire):

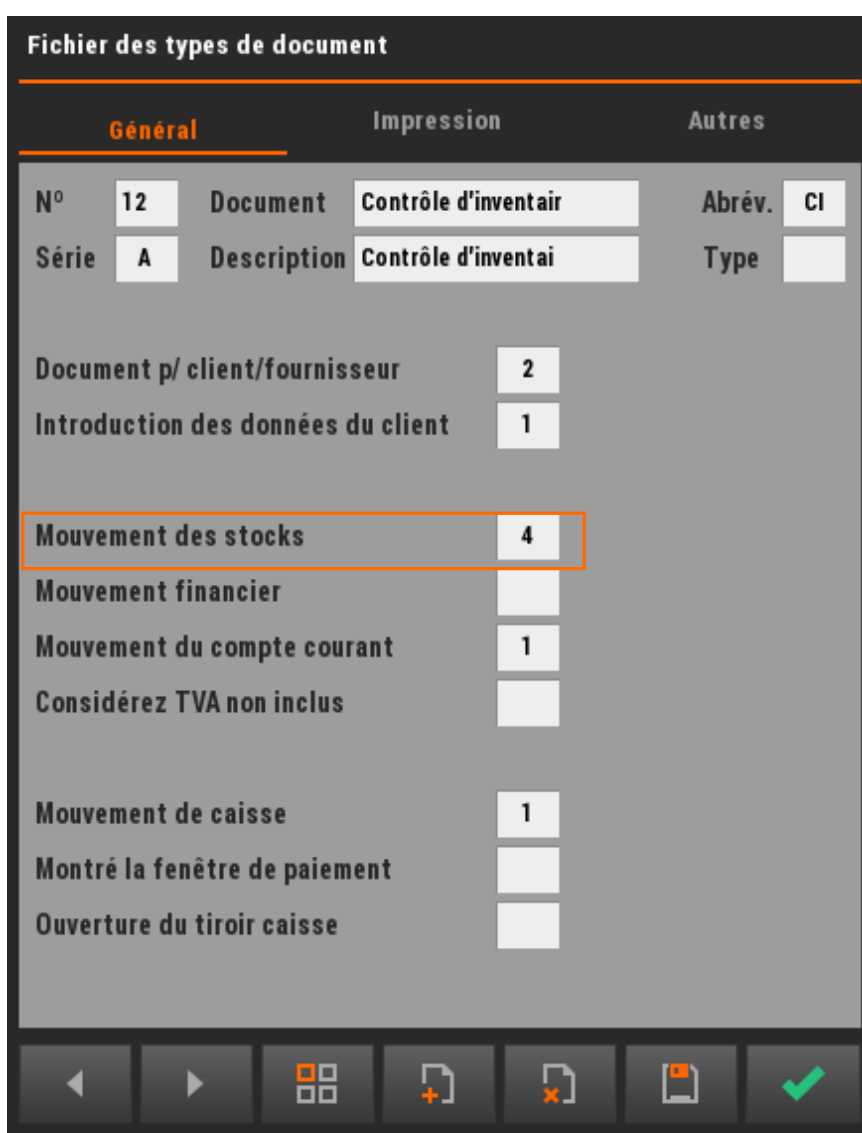


Si vous choisissez cette forme d'exportation, il est préalablement nécessaire :

1. Ayant créé le type de document pour le contrôle d'inventaire ;
2. Enregistrer le(s) document(s) de l'inventaire.

Pour créer le type de document, il est suggéré de faire une copie du document Achats, pour assumer les configurations d'impression.

Active dans Fichiers + Fichier de types de documents + Geral + Mouvement des stocks l'option 4 – Inventaires.

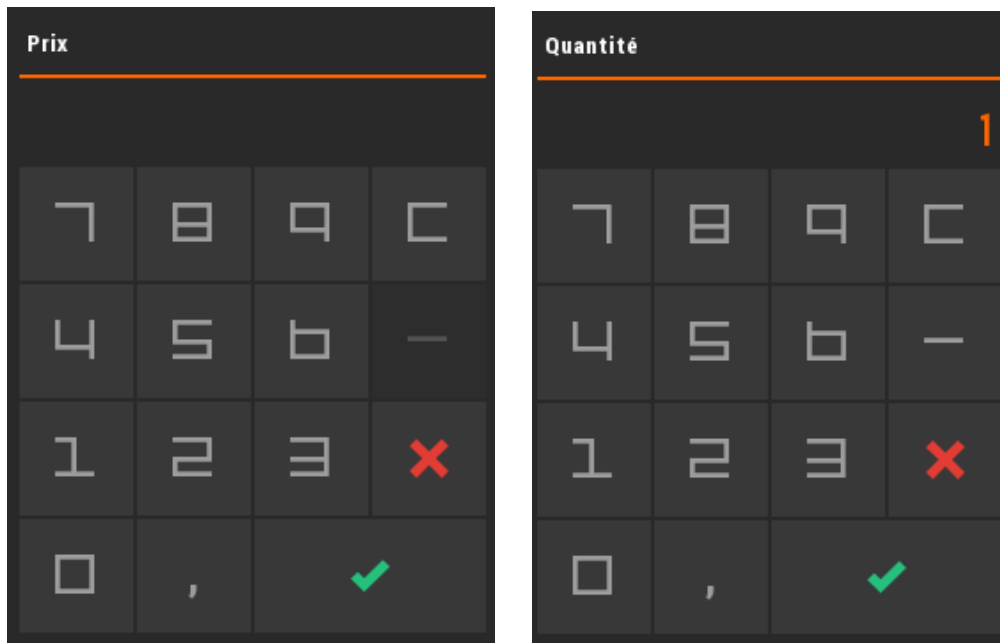


Pour générer des documents d'inventaire, devrait :

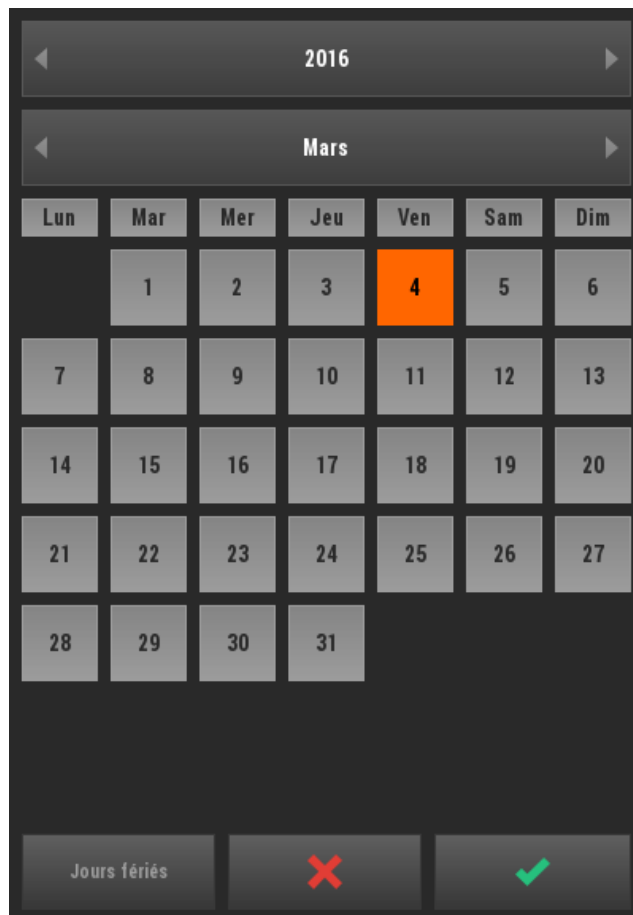
- Modifier le type de document à :

◀ (11) CONTROLO INVENTÁRIO ▶

- En appuyant sur le(s) article(s) souhaité(s) et entrez les informations relatives au **Prix** et la **Quantité** :



- Compléter le document en appuyant sur **Enregistrer** ;
- Choisir la date souhaitée pour le document de contrôle d'inventaire :



Ou

3.2. A partir des articles :

Inventário

A partir dos documentos
A partir dos artigos

Directoria destino

Nome do ficheiro

Data do inventário

Formato

XML

 CSV

✗
✓

Si vous choisissez cette forme de l'exportation, mettre précédemment le stock dans le(s) article(s) (s):

Dans le cas où ils existent dans le système plusieurs années, faites défiler jusqu'à l'année désirée. Pour sélectionner l'année souhaitée, aller à **Système + Configurations + Général + Société + Année.**

Note:

Si vous avez changé l'année, assurez-vous de revenir à l'année en cours.

4. Spécifiez le nom du fichier à générer (par défaut est généré le nom invent_ [Nom de l'établissement] _[nif], mais peut être changé);
5. Choisir le format de fichier désiré : XML ou CSV:

6. Choisissez la date du document d'inventaire (date de référence de l'année que on veut l'inventaire);
7. Confirmer en appuyant dans **Confirmer.**

Après confirmation, ils sont répertoriés les articles à exporter, où vous pouvez :

- La recherche d'un article particulier ;
- Supprimer éléments de la liste que vous n'avez pas l'intention d'exporter ;
- Modifier la quantité d'un article de la liste :

Código	Designação		Últ.Custo	Qtd	
01001	Calças Ref-01	M	0,00	50	
01002	Calças Ref-02	M	0,00	10	
01003	Calças Ref-03	M	0,00	23	
01004	Calças Ref-04	M	0,00	2	
01005	Calças Ref-05	M	0,00	14	

8. Confirmer la liste des articles en appuyant sur **Confirmer** pour terminer le processus d'exportation.

Affiche le message:



Note :

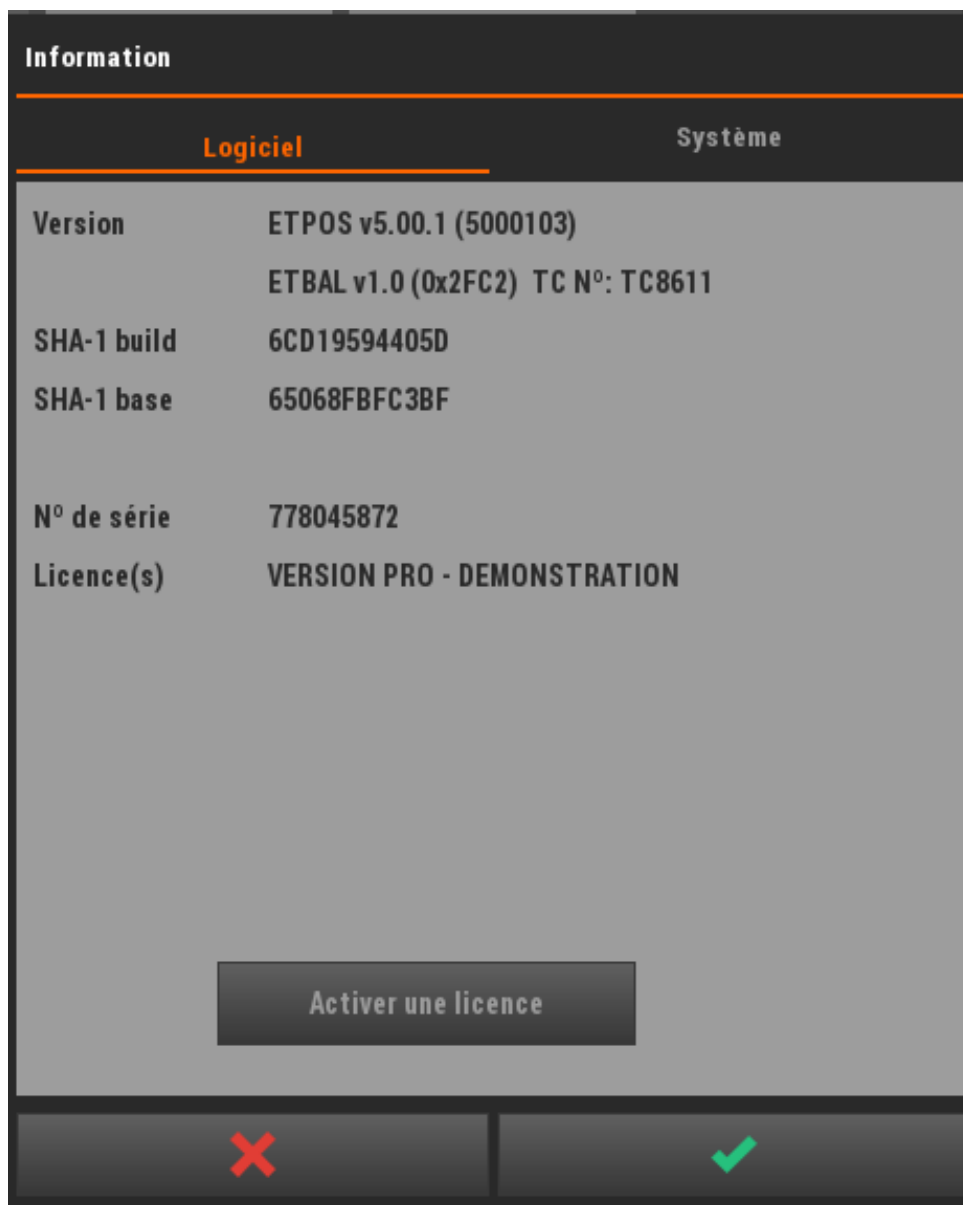
Si vous avez opté pour l'exportation :

- Dans le disque local, le fichier exporté sera sauvegardé dans la racine d'installation du ETPOS dans le dossier export (C:\ETPOS\export).
- Dans le disque USB, le fichier est enregistré à la racine de celui-ci.

7. Licences

Les licences et de toutes les opérations liées (voir, enregistrer une licence, l'activation d'un module spécifique) sont maintenues en **Système + Utilitaires + Licences**.

L'onglet Logiciel contient des informations sur la version et l'option d'activer une licence :

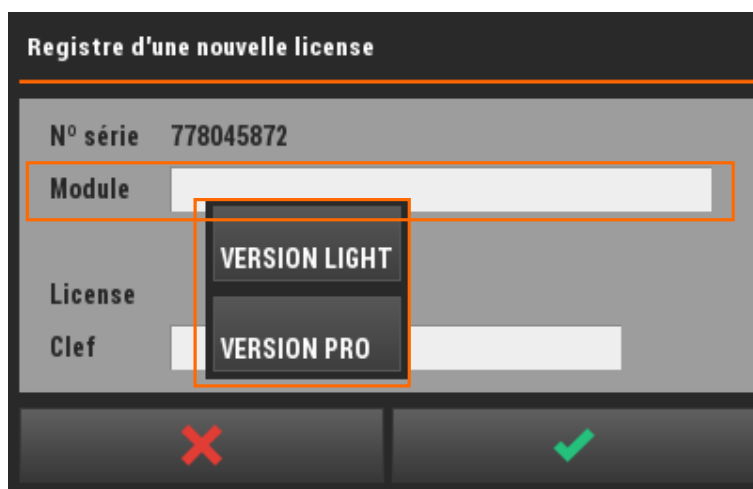


Au cours de la procédure d'activation :

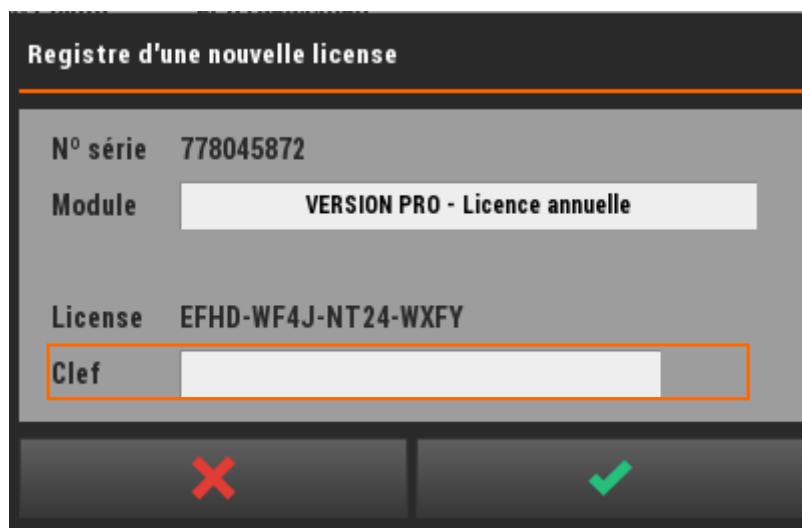
- Ne devrait pas **fermer** la boîte de dialogue ou **changer le module** choisi ;
- Envoyer pour le représentant le n° correct de la licence, une fois les codes d'activation sont toujours différents car ils sont générés automatiquement.

Pour insérer la licence, devrait :

- Toucher dans **Activer une licence** ;
- Toucher dans **Module** et choisir la version :



- Choisir la licence : **Licence annuelle** ou **Licence définitive** :



- Envoyer à votre **Revendeur** par SMS le numéro de licence généré dans le format : LIC XXXX-XXXX-XXXX-XXXX ;
- Insérez la clé fournie par le Revendeur dans le champ **Clef** ;
- Confirmer.

Note:
 Le processus d'autorisation d'une licence est terminé seulement lorsque vous entrez et confirmez la clé d'activation.

L'onglet Système affiche des informations au sujet de la mémoire, charge, température du CPU, espace disque ou dans une clé USB :

Information

Logiciel
Système

Mémoire système

Total	4021	MB	
Libre	1560	MB	39 %
Partagé	0	MB	
Tampon	0	MB	

Charge du CPU

Dernière minute	0	%
5 dernières minutes	0	%
15 dernières minutes	0	%

Température du CPU N/A °C

Espace disponible en disque	418936300	KB
Espace disponible pour les temporaires	418936300	KB
Espace disponible sur le lecteur USB	0	KB

✘
✔

Annexe A Raccourcis

Touches de raccourci

Vous avez les touches de raccourci suivantes, codes du système et la combinaison de touches :

Touches de raccourci	Description
F1	Informations de l'Application et du Système
F7	Accède à la gestion des terminaux ETPED
F9	Accède à un compte ou une carte (selon le mode d'enregistrement actif)
F11	Accède au mouvement de caisse du poste de travail actif

Codes de système

Codes de système	Description
990090001194	Importation des fichiers SAFT (Portugal)
990090009000	Calibrer l'écran tactile (Linux)
990090009999	Accéder à la liste des paramètres par défaut
990090009902	Transfert de fichiers
990090009310	Liste des mouvements de caisse
990090009311	Liste de l'historique des tiroirs
99001NNNNNNN	Sélection de l'utilisateur
99002NNNNNNN	Sélection de compte/table
99003NNNNNNN	Sélection du client
99004NNNNNNN	Sélection de points/carte
99006NNNNNNN	Sélection de points/client
99005SSNNNNN	Tickets de la balance
99007SSTNNN	version de documents

99008CCCCC Paiement par paniers

Combinaison de touches

Combinaison de touches	Description
CTRL + P	Print-Screen de l'écran
CTRL + R	Activation souris dans Linux
CTRL + T	Configuration de l'écran tactile
CTRL + SHIFT + F5	Input dump
CTRL + SHIFT + F12	Code d'accès