

La caisse

<i>La caisse</i>	<i>1</i>
1. Description de l'écran de caisse :	4
a) Lancement du programme :	4
b) Description de l'écran :	4
2. La vente d'un article :	8
a) Rechercher un prix :	8
b) Vente d'un article référencé :	9
❖ Lecture directe au code à barres :	9
❖ Vente d'un article sans code à barres :	10
❖ Vente d'un article non codifié (code à barres, code court, ISBN) :	10
❖ Vente d'un coffret cadeau type « Weekendesk » :	10
c) Vente d'articles non référencés :	10
❖ Les articles gérés par CPI Presse :	11
❖ Les chèques cadeaux :	11
d) Encaissement d'une commande client :	11
❖ Avec étiquette :	11
❖ Sans étiquette :	12
3. Clôture d'une vente :	13
a) Les remises :	13
❖ Les remises non admissibles :	13
❖ Remises simples :	14
❖ Remises multiples :	15
❖ Remise sur le dernier article seulement :	16
b) Les cartes de fidélité :	16
4. Les modes de règlement :	17
a) Saisie d'un règlement simple :	17
b) Saisie d'un règlement multiple :	19
5. Opérations particulières :	19
a) Corrections :	20
❖ Suppression de la dernière ligne saisie :	20
❖ Suppression d'une autre ligne :	20
❖ Suppression de la totalité des articles d'un ticket :	21
❖ Modification d'une quantité :	21
❖ Modification d'un prix :	21
b) Réimpressions, modifications et annulations :	21
❖ Réimpression d'un ticket:	21
❖ Réimpression ticket cadeau :	22
❖ Modification d'un ticket:	22
❖ Annulation d'un ticket:	23
c) Mise en attente et rappel d'un ticket :	23
❖ Mise en attente d'un ticket :	23
❖ Rappel d'un ticket:	24
d) Echange ou reprise d'article :	24

❖ Echange d'un article :	24
❖ Reprise d'un article :	24
e) Prélèvements et dépenses de caisse :	25
f) Encaissement et déduction des acomptes :	25
g) Changement d'opérateur de caisse :	26
h) Affichage caisse / grille (bouton de fonction F2) :	27
i) Caisse autonome / connectée :	27
6. Mise en compte :	27
7. Opérations de fin de journée :	29
a) Calculatrice :	29
b) Comptage de caisse :	30
c) Fermeture de caisse (clôture) :	31
8. GTZ :	32
a) CA par Poste Caisse et Opérateur de caisse (journal de caisse) :	33
❖ Descriptif du journal de caisse :	35
❖ Sauvegarde du GTZ :	36
❖ Options d'impression pour la clôture de chaque caisse :	37
❖ CA par poste caisse avant clôture :	39
b) CA par tranche Horaire :	39
❖ CA par tranche horaire avant clôture :	41
❖ Options d'impression :	41
c) CA par opérateur de caisse :	42
d) Les exports et les enregistrements :	44
❖ Exporter vers Excel :	44
❖ Exporter vers un fichier texte :	44
❖ Enregistrer, ouvrir et copier une sélection :	44
❖ Enregistrer et rappeler un résultat :	45
e) Graphiques :	46

Le module **Mediacaisse** permet d'effectuer toutes les opérations d'encaissement traditionnel, notamment :

- les appels-prix par lecture des codes à barres des articles
- L'enregistrement et le déstockage des articles vendus
- L'édition des tickets de caisses détaillés avec TVA.

Toutes les opérations d'encaissement sont enregistrées en continu. Les résultats de fin de journée (Journal de Caisse) et les résultats détaillés et cumulés des chiffres d'affaires pour une période (GTZ) seront consultables sur écran ou sur papier.

Le fonctionnement du programme **Mediacaisse** répond à deux objectifs : sécurité des opérations d'encaissement, et adaptation aux particularités de chaque magasin.

Pour garantir la sécurité et la continuité de l'encaissement, les caisses sont autonomes, c'est-à-dire qu'elles possèdent leur propre base articles. En fonctionnement habituel, les caisses sont connectées au serveur. Une mise à jour a lieu à intervalles réguliers entre les bases articles des caisses et celle du serveur. En cas d'incident sur le serveur (rupture de la liaison, problème matériel, etc.), l'encaissement se poursuivra de manière autonome sur chaque caisse. Lors du rétablissement de la connexion, la mise à jour des données se fait automatiquement.

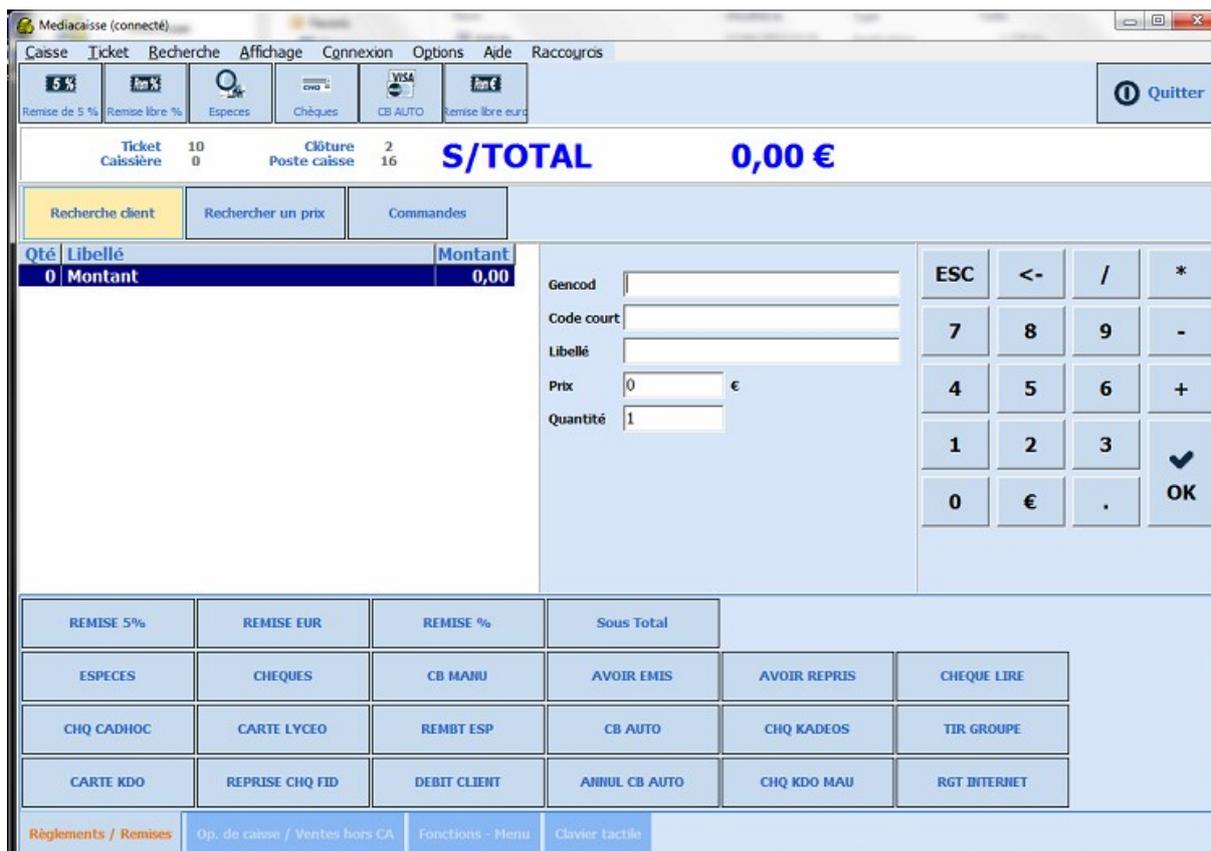
Le module d'encaissement est entièrement paramétrable en fonction des particularités de chaque magasin. Ceci permet, par exemple, de paramétrer des touches de fonctions ou des touches de raccourcis pour les opérations de caisse les plus fréquentes.

NB : Ce paramétrage sera réalisé par nos soins et sur vos indications : en effet, toutes les opérations de caisse en dépendent, en particulier les actions liées aux modes de règlement, aux remises. Si vous souhaitez ajouter ou modifier des fonctionnalités, contactez un formateur ou un technicien Tite-Live.

Pour vous aider lors du démarrage de la caisse, nous installons des paramétrages standards qui vous permettent d'effectuer immédiatement les premières ventes. Ces fonctions sont les suivantes :

- Remises : 5 %, remise libre en % et en valeur.
- Modes de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, bons d'achat, avoirs émis et avoirs repris et remboursements en espèces.
- Opérations spéciales : Stop ticket, dépenses de caisse et prélèvements.
- Opérations hors chiffre d'affaires : acomptes encaissés, acomptes décaissés et vente de chèque cadeau.

Cette caisse est conçue pour un environnement tactile, mais peut très bien être utilisée en mode traditionnel (souris + clavier).



1. Description de l'écran de caisse :

a) Lancement du programme :

Pour accéder au programme **Mediacaissé**, vous avez deux possibilités :

Par le menu « **Démarrer** » de la barre de tâche Windows, choisissez « **Mediacaissé** » ou à partir du bureau Windows, faites un double-clic sur l'icône « **Mediacaissé** ».

A l'ouverture, le programme présente une boîte de dialogue dans laquelle vous devez saisir le nom de l'utilisateur¹ (opérateur de caisse) et son mot de passe. **Sans ces informations, il est impossible d'encaisser.**

b) Description de l'écran :

L'écran se divise en sept parties distinctes :

En haut, onze boutons correspondent aux touches de fonctions **F1** à **F11** du clavier. Ces touches sont paramétrables et peuvent servir de raccourcis pour les opérations les plus fréquemment utilisées : remises, modes de règlements, etc.



¹ Les noms des personnes habilitées à utiliser les postes caisses ainsi que les mots de passe sont définis avec un formateur **Tite-Live**, en accord avec le responsable du magasin.

Juste au-dessous, une ligne indique le numéro du prochain ticket (doit être à 1 lors de la première ouverture de caisse le matin), le nombre de fermetures (clôtures) effectuées sur le poste, (ce chiffre s'incrémente tous les jours des X clôtures effectuées la veille sur le même poste), le numéro d'opérateur de caisse, le numéro du poste caisse et le sous-total pour le ticket en cours.

Ticket	29	Clôture	27	S/TOTAL	€ 0,00
Opérateur de caisse	0	Poste caisse	1		

3 boutons « recherche client », « rechercher un prix » et « commandes » vous sont présentés sur la ligne suivante. Ce sont des boutons de recherche qui font directement appel au serveur, et permettent soit de rechercher le prix d'un article, soit d'accéder aux lignes de commandes client (afin d'encaisser, de déduire ou de rembourser un acompte, de livrer une commande, etc...)

Recherche Client	Rechercher un prix	Commandes
------------------	--------------------	-----------

Le cadre de gauche affiche le détail du ticket en cours, au fur et à mesure de la saisie des articles, ainsi que le montant total de la vente. Apparaîtront également les opérations de vente : remises éventuelles et modes de règlements simples ou multiples. Toutes ces informations sont imprimées sur le ticket de caisse.

Qté	Libellé	Montant
1	ESSAI DE CRITIQUE	7,10
1	FRESQUES DES VILL	179,00
1	FRA ANGELICO	39,00
3	Montant	225,10

Le **cadre central** affiche :

- Le Gencod (code à barres de l'article), (ou le code rayon, ou le libellé de l'article)
- Le Code court (code fabricant pour les articles de papeterie, par exemple)
- Le libellé de l'article
- Le prix
- La quantité à vendre (par défaut à 1)

Gencod	<input type="text"/>
Code court	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text"/>
Prix	<input type="text" value="0"/> €
Quantité	<input type="text" value="1"/>

Le **cadre de droite** correspond au pavé numérique.

ESC	Del	/	*
7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	✓
0	€	.	OK

Dans la **partie basse de l'écran**, vous disposez de plusieurs onglets :

Règlements / Remises	Op. de caisse / Ventes hors CA	Fonctions - Menu	Clavier tactile
-----------------------------	--------------------------------	------------------	-----------------

L'onglet « **Règlements / Remises** » :

REMISE 5%	REMISE VALEUR	REMISE %	Sous total	
ESPECES	CHEQUES	CARTE BANC	AVOIR EMIS	AVOIR REPRIS
CHQ KDO	REMBT ESP	bon d'achat		
Règlements / Remises	Op. de caisse / Ventes hors CA	Fonctions - Menu	Clavier tactile	

La première ligne affiche les différents types de remise : 5 %, en valeur, en pourcentage, le sous-total.

Puis sont listés les différents modes de règlements.

Si vous avez beaucoup de modes de règlements ou de remises, il est possible de scinder cet onglet en deux onglets distincts : d'un côté les modes de règlement et de l'autre les remises.

L'onglet « **Op. de caisse / Ventes hors CA** » :

Stop Ticket	PRELEVEMENT EUR	SORTIE CAISSE	TIROIR
Acompte Emis	Acompte Repris	CHQ KDO EMIS	
Règlements / Remises	Op. de caisse / Ventes hors CA	Fonctions - Menu	Clavier tactile

Il s'agit des opérations de caisse : stop ticket, prélèvement, sortie caisse (dépense de caisse), ouverture tiroir.

On y trouve également les ventes hors chiffre d'affaires : acompte émis, acompte repris, chèque cadeau émis...

L'onglet « **Fonctions – Menu** » :

Changer opérateur	Livrer	Facturette	Réimp. tick. cadeau
Fermeture caisse	En attente	Annuler ticket	
Calculatrice	Rappeler ticket	Modifier ticket	
Comptage	Réimpression	Mode ticket	
Règlements / Remises	Op. de caisse / Ventes hors CA	Fonctions - Menu	Clavier tactile

On trouve dans cet onglet, d'une part toutes les opérations particulières (changement d'opérateur de caisse, fermeture caisse, calculatrice, comptage), et d'autre part les fonctions liées au ticket : mise en attente, rappel d'un ticket, réimpression, facturette, annulation, modification, etc.

L'onglet « **Clavier tactile** » :

A	Z	E	R	T	Y	U	I	O	P	OK
Q	S	D	F	G	H	J	K	L	M	
W	X	C	V	B	N	?,	.;	/:	VER MAJ	
ESPACE							←	→	Suppr	
Règlements / Remises	Op. de caisse / Ventes hors CA	Fonctions - Menu	Clavier tactile							

Ce clavier tactile permet la saisie des libellés ou des noms des clients.

Toutes les touches ou boutons de fonction visibles à l'écran sont accessibles à partir du clavier ou de la souris. Les manipulations sont indiquées lors de la description des opérations d'encaissement.

N.B. : Il est possible de saisir des messages publicitaires sur le ticket de caisse. Pour ce paramétrage, contactez un technicien Tite-Live.

2. La vente d'un article :

Le principe général du poste caisse est de lire au lecteur optique tous les codes à barres des articles qui en sont munis et de procéder comme sur une caisse classique pour les articles non référencés, c'est-à-dire de taper le code rayon suivi du prix de l'article. Le débit du client s'achève en indiquant une éventuelle réduction et le mode de règlement.

Il existe dans le configurateur Medialog un contrôle sur les dépassements de prix, de remise, de règlements ou d'opérations... (prix mini / prix maxi). Demandez l'aide d'un technicien Tite-Live.

Dans tous les cas, un montant de prix ou de remise ne peut être supérieur à 5 chiffres et un mode de règlement, une opération caisse ou un acompte ne peuvent être supérieurs à 6 chiffres (ce qui évite la saisie de codes à barres entre autres...).

a) Rechercher un prix :

Pour rechercher un prix sans passer l'ouvrage en caisse ni retourner dans Medialog, cliquez sur le bouton « **Rechercher un prix** ». Saisissez le gencod, le code court ou bien le libellé.



Gencod	Code court	Libellé	Prix	Rem. Qte
978201201141		LES MALHEURS DE SOPHIE	4,80	Admis
978284801324		LES MALHEURS DE SOPHIE	12,95	Admis
978207061948		LES MALHEURS DE SOPHIE	5,90	Admis
978207051424		LES MALHEURS DE SOPHIE	5,80	Admis
978208210529		LES MALHEURS DE SOPHIE, LES PETITE	22,00	Admis
978270714974		LES MALHEURS DES PSYS	13,00	Admis

Ensuite, vous pouvez décider de passer l'ouvrage en caisse : cliquez sur « **Vendre** ». Le titre apparaît alors sur l'écran de caisse.

Il est aussi possible de rechercher ce titre dans les commandes clients : cliquez sur « **Voir commandes** ». La fenêtre de recherche client s'affiche avec le nom, la disponibilité (à dispo, en commande, etc...) et les autres détails de la commande

LES MALHEURS DE SOPHIE - Commandes											
A traiter	N° com.	Nom	Libellé	Disponibilité	Qté com.	Qté à livrer	Acomp	Prix	Référence	Date com	N° cli
<input type="checkbox"/>	31096	DUPONT	LES MALHEURS EN COMMANDE		1	0		0 4,80000	{NOREF}	03/02/20	2

1 [1]

Livrer Rendre acompte Encaisser acompte Fermer

Vous pouvez alors renseigner le client sur la disponibilité de sa commande ou l'encaisser (cochez la ligne et cliquez sur « Livrer »)

b) Vente d'un article référencé :

Rappel : Un article référencé est un article pour lequel vous avez créé une fiche article et dont le stock est géré de façon unitaire. Si l'article est en promotion, c'est le prix promotion qui est pris en compte, idem pour un prix opération.

❖ Lecture directe au code à barres :

Lorsque vous êtes sur l'écran Mediacaisse, le curseur se positionne dans la zone « **Gencod** ». Lisez le code à barres de l'article. Une ligne s'inscrit automatiquement dans la partie gauche de l'écran, avec la désignation de l'article et son prix. Vous pouvez enchaîner directement la lecture des codes à barres des articles suivants. Il n'est pas nécessaire de valider après chaque saisie.

Si le lecteur optique ne parvient pas à lire un code à barres, tapez-le directement à l'aide du clavier dans la zone « **Gencod** » et validez avec la touche « **Entrée** ». Les références de l'article s'affichent dans la zone « **Libellé** ». Validez de nouveau pour enregistrer la saisie de la vente et enchaînez normalement la vente des articles suivants.

Pour les articles de papeterie disposant d'un gencod secondaire, il est possible de biper l'un ou l'autre code. C'est toujours le gencod principal qui s'affichera.

Pour rappeler le dernier gencod utilisé ou visualisé dans Medialog (lors d'une recherche pour un client par exemple), on peut utiliser la touche F12.

Remarque : par défaut la quantité vendue est à 1. Pour la modifier, reportez-vous à la section « Opérations particulières / Corrections ».

❖ Vente d'un article sans code à barres :

Si un article ne possède pas de code à barres, saisissez directement au clavier dans la zone « **Gencod** » son numéro ISBN (dans le cas d'un livre) ou bien son code court² dans la zone « **Code court** » (dans le cas de la papeterie) et validez³. Les références de l'article s'affichent dans la zone « **Libellé** ». Validez de nouveau pour enregistrer la saisie de la vente, et enchaînez normalement la vente des articles suivants.

❖ Vente d'un article non codifié (code à barres, code court, ISBN) :

Si un article ne possède aucun code, vous pouvez faire une recherche par titre (ou libellé). Procédez de la manière suivante :

Dans la zone « **Gencod** », tapez le début du titre ou du libellé et validez. Une fenêtre « **Recherche** » s'ouvre.

Sélectionnez le titre exact de l'article et validez. Vous repassez sur l'écran **Mediacaisse**.

Validez pour enregistrer la saisie de la vente.

Remarque : Il est fortement conseillé d'étiqueter ce type d'articles, lors de la réception.

❖ Vente d'un coffret cadeau type « Weekendesk » :

Si vous souhaitez vendre des coffrets cadeaux type « Weekendesk » possédant une clef d'activation, contactez Tite Live qui effectuera le paramétrage nécessaire.

Il s'agit tout d'abord de créer dans les répertoires Medialog un type produit « coffret cadeau » et de l'associer à chacun des articles concernés.

Par la suite, dès que l'article sera biper en caisse, une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous devrez biper la clé d'activation du coffret.



Validez et continuez la vente normalement.

c) Vente d'articles non référencés :

Rappel : Un article non référencé est un article pour lequel vous avez décidé de ne pas créer de fiche article et que vous ne souhaitez pas gérer de façon unitaire. Vous avez, en revanche, prévu des codes rayons qui permettent la vente de ces articles. Il est possible d'utiliser en caisse tous les codes rayons, excepté ceux que l'on aura interdits à la vente lors de leur création⁴. On utilisera alors le principe de la caisse enregistreuse "classique" : saisie du code rayon, puis du prix.

² Si ces codes ont été renseignés lors de la réception.

³ Si vous disposez d'une étiqueteuse au poste réception, vous pouvez, lors de l'entrée en stock des articles sans code à barre, éditer des étiquettes code-barrées, ceci vous permettra d'accélérer considérablement les opérations d'encaissement.

⁴ Sur la définition des codes rayons, voir **REPERTOIRES**.

Pour le passage en caisse, procédez de la manière suivante :

Gencod	<input type="text" value="101"/>
Code court	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text" value="LITTERATURE FRANCAIS"/>
Prix	<input type="text" value="0"/> €
Quantité	<input type="text" value="1"/>

Dans la zone « **Gencod** », tapez le code rayon de l'article et validez. L'intitulé du rayon s'affiche dans la zone « **Libellé** » et le curseur se positionne sur la zone « **Prix** ».

Saisissez le prix et validez.

Pour les articles non référencés que vous vendez régulièrement (cartes postales, objets, affiches, presse, etc.), il est possible de créer des raccourcis claviers qui afficheront directement le libellé de l'article et son prix. Ceci vous permet d'accélérer le passage en caisse de ces articles.

Le paramétrage de ces raccourcis devra se faire impérativement sur les seules indications d'un technicien ou d'un formateur Tite-Live.

❖ Les articles gérés par CPI Presse :

Mediacaisse est compatible avec CPI Presse (logiciel spécialisé dans la presse).

On récupère chaque nuit un fichier d'articles, qui sont ensuite reconnus par la caisse, et permettent une vraie gestion de la presse.

Ces articles peuvent faire l'objet d'une facturation (après avoir appelé un compte client). Sur la facture apparaîtra le titre du magazine ou du journal, mais la vente est gérée comme une vente au code rayon, puisqu'il s'agit d'articles non gérés unitairement sur Medialog.

❖ Les chèques cadeaux :

Un magasin peut vendre et éditer des chèques cadeaux via un bouton en caisse (contacter Tite-Live pour le paramétrage). Ce chèque peut être éventuellement auto-numéroté, ce qui permet d'en gérer le montant et de suivre sa reprise.

d) Encaissement d'une commande client :

Pour encaisser une commande client, 2 cas de figures se présentent : avec étiquette et sans étiquette.

❖ Avec étiquette :

Si l'ouvrage a été réceptionné avec une étiquette client, il suffit de biper celle-ci en caisse. L'article passe aussitôt en vente.

❖ Sans étiquette :

Si l'ouvrage ne dispose pas d'étiquette client, il ne faut pas biper le gencod du produit (l'ouvrage resterait dans le compte du client). Vous devez retrouver la commande à l'aide du module « **recherche client** ».

Recherche Client

Fichier Affichage

Nom TITE LIVE Numéro 7144

Organisation Téléphone avec commandes

N° client	Nom	Prénom	Ville	Carte de fidélité	Compte client	Org
7144	TITE LIVE	SOPHIE	MALAKOFF		2009/ 2	EC

1 [1]

Commandes Utiliser carte Mettre en compte Fermer

Tapez le nom du client, sélectionnez celui-ci et cliquez sur le bouton « **Commandes** ».

Mlle TITE LIVE, SOPHIE - Commandes

A traiter	N° com.	Nom	Libellé	Disponibilité	Qté com.	Qté à livrer	Acomp	Prix	Référence	Date com
<input checked="" type="checkbox"/>	30709	TITE LIVE	LA REINE DES I	EN COMMANDE	1	0	0	12	com1239	06/05/20
<input type="checkbox"/>	30855	TITE LIVE	NUIT SUR L'ETN	EN COMMANDE	1	0	0	5,5	et no123	22/05/20
<input type="checkbox"/>	30854	TITE LIVE	L'ARBRE AMI D	LA DISPO CLIEN	1	1	0	4,19999	buche05C	22/05/20

-1 [0]

Livrer Rendre acompte Encaisser acompte Fermer

Sélectionnez-la ou les lignes « bien reçues » ou « à dispo client ».

Si vous voulez cocher ou décocher toutes les lignes d'un coup, cliquez sur la croix située dans l'intitulé de la colonne de gauche.

A traiter	N° com.	Nom	Libellé	Disponibilité
<input type="checkbox"/>	30709	TITE LIVE	LA REINE DES	EN COMMANDE

Si le client n'a qu'une seule ligne de commande, celle-ci sera automatiquement cochée.

Cliquez sur « livrer »

Client LIVRAISON ARTICLE

Commande client n° 30854

Client Mlle TITE LIVE, SOPHIE

Libellé L'ARBRE AMI DU BUCHERON

Rayon 2001 JEUNESSE ALBUMS

Prix 4,20

Acompte € 0,00

Quantité 1

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . <-

← → SUPPR

OK Annuler

Il faut valider la quantité dans la fenêtre intermédiaire. Le titre apparaît alors sur l'écran de caisse.

N.B. : Pour plus de précisions sur les commandes clients et la caisse, voir la documentation « Liaison commandes clients et caisse Medialog »

3. Clôture d'une vente :

Les articles débités figurant dans la partie gauche de l'écran, vous devez maintenant indiquer la remise éventuelle que vous consentez à votre client, ainsi que le ou les modes de règlement utilisés.

NB : Sont décrites ci-dessous les opérations de clôture selon les paramétrages standards de la Caisse Medialog.

Vous pouvez activer les remises ou les modes de règlements soit directement par les touches de fonctions F1 à F11 correspondantes, soit en utilisant les touches « Page Down » ou « Page Up » puis les flèches de direction droite ou gauche ou encore avec la souris en cliquant sur la fonction voulue.

a) Les remises :

- ❖ Les remises non admissibles :

Lorsqu'un titre est interdit de remise, il apparaît en rouge à l'écran de caisse.

Qté	Libellé	Montant
1	LE CHOIX DE SOPHIE	10,50
1	ESSAI D'INTOXICATION VOLON	7,00
2	Montant	17,50

Les remises ne sont pas autorisées en caisse pour les ouvrages dont le paramètre « remise non admissible » a été coché dans la fiche article ou pour lesquels un prix spécial a été appliqué (promotion, opération). Un message d'alerte apparaît :



Sur le ticket de caisse, la ligne comportant une remise non admissible apparaît avec une « * » devant le titre.

Dans le configurateur de la caisse, il est possible d'interdire la remise sur une promotion ou sur une opération.

❖ Remises simples :

Vous disposez de trois types de remises : remise automatique de 5 %, remise libre en valeur et remise libre en pourcentage.

Pour saisir une remise homogène sur un ou plusieurs articles, procédez de la manière suivante :

Saisissez-le ou les articles. Puis, indiquez la remise que vous appliquez :

- **Remise 5 %** : automatique.
- **Remise en valeur** : précisez le montant dans la fenêtre qui s'affiche et validez.

Remise

VALEUR

La remise en valeur est autorisée sur les articles en opération, ne bénéficiant normalement pas de remise (opération « 4è CD offert » par exemple). Par contre, elle n'est pas permise sur les acomptes clients.

- **Remise en pourcentage** : précisez la valeur du pourcentage dans la fenêtre qui s'affiche et validez.

Remise

POURCENTAGE

Remarque : En cas d'erreur dans le choix d'une remise en valeur ou en pourcentage et **avant** validation, vous pouvez corriger en utilisant la touche « **Echap** ». Pour la remise automatique de 5%, reportez-vous à la section « Opérations particulières / Corrections » de ce chapitre.

La remise est toujours calculée sur le montant total des articles présents sur le ticket. Une nouvelle ligne s'affiche en vert dans le ticket, indiquant le type de remise, les numéros de lignes de ticket sur lesquelles elle s'applique et le nouveau total.

Qté	Libellé	Montant
1	MILLENIUM T.3 LA REINE DANS	22,00
1	LA FORET DES MAUDITS	13,00
	-5,00 %	1-2
0	Remise de 5 % (35,00)	-1,75
2	Montant	33,25

❖ Remises multiples :

Pour saisir des remises différentes sur le même ticket, procédez de la manière suivante :
 Regroupez vos articles en fonction des remises que vous souhaitez accorder. Saisissez un premier groupe d'articles et indiquez la remise propre à ce groupe.
 Recommencez avec un autre lot d'articles et une nouvelle remise.

Chaque remise effectuée insère automatiquement un sous-total : la remise suivante est donc calculée sur les articles saisis après la dernière remise enregistrée. Pour chaque remise, une ligne s'affiche en vert, indiquant le type de remise et les numéros de lignes de ticket sur lesquelles elle s'applique.

Qté	Libellé	Montant
1	MILLENIUM T.3 LA REINE DANS	22,00
1	LA FORET DES MAUDITS	13,00
	-5,00 %	1-2
0	Remise de 5 % (35,00)	-1,75
1	THEATRE CHOISI T.1	18,50
	-10,00 %	3-4
0	Remise libre % (18,50)	-1,85
3	Montant	49,90

Sur cet exemple-ci, la remise de 5% concerne les lignes 1 et 2, et la remise de 10% concerne la ligne 3.

Bien entendu, les articles sur lesquels vous ne souhaitez pas appliquer de remise doivent être saisis en dernier. S'ils ont été saisis en premier, et que vous ne souhaitez pas annuler votre

travail, vous pouvez faire une ligne de « sous-total » pour ces articles-là ; seuls les suivants bénéficieront de la remise.

Qté	Libellé	Montant
1	MILLENIUM T.3 LA REINE DANS	22,00
1	LA FORET DES MAUDITS	13,00
	-0,00 €	1-2
0	Sous total (35,00)	0,00
1	THEATRE CHOISI T.1	18,50
	-10,00 %	3-4
0	Remise libre % (18,50)	-1,85
3	Montant	51,65

La ligne de sous-total apparait sur le ticket, ainsi qu'en réimpression (mais pas sur les facturettes A5).

Les ventes hors CA, telles que la vente de chèque cadeau, ne sont pas prises en compte dans le calcul du sous-total.

Remarque : Il est impossible de saisir des remises en cascade (remise 5%, puis immédiatement derrière remise 10%, par exemple).

❖ Remise sur le dernier article seulement :

Il est possible de créer un bouton de caisse (fonction « remise »), qui permet de ne faire une remise que sur le dernier article, en pourcentage ou en valeur. Si on met « 0 » en montant, Mediacaisse propose par défaut le prix de vente unitaire du dernier article (en valeur de remise). Ne pas oublier de cocher « demande montant » et « remise dernier article » lors du paramétrage du bouton. Ceci permet notamment de vendre des articles à moitié prix ou gratuitement, même sur des articles ne bénéficiant pas habituellement de remise, comme les opérations ou les promotions.

b) Les cartes de fidélité :

(Se reporter au chapitre complet sur la gestion des cartes de fidélité pour de plus amples informations)

Pour enregistrer une carte de fidélité en caisse, il suffit de biper le code à barres du client après avoir enregistré les articles.

Cette étiquette code-barrée est éditée à partir du module « fiche client » de Medialog, et peut être collée sur un support cartonné.

Si vous ne disposez pas d'imprimante code-à-barres, ou que l'étiquette est illisible, ou que vous n'avez pas de support adéquat, il suffit alors de demander son nom au client, et dans la zone gencod de Mediacaisse, taper une * suivi du nom, ou ** suivi du n° de téléphone personnel, ou encore *- suivi de l'organisation du client. Une boîte de recherche comportant la liste des clients « carte de fidélité » s'ouvrira alors vous permettant de sélectionner le client adéquat.



Ex : on tape *TITE LIVE dans la zone gencod de Mediacaisse, et on obtient la liste des clients dont le nom commence par « tite live »

Il n'y a plus qu'à valider sur le client pour le sélectionner.

A gauche de l'écran s'affiche le montant de la remise client et le dividende qu'il lui reste à prendre.

Qté	Libellé	Montant
1	MILLENIIUM T.3 LA REINE DANS L	22,00
1	LA FORET DES MAUDITS	13,00
1	THEATRE CHOISI T.1	18,50
*	N° client 7144 [2009/ 2] Mlle TITE LIVE SOPHIE 76 AVENUE PIERRE BROSSOLETT 92240 MALAKOFF	
*	Mlle TITE LIVE SOPHIE(FIDELITE)	7144
	Dividende acquis précédemment	(5,49)
	Rem. différée (Fidélité)	(2,67)
	Dividende	0,00
3	Montant	53,50

Sur cet exemple, le client ne dispose d'aucune remise immédiate, mais il a une remise différée, qui s'affiche sur la 2^{ème} ligne, et si son dividende devait tomber aujourd'hui, il s'afficherait sur la 3^{ème} ligne.

N.B. : Dans le cas d'une carte de fidélité à points, un bon d'achat fidélité est édité à la fin du ticket de caisse lorsque le nombre de points requis est atteint. Lors de la reprise d'un bon d'achat fidélité, si sa valeur est supérieure au montant de la transaction, un nouveau bon est édité sur le ticket de caisse.

4. Les modes de règlement :

La saisie d'un ou plusieurs modes de règlement permet de clôturer une vente et d'éditer un ticket de caisse.

a) Saisie d'un règlement simple :

Vous disposez en standard de 7 modes de règlements : espèces, chèques, cartes bancaires, bons d'achat, avoirs émis⁵, avoirs repris et remboursement en espèces.

Pour chaque mode de règlement (sauf avoir émis), une fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer le montant de la vente.

⁵ Ce mode de règlement spécial est décrit dans la section, **Echange ou reprise d'article**.

Remarque : En cas d'erreur dans le choix du mode de règlement et **avant** validation, vous pouvez corriger en utilisant la touche « **Echap** » ou le bouton « **Esc** ».

Espèces : si vous voulez obtenir le rendu monnaie, dans la fenêtre « **Règlement Espèces** »



ou



, saisissez le montant présenté par le client et validez. Une nouvelle fenêtre présente le montant à rendre. Validez lorsque vous êtes prêt afin d'éditer le ticket de caisse et pouvoir passer au client suivant. Si vous ne voulez pas utiliser la fonction de rendu monnaie, validez simplement sur la fenêtre « **Règlement Espèces** ».



Chèque : validez sur la fenêtre « **Règlement Chèques** »

Si le poste caisse est équipé d'une imprimante de chèques, Medialog vous invite à insérer le chèque. Validez, le chèque et le ticket sont imprimés simultanément. Si vous avez une imprimante caisse simple, validez directement : le ticket est imprimé.



Carte Bancaire : validez sur la fenêtre « **Règlement Carte** »



. Si vous disposez d'une liaison entre la caisse et un terminal de carte bancaire, le montant de la vente sera automatiquement envoyé vers celui-ci. Demandez à votre client une confirmation de la transaction par la saisie de son code personnel. (NB : les paramètres pour une liaison Caisse et un TPE sont à effectuer par un technicien Tite-Live).
N.B. : Mediacaisses permet l'utilisation des TPE Moneyline.

Bon d'achat : C'est un mode de règlement au même titre que les chèques, les espèces ou les cartes bancaires. Ils peuvent servir par exemple à accepter en paiement les Chèques-Lire, les chèques de comités d'entreprise, ou les chèques cadeaux. Ils nécessitent en général l'utilisation du multi-règlement (voir ci-dessous).

Avoir repris : Permet d'accepter en paiement un avoir émis. Il fonctionne comme un règlement par chèque, espèces ou carte bancaire. Il nécessite en général l'utilisation du multi-règlement (voir ci-dessous).

Remboursement espèces ou Avoir émis : Permet de rembourser un client à la suite d'un échange ou lors de la reprise d'un article. Un ticket négatif ou un avoir est alors édité (voir également ci-dessous la section Opérations particulières, Echange ou reprise d'article).

Cas particulier des chèques cadeaux : le magasin peut disposer de chèques cadeaux libellés à son nom, qu'il vend et qu'il reprend ensuite en tant que mode de règlement. Le chiffre d'affaires ne devant être pris en compte qu'une seule fois, il convient, lors de la vente du chèque, de cliquer sur le bouton « chèque cadeau » figurant à côté des acomptes (sera comptabilisé hors CA), et de saisir un mode de règlement (qui lui, sera comptabilisé dans les modes de règlement du journal de caisse)

Lorsque la personne détentrice du chèque cadeau viendra acheter en magasin, il conviendra alors de reprendre le chèque comme un mode de règlement (c'est à ce moment que la vente sera enregistrée comme du chiffre d'affaires), assorti éventuellement d'un autre mode de règlement.

Dans le cas d'un chèque cadeau auto-numéroté par la caisse (option dans le configurateur), si la valeur du chèque cadeau est supérieure au montant de la transaction, un nouveau chèque cadeau est édité sur le ticket de caisse avec un code à barres.

b) Saisie d'un règlement multiple :

Vous pouvez saisir plusieurs modes de règlement sur un même ticket : une partie en chèque et l'autre en bon d'achat ou lorsqu'un client utilise un avoir pour régler une partie de son achat, par exemple. Vous pouvez combiner tous les modes de règlement dont vous disposez.

Procédez de la manière suivante :

Les articles et les remises éventuelles étant saisis, sélectionnez le premier mode de règlement. Dans la fenêtre « **Règlement** », saisissez le montant du premier mode de règlement et validez. Dans la fenêtre du ticket, s'inscrivent le montant saisi pour ce mode de règlement et le solde à payer.

Sélectionnez le deuxième mode de règlement. Le solde à payer est représenté. Validez pour clôturer la vente ou, s'il y a plus de deux modes de règlement, saisissez de nouveau un montant, validez et recommencez avec les modes de règlement suivants.

Qté	Libellé	Montant
1	FRESQUES DES VILL	179,00
1	ESSAI D'INTOXICAT	7,00
1	TESTAMENT DE FEL	19,00
	Règlement Avoir r	-45,50
	Règlement Carte I	-100,00
3	Montant	59,50

Sur cet exemple, le montant total à payer est de 205 €,
45.50€ sont payés à l'aide d'un avoir,
100 € sont payés par carte bancaire,
Il reste donc 59.50 € à régler, avec n'importe quel autre mode de règlement.

NB : 2 modes de règlements identiques sont également acceptés, par exemple une école qui paie avec tous les chèques de ses élèves.

Une fois l'encaissement terminé, le montant total à payer reste mémorisé (en Euros et en Francs) jusqu'à la lecture du prochain code à barres (pratique pour le rendu monnaie, entre autres).

5. Opérations particulières :

Les opérations décrites dans cette section vont permettre :

- de corriger des erreurs de saisie ou de manipulation
- de modifier certaines données (prix ou quantité, par exemple)
- de faire des actions spéciales telles que la réimpression, la modification, l'annulation ou la mise en attente et le rappel d'un ticket
- de procéder à un échange d'article, d'émettre et de reprendre des avoirs, de faire des prélèvements ou des dépenses de caisse, d'encaisser et déduire les acomptes des commandes clients,
- de procéder à des changements d'opérateur de caisse en cours de journée

Certaines de ces opérations sont réservées exclusivement au responsable de caisse et nécessitent l'utilisation d'un mot de passe.

a) Corrections :

Ces corrections concernent les erreurs de saisie **avant la clôture d'une vente**, c'est-à-dire avant l'édition du ticket de caisse. Vous pouvez ainsi supprimer la saisie d'un article ou d'une remise pour le ticket en cours ou encore modifier un prix ou une quantité.

❖ Suppression de la dernière ligne saisie :

Le curseur étant positionné sur la zone « **Gencod** », procédez de la manière suivante : Utilisez la touche « **Flèche Haut** » : dans la fenêtre du ticket, la dernière ligne saisie s'affiche en bleu.

Qté	Libellé	Montant
1	FRESQUES DES VILLAS	179,00
1	ESSAI D'INTOXICATION	7,00
1	TESTAMENT DE FEU	19,00
3	Montant	205,00

Appuyez sur la touche « **Suppr** » du clavier ou le bouton « **Del** » : la ligne disparaît.

Poursuivez la saisie des articles suivants ou clôturez la vente.

NB : cette fonction est protégeable par mot de passe

❖ Suppression d'une autre ligne :

Le curseur étant positionné sur la zone « **Gencod** », procédez de la manière suivante :

Utilisez la touche « **Flèche Haut** » : dans la fenêtre du ticket, la dernière ligne saisie s'affiche en bleu.

Toujours avec la touche « **Flèche Haut** », sélectionnez la ligne à supprimer.

Qté	Libellé	Montant
1	FRESQUES DES VILLAS	179,00
1	ESSAI D'INTOXICATION	7,00
1	TESTAMENT DE FEU	19,00
3	Montant	205,00

Appuyez sur la touche « **Suppr** » du clavier ou le bouton « **Del** » : la ligne disparaît.

Poursuivez la saisie des articles suivants ou clôturez la vente.

NB : cette fonction est protégeable par mot de passe

Toutes les corrections apparaissent en négatif sur le ticket et sont cumulées au niveau du Journal de Caisse sous la rubrique Opérations (Annulation Ligne).

❖ Suppression de la totalité des articles d'un ticket :

Utilisez la touche « **Stop Ticket** » : tous les articles qui figuraient dans la fenêtre du ticket disparaissent. Ceci permet d'annuler, **avant** édition du ticket, la totalité des articles en cours sans passer par une annulation ligne à ligne.

Le Journal de Caisse enregistre et cumule chaque utilisation de cette touche sous la rubrique Opérations (Stop Ticket).

Un mot de passe peut vous être demandé pour cette opération, à paramétrer avec un formateur Tite-Live et le responsable du magasin.

❖ Modification d'une quantité :

Par défaut, la quantité vendue est toujours de 1. Vous pouvez la modifier ponctuellement pour vendre un article en nombre, par exemple. Procédez de la manière suivante :

Bipez le code article (il est dans la fenêtre de droite). Dans la zone « gencod », tapez la quantité, suivie d'une * et validez (ceci concerne toujours l'article en cours).

Dans le configurateur, il est possible d'interdire la modification d'une quantité.

❖ Modification d'un prix :

Pour modifier un prix, procédez de la manière suivante :

Bipez le code article (il est dans la fenêtre de gauche). Dans la zone « gencod », tapez le prix correct suivi d'un \$ (ou utilisez le bouton « € » de l'écran) et validez (ceci concerne toujours l'article en cours).

La modification d'un prix s'applique seulement à la vente en cours et ne modifie pas la fiche de l'article. Vous devez donc vérifier par la suite s'il s'agit bien d'une erreur de saisie du prix ou d'étiquetage lors de la réception et modifier en conséquence la fiche de l'article.

Toutes les modifications de prix apparaissent en cumul au niveau du Journal de Caisse sous la rubrique Opérations (Modification Prix) et valorisent, en plus ou en moins, la différence entre le prix de l'article et le prix modifié.

Remarque : la modification de prix décrite ci-dessus ne s'applique qu'aux articles dont le passage en caisse se fait par lecture du code barre. Pour les articles dont le code est saisi au clavier, il suffit de se positionner ensuite sur le prix pour le modifier en utilisant la touche « **Tabulation** ».

Dans le configurateur, il est possible d'interdire la modification d'un prix.

b) Réimpressions, modifications et annulations :

Ces opérations sont possibles **après la clôture d'une vente**, c'est-à-dire après l'édition du ticket de caisse.

❖ Réimpression d'un ticket:

En cas de problème d'impression (burrage papier, fin de rouleau, etc.), vous pouvez réimprimer un ticket à partir de n'importe quel poste caisse. Procédez ainsi :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **Réimpression** » ou dans la barre de menu de la Caisse Medialog, choisissez « **Ticket / Réimpression** ». Une fenêtre « **Réimpression Ticket** » s'affiche et présente par défaut le dernier ticket édité.

Réimpression ticket - "Ticket"

N° de Poste

N° de Cloture

N° de Ticket

N° de Caissière

Si vous faites l'opération sur le poste qui a enregistré la vente, précisez seulement le numéro du ticket s'il est différent de celui présenté par défaut. Sinon indiquez le numéro du poste sur lequel a eu lieu la vente, le numéro d'opérateur de caisse, le numéro du ticket à réimprimer et le numéro de clôture.

Validez ou cliquez sur « **OK** ». Le ticket est réimprimé avec son numéro d'origine et la mention « Réimpression ».

Le menu « **facturette** » contient exactement les mêmes fonctions que la réimpression d'un ticket, mais la mention « facture » apparaît en clair sur le ticket, et la saisie des coordonnées du client est possible (nom du client, adresse et ville), ce qui permet d'éditer une mini-facture pour un client.

❖ Réimpression ticket cadeau :

Il est possible d'imprimer un ticket cadeau, c'est-à-dire un ticket sur lequel n'apparaît aucun montant. On y trouve uniquement les coordonnées de la librairie, les informations liées au ticket (n°, poste, etc.) et la liste des articles achetés.

Ce type de ticket est utile lorsqu'un client souhaite offrir un cadeau et qu'il veut donner le ticket à la personne pour un échange éventuel.

Procédez de la manière suivante :

Saisissez le ou les articles et indiquez votre mode de règlement. Un ticket normal s'imprime (avec les montants). Si le client souhaite un ticket avec le titre des articles mais sans les montants, allez dans le menu « **Ticket / réimpression ticket cadeau** » ou dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », bouton « **Réimp. Tick. Cadeau** ». Le ticket se réimprime sans montant.

NB : la totalité des articles est réimprimée. Il est impossible de ne sélectionner qu'un seul titre.

❖ Modification d'un ticket:

Cette fonction permet par exemple de modifier un mode de règlement ou toute autre ligne du ticket.

Remarque : Seul le dernier ticket édité est modifiable et à partir du même poste caisse.

Procédez de la manière suivante :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **Modifier ticket** » ou dans la barre de menu de la Caisse Medialog, choisissez « **Ticket / Modification** » : le dernier ticket édité s'affiche (dans la partie droite de l'écran).

Procédez ensuite comme pour une correction de ligne, apportez les modifications nécessaires et validez de nouveau votre ticket (supprimez par exemple la ligne de mode de règlement pour en saisir un autre). Le ticket conserve le même numéro (seul le 2e ticket est pris en compte pour le chiffre d'affaires).

❖ Annulation d'un ticket:

Cette fonction permet d'annuler la totalité d'un ticket. Cette fonction est réservée au responsable détenteur d'un mot de passe. Procédez de la manière suivante :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **Annuler ticket** » ou dans la barre de menu de la Caisse Medialog, choisissez « **Ticket /Annulation** ». Dans la fenêtre « **Superviseur** » qui s'affiche, tapez le mot de passe et validez. Puis, dans la fenêtre « **Annulation Ticket** », précisez le numéro du ticket s'il est différent de celui présenté par défaut. Sinon indiquez le numéro du poste sur lequel a eu lieu la vente, le numéro d'opérateur de caisse, le numéro du ticket à réimprimer et le numéro de clôture.

Validez ou cliquez sur « **OK** ». Un ticket est imprimé immédiatement mentionnant les articles, le mode de règlement et le total en négatif.

En cas d'annulation, l'opérateur de caisse doit conserver le ticket d'origine. Celui-ci sera joint au ticket d'annulation comme justificatif.

c) Mise en attente et rappel d'un ticket :

Vous pouvez mettre en attente d'encaissement un ticket, enregistrer d'autres ventes entre-temps, puis le rappeler ensuite.

Remarque : Vous pouvez mettre plusieurs tickets en attente à la fois pour une même clôture ou sur des clôtures différentes. A la fin de la journée, si vous n'avez pas rappelé un ou plusieurs tickets, vous serez averti par un message du type « attention, il vous reste des tickets en attente, voulez-vous les supprimer ? ».

Pour éviter des confusions, nous vous conseillons de vérifier avant la fermeture des caisses qu'il ne reste pas de ticket en attente. Si c'est le cas, rappelez le ticket et utilisez la fonction « **Stop Ticket** » pour abandonner cette vente.

❖ Mise en attente d'un ticket :

Les articles déjà saisis étant dans la fenêtre ticket, procédez ainsi :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **En attente** » ou dans la barre de menu de la Caisse Medialog, choisissez « **Ticket / En attente** ». Les articles disparaissent de l'affichage et un ticket mentionnant la suppression de la vente est édité⁶.

Passez au client suivant et encaissez normalement.

⁶ L'édition du ticket dépend de la configuration initiale du programme Caisse Medialog. Si celle-ci ne vous convient pas, demandez l'intervention d'un Formateur Tite-Live pour effectuer les modifications nécessaires.

❖ Rappel d'un ticket:

Lorsque votre client est prêt à régler son achat, procédez ainsi :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **Rappeler ticket** » ou dans la barre de menu de la Caisse Medialog, choisissez « **Ticket / Rappeler un ticket en attente** ».

S'il y a plusieurs tickets en attente, choisissez-le parmi la liste qui s'affiche avec les flèches de direction haut/bas et validez. Dans cette liste apparaît le numéro de fermeture (clôture) et le numéro de ticket. Si vous rappelez par erreur un autre ticket, remettez-le en attente selon la procédure décrite précédemment et recommencez du début.

Les articles sont réaffichés tels qu'ils étaient lors de la mise en attente.

Poursuivez la vente pour ce client (vous pouvez rajouter ou supprimer des articles) et clôturez normalement.

d) Echange ou reprise d'article :

Si vous devez procéder à un échange ou une reprise d'article, deux impératifs s'imposent : les résultats de caisse doivent être justes et l'article doit être restocké. Le module Caisse Medialog permet de restocker directement les articles et, en fonction de la politique du magasin, d'émettre un avoir ou de rembourser en espèces.

Remarque : L'émission d'un avoir implique l'utilisation du mode de règlement « **Avoir Repris** » lorsqu'un client réglera de cette manière tout ou partie de ses achats. Reportez-vous à la section « **Saisie d'un règlement multiple** ».

Pour faire un échange ou une reprise, procédez de la manière suivante :

❖ Echange d'un article :

Bipez l'article normalement (il est dans la fenêtre de gauche)

Dans la zone « **Gencod** », indiquez la quantité rendue **en négatif** (-1* par exemple), et validez.

Passez-le ou les articles pris en échange et vendez-les normalement.

Le montant à régler correspond à la différence de prix entre les deux articles :

- S'il est positif, clôturez normalement la vente.
- S'il est négatif, vous pouvez émettre un avoir en utilisant le mode de règlement « **Avoir Emis** » ou rembourser votre client en espèces (cette deuxième option est à paramétrer sur vos indications) en utilisant la touche « **remboursement espèces** »

❖ Reprise d'un article :

Bipez l'article normalement (il est dans la fenêtre de gauche)

Dans la zone « **Gencod** », indiquez la quantité rendue **en négatif** (-1* par exemple), et validez.

Le montant est nécessairement négatif, vous pouvez émettre un avoir en utilisant le mode de règlement « **Avoir Emis** » ou rembourser votre client en espèces (cette deuxième option est à paramétrer sur vos indications) en utilisant la touche « **remboursement espèces** ».

Le ticket de caisse « avoir émis » est à conserver impérativement par le client, car lorsqu'il viendra racheter d'autres articles, ce sera la seule preuve tangible qu'il est en possession d'un avoir.

e) Prélèvements et dépenses de caisse :

Ces opérations interviennent en dehors des ventes : la première permet de faire des prélèvements d'espèces pour alléger le fond de caisse pendant la journée, la seconde permet de régler des dépenses courantes (coursier, par exemple). Procédez ainsi :

Activez la touche « **Prélèvement** » ou « **Dépense de caisse** ».

Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le montant et validez.

Dans les deux cas, un ticket est édité (agrafez-le avec la facture du coursier ou la remise en banque par exemple).

Ces opérations seront enregistrées dans le journal de caisse sous la section « **Opérations de caisse / sortie caisse ou prélèvement** ». Il faudra vous-même déduire ces montants du montant « espèces »

f) Encaissement et déduction des acomptes :

L'enregistrement et la déduction d'acomptes pour les clients ne mouvementent pas le chiffre d'affaires de la journée, car on considère que ces opérations portent sur un encaissement futur (qui lui, sera comptabilisé dans son intégralité). Elles sont récapitulées sous la rubrique « **Ventes Hors CA** » du journal de caisse.

Avec la nouvelle liaison caisse / Medialog pour les commandes clients, il n'y a normalement pas lieu d'utiliser les boutons de caisse « acomptes émis » et « acomptes repris ».

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- La prise de commande client s'effectue en direct sur le poste caisse (dans le module commande client de Medialog) : l'acompte apparaît alors automatiquement en caisse, sans manipulation de l'utilisateur. (il suffit de clôturer la vente normalement)
- La prise de commande client s'effectue sur un poste en magasin muni d'une imprimante éditant des récépissés clients : l'acompte se présente sous forme code-barrée (sur le récépissé), il n'y a plus qu'à biper ce code à barres en caisse.
- La prise de commande client s'effectue sur un poste en magasin non muni d'une imprimante : le client doit alors donner son nom à la personne chargée de l'encaissement, laquelle clique sur le bouton « **commandes** » en caisse, (les titres sont généralement classés de la commande la plus récente à la plus ancienne), sélectionne l'article, et clique sur « **encaisser l'acompte** ». Possibilité également de rechercher le client par le bouton « **recherche client** », il faut dans ce cas taper le nom du client, cliquer sur le bouton « commandes », sélectionner l'article, et cliquer sur « encaisser l'acompte ».

Commandes - Commandes

Du 04/02/2010 à 04/02/2010 commandes 1 enregistrement(s) à traiter

A traiter	N° com.	Nom	Libellé	Disponibilité	Qté com.	Qté à livrer	Acomp	Prix	Référence
<input checked="" type="checkbox"/>	31098	TITE LIVE	THEATRE COMI	ACOMPTA A CO	1	0	20	60,9799	{NOREF}

1 [1]

Livrer Rendre acompte Encaisser acompte Fermer

La déduction des acomptes se fait de manière automatique :

- à la réception de l'article pour le client, une étiquette sort avec le code à barres du client

Cette étiquette doit être collée sur le vrai gencod de l'article, pour qu'il soit reconnu en caisse comme une commande client. La lecture du code à barres client déduit automatiquement l'acompte qui a été versé

- si le poste réception ne comporte pas d'étiqueteuse, il faut alors isoler l'article et noter le nom du client manuellement (tel qu'il apparaît dans le module réception), puis en caisse, cliquer sur le bouton « commandes » ou « recherche client », sélectionner l'article dans la liste, et cliquer sur « livrer ».

Le remboursement d'un acompte :

Un client n'a pu être livré et souhaite se faire rembourser : il suffit en caisse de cliquer sur le bouton « commandes » ou « recherche client », de sélectionner l'article concerné et de cliquer sur « rembourser l'acompte ».

Toutes les manipulations relatant la liaison caisse et les commandes clients sont détaillées dans un chapitre à part.

g) Changement d'opérateur de caisse :

Le programme de caisse Medialog propose une option permettant d'effectuer des changements d'opérateur de caisse. Vous pouvez, par exemple, distinguer les différentes personnes ayant utilisé la ou les caisses (équipe du matin, équipe de l'après-midi), sans avoir à faire de clôture de caisse à chaque changement de personne. Ceci vous permet d'obtenir un journal de caisse pour chaque utilisateur en fin de journée et d'effectuer tous les contrôles nécessaires.

En fait, l'utilisation de cette option dépend de l'organisation de votre magasin, de sa taille et de la gestion du personnel affecté à l'encaissement. Chaque magasin doit donc apprécier l'utilité de mettre en œuvre une telle procédure.

Avant de pouvoir utiliser cette option, il est nécessaire d'indiquer au programme Caisse Medialog les différents utilisateurs autorisés. **Ce paramétrage est fait sur vos indications par un formateur Tite-Live.** Vous devez lui fournir préalablement les noms des utilisateurs et un mot de passe différent pour chacun.

Pour changer d'utilisateur, procédez de la manière suivante :

Dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », appuyez sur « **changer opérateur** » ou dans la barre de menu, choisissez « **Caisse / Opérateur de caisse** ».

Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez directement le nom de l'utilisateur suivant et appuyez sur la touche « **Tabulation** ».

Dans la zone **Mot de passe**, tapez le mot de passe de cet utilisateur, tel qu'il a été paramétré initialement (prenez compte des majuscules ou des minuscules).

Validez. L'encaissement peut reprendre avec le nouvel utilisateur.

h) Affichage caisse / grille (bouton de fonction F2) :

Cette fonction sert à visualiser le détail TVA d'un ticket en cours d'encaissement.

La touche F2 vous permet d'accéder aussi bien au mode « grille » qu'au mode « caisse ».

Qté	Gencod	Libellé	PVC	Rem	TVA
1	9782070393459	LE CHOIX DE SOPHIE	10,50	0,00	(5,50%)0,58
1	9782253055099	THEATRE COMPLET	22,00	0,00	(5,50%)1,21
1	9782020396462	ESSAI DE POETIQUE MEDIEVALE	11,00	0,00	(5,50%)0,61
1	9782701144498	TEST DE CONNAISSANCE DU FRANCAIS	23,00	0,00	(5,50%)1,27
4		Montant	66,50	[0,00]	3,66

i) Caisse autonome / connectée :

Dans la bande bleue en haut, le mode « autonome » ou « connecté » est affiché.



La caisse peut d'elle-même se mettre en mode autonome (coupure réseau, problème de liaison avec le serveur, serveur éteint), elle fonctionnera alors avec sa propre base article, sans récupération des dernières créations de fiches, et sans accès aux commandes clients.

Vous pouvez de vous-même la mettre en « autonome » pour une raison particulière (besoin d'éteindre le serveur) : il faut aller dans le menu « **Connexion / Caisse autonome** ».

Lorsque la caisse est déconnectée par erreur (la tâche ticket/article s'est arrêtée), la caisse se reconnecte automatiquement avant la clôture de la caisse. S'il s'agit en revanche d'une manipulation utilisateur, (intervention du SAT par exemple), via les menus de la caisse, celle-ci ne se reconnecte pas automatiquement.

Pour reconnecter une caisse autonome, allez dans le menu « **Connexion / Caisse connectée** ».

6. Mise en compte :

Vous pouvez biper en caisse des articles pour des clients en compte, et éditer sur l'imprimante de caisse un mini-BL. Ces articles sont déstockés et prêts à être facturés dans le module facturation.

Des paramétrages sont à effectuer dans le configurateur de caisse, contactez un technicien TL avant la première utilisation.

Il suffit de saisir les articles les uns à la suite des autres (vrai gencod de l'article), puis de chercher le client à l'aide du bouton « recherche client », de vérifier qu'il a un compte client, et de cliquer sur « mettre en compte ».

On retrouve alors les coordonnées du client dans la fenêtre de droite (au même titre que les clients « carte de fidélité »).

Qté	Libellé	Montant
1	THEATRE COMPLET	70,00
1	FONTAINES DE PROVENCE	19,00
1	TINTIN ET LE SECRET DE LA LIT	22,00
*	N° client 7162 [2009/ 1] ECOLE FERRY PLACE DE LA RÉPUBLIQUE 92240 MALAKOFF	
3	Montant	111,00

Une boîte de dialogue vous demande alors le nombre d'exemplaires souhaité de BL (mini BL au format ticket de caisse), mais cela peut être également spécifié dans le configurateur.

Enfin, toujours selon les paramètres souhaités, on peut faire apparaître une boîte de dialogue vous demandant d'indiquer la référence de commande. Cette référence apparaît sur le BL, de même que les remises accordées à chaque article.



Attention cependant : vous pourrez difficilement rééditer un bon de livraison via Medialog, car le programme caisse ne peut générer de n° de document suivant le modèle de la facturation Medialog, ce n° correspond donc au n° de client en négatif. (exemple client n° 7162, son n° de BL édité en caisse sera systématiquement n° BL -7162) ; ce qui signifie que les articles seront tous cumulés sur le même BL tant que la facture n'aura pas été éditée.

En revanche, la référence client est sauvegardée, vous pourrez donc faire une rupture par référence au moment de la facturation.

Il est aussi possible de mettre en compte des articles saisis en code rayon. Procédez de la même manière que ci-dessus.

Qté	Libellé	Montant
1	LITTERATURE FRANCAIS	22,00
*	N° client 7162 [2009/ 1] ECOLE FERRY PLACE DE LA RÉPUBLIQUE 92240 MALAKOFF	
1	Montant	22,00

Vous pouvez également commencer par aller rechercher le client (bouton « recherche client ») et cliquer sur « Mettre en compte ». Les coordonnées du client apparaissent à l'écran. Puis vous bipez tous les articles. Enfin, allez dans le menu « Ticket / mettre en compte ».

7. Opérations de fin de journée :

Les résultats de caisse vous permettent d'obtenir plusieurs documents :

- **un comptage de caisse** : le résultat intermédiaire en cours de journée,
- **une fermeture de caisse** : la clôture d'une journée d'encaissement,
- **une édition du Journal de caisse** : le résultat détaillé du chiffre d'affaires pour une journée,
- **une édition du GTZ** : le résultat détaillé et cumulé du chiffre d'affaires pour une période.

Chacun de ces documents peut être édité pour une caisse ou pour l'ensemble des caisses utilisées.

a) *Calculette* :

Cette opération est facultative.

La calculette permet de vous aider à compter les espèces et les chèques contenus dans votre tiroir-caisse. Cette fonction s'obtient à partir de l'onglet « **Fonctions – Menu** », bouton « **calculette** » ou du menu « **caisse / calculette** »

Il suffit de taper dans les cases prévues à cet effet le nombre de pièces de 1 cent, 2 cents, 5 cents ... que vous avez entre votre possession (la flèche en bas vous permet de passer d'une ligne à l'autre).

Le montant est incrémenté au fur et à mesure.

Dans la zone « chèques », vous pouvez taper le montant de chacun de vos chèques (avec le nom de la personne dans la zone « Description »), et valider à chaque saisie.

Liquidité		Chèque - Autres	
5	32	Montant	36,00
10	45	Description	
20	32	25,30 - MME DUPONT	
5	7	52,95 - M DURAND	
21	1	74,15 - MARTIN	
25	0	Total Liquidité : 1 789,20 EUR	
1	0	Total Chèque : 152,40 EUR	
35		Total Global : 1 941,60 EUR	

RAZ Imprimer Demande Monnaie Fermer

A la fin, vous obtenez un total pour les espèces et pour les chèques, que vous pouvez imprimer.

b) Comptage de caisse :

Ce comptage de caisse permet de faire un contrôle rapide des opérations d'encaissement ou de consulter le chiffre d'affaires d'une caisse donnée en cours de journée. Ce comptage se fait uniquement à partir des postes caisses.

Procédez de la manière suivante :

Allez dans l'onglet « **Fonctions – Menu** », bouton « **Comptage** » ou dans le menu « **Caisse / Comptage** ». Une fenêtre apparaît.

Agrandissez-la en utilisant les icônes de dimensionnement en haut à droite. Cette fenêtre présente un récapitulatif du chiffre d'affaires réalisé, ventilé par taux de TVA et par mode de règlement. Ce document est identique à celui que vous éditez lors de la clôture de caisse (Journal de caisse). Si le poste est équipé d'une imprimante de chèques, vous pouvez l'utiliser pour éditer le document.

Pour revenir sur l'écran de caisse, cliquez sur **OK**.

En fin de journée, le comptage est éventuellement à rapprocher du montant obtenu pour les espèces et les chèques dans le module « calculette ».

c) Fermeture de caisse (clôture) :

La fermeture (ou clôture) de caisse permet de totaliser les opérations d'encaissement et d'obtenir un journal de caisse récapitulatif du chiffre d'affaires ventilé par taux de TVA, par mode de règlement et par remise (pas de GTZ si pas de clôture).

Une fermeture se fait poste par poste : vous devez donc clôturer chaque caisse individuellement. En revanche, vous pourrez éditer le ou les journaux de caisse de façon centralisée à partir d'un poste bureau, par exemple, relié à une imprimante. L'opération de clôture proprement dite est indépendante de l'édition du journal de caisse qui, elle, dépend du type d'imprimante qui équipe le ou les postes caisses (imprimante de chèques ou non). Nous détaillons ci-dessous les deux possibilités.

Normalement, on procède à la clôture des caisses chaque soir. Autrement dit, dans le programme Caisse Medialog, une clôture correspond à une journée d'encaissement. Les compteurs quotidiens sont alors remis à zéro et vous pouvez commencer une nouvelle journée. Si vous ne clôturez pas une caisse en fin de journée, vous cumulerez les ventes du lendemain sur une seule et même fermeture : vous ne pourrez donc pas distinguer les chiffres des deux journées. Les résultats cumulés seront, en revanche, corrects.

Pour des raisons d'organisation, vous pouvez également procéder à des changements d'opérateur de caisse en cours de journée. (et clôturer ou non à chaque fois).

La procédure de clôture dépend de l'organisation de votre magasin, du nombre de postes caisses et de la ou des personnes chargées de la clôture. Afin d'éviter tout problème, nous vous conseillons de bien définir les tâches de toutes les personnes habilitées à intervenir sur les caisses et les procédures internes qu'elles devront respecter.

Pour clôturer une caisse, allez dans le menu « **Caisse / Clôture** ». Une fenêtre apparaît.



- Si le poste est équipé d'une imprimante de chèques, vous pouvez utiliser celle-ci pour éditer directement le journal de caisse, il suffit de cocher la case

« **impression du document en local** ». Cette option restera cochée pour les prochaines fermetures. Validez, insérez une feuille de papier au format A4 en lieu et place du chèque et validez de nouveau pour lancer l'impression. Faites de même sur chaque caisse.

- Si le poste est équipé d'une imprimante tickets simple, confirmez directement la fermeture en cliquant sur « **OK** » ou en validant. Faites de même sur chaque caisse. Vous devrez alors éditer le journal de caisse sur un autre poste équipé d'une imprimante standard (voir ci-dessous).

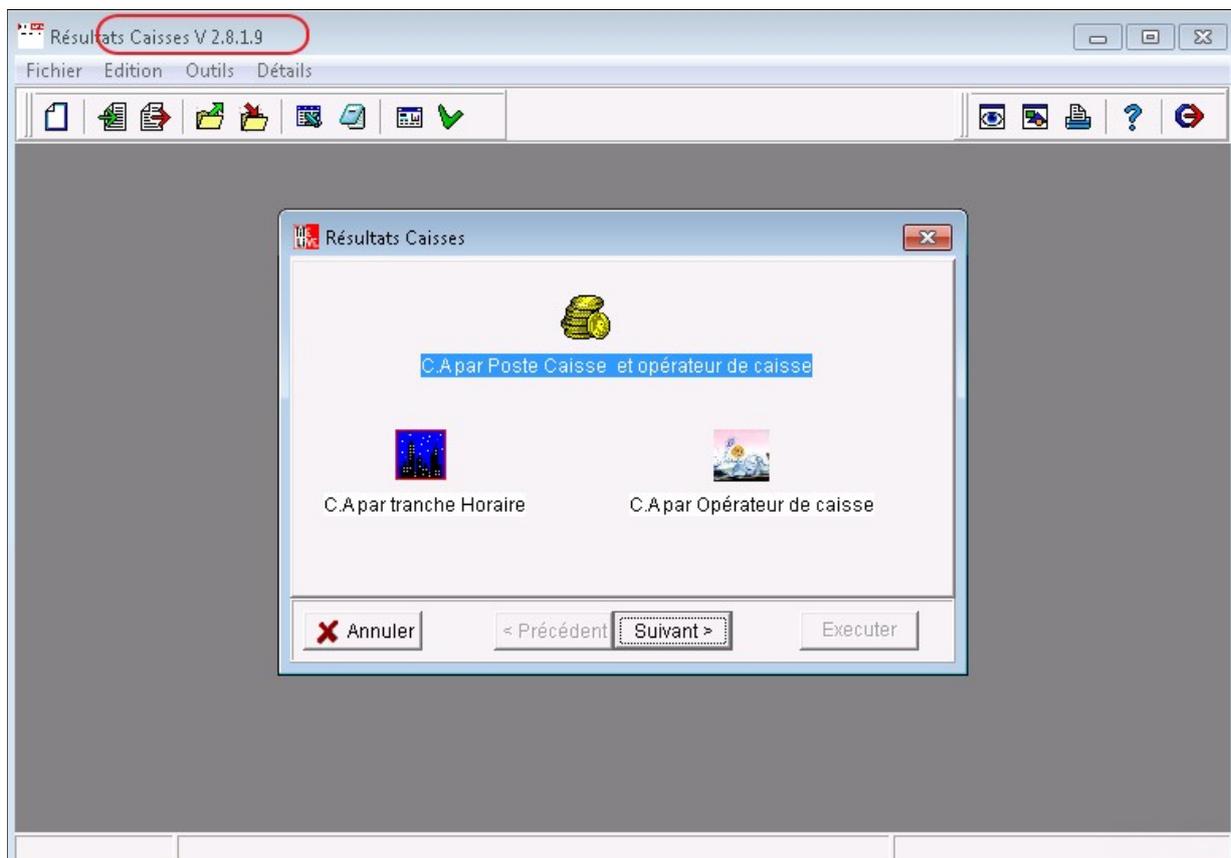
Dans les deux cas, Medialog affiche ensuite la fenêtre « **Changement d'opérateur de caisse** ». Cliquez sur « **Fermer** » pour terminer la fermeture. Le programme Caisse Medialog se ferme automatiquement.

8. GTZ :

L'édition du GTZ est réalisée à partir de Medialog depuis le menu « Caisse / GTZ ».

Vous utilisez la Version MediaLog2 certifiée si le numéro de version du programme "ResCais.exe" (GTZ) est : 2.8.1.9

Vous pouvez voir le numéro dans la barre de titre du programme GTZ :

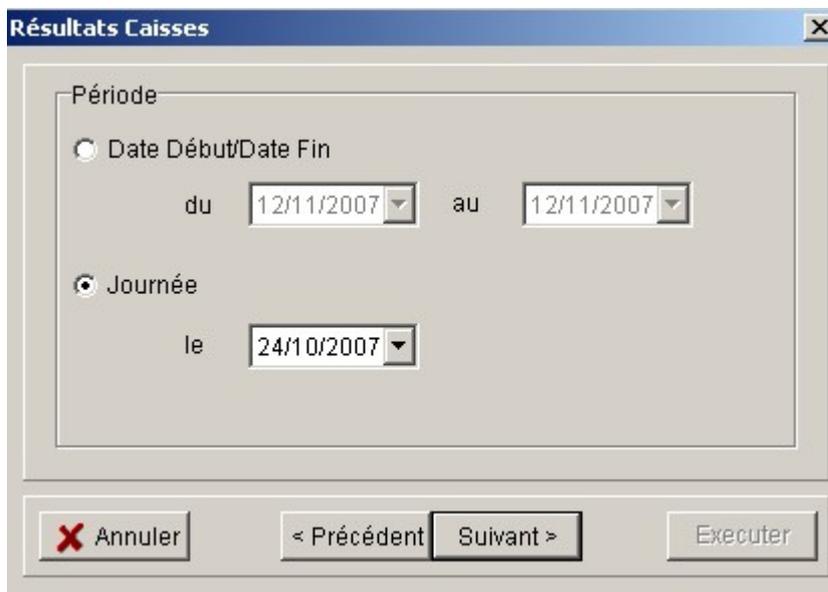


a) *CA par Poste Caisse et Opérateur de caisse (journal de caisse) :*

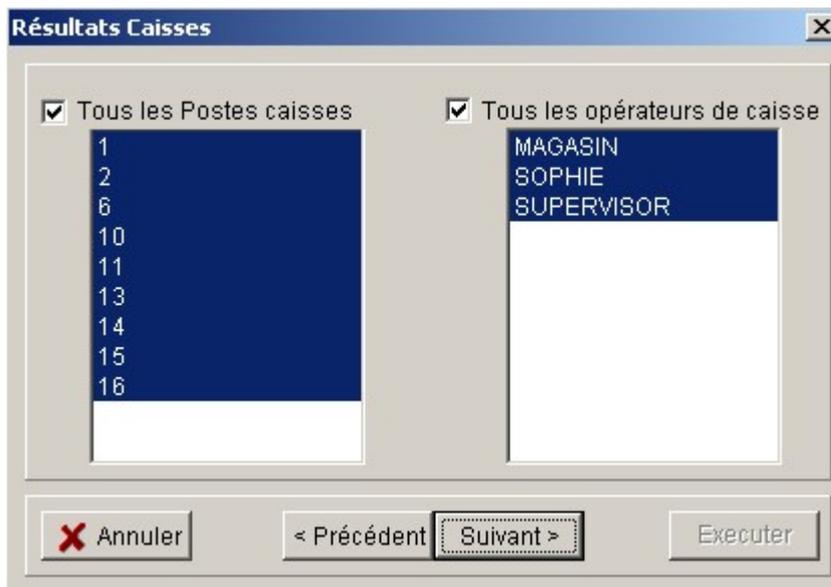
Dans la fenêtre « **Résultats caisse** » qui s'affiche, choisissez « **Fichier / Nouvelle Sélection** » ou cliquez sur l'icône  .



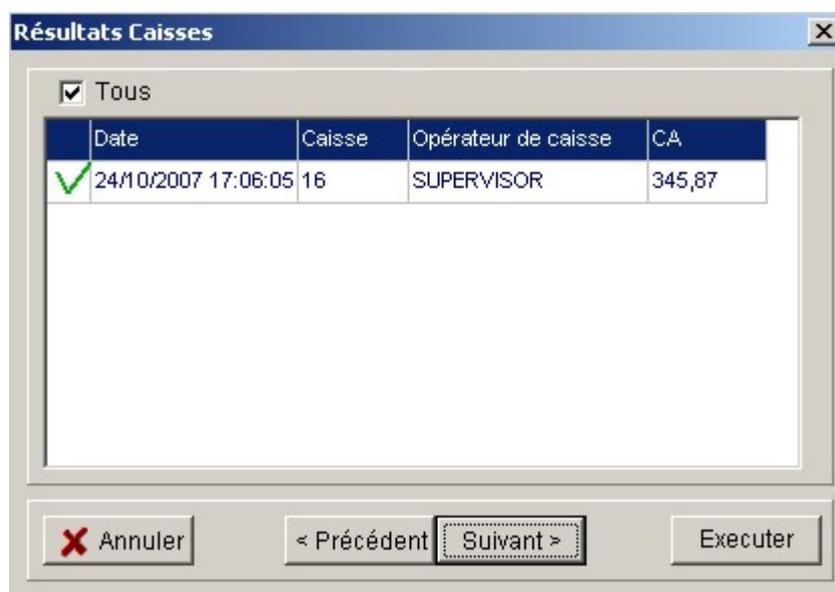
Choisissez « **CA par poste caisse et opérateur de caisse** » puis cliquez sur **Suivant**.



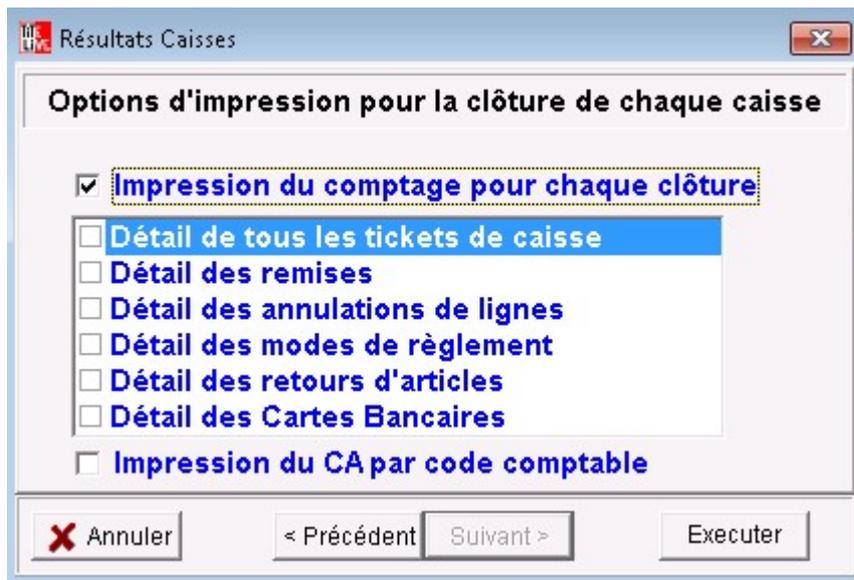
Choisissez la période que vous voulez éditer. Pour le journal de caisse quotidien, cliquez sur l'option « **Journée** ». La date du jour est proposée par défaut, mais si vous désirez réimprimer un journal pour une autre journée, modifiez la date en respectant le modèle jour/mois/année. Pour une édition du journal de caisse mensuel, cliquez sur l'option « **Date Début/Date Fin** », précisez les dates et cliquez sur « **Suivant** ».



Par défaut, Medialog propose une édition pour tous les postes caisse et pour tous les opérateurs de caisse. Si vous voulez une édition pour un poste ou un opérateur de caisse en particulier, décochez les cases d'options correspondantes et sélectionnez les directement dans le tableau. Cliquez sur « **Suivant** ».



Le tableau suivant affiche un récapitulatif par date, par caisse, par opérateur de caisse et par chiffre d'affaires. Par défaut, Medialog propose d'éditer tous les journaux de caisse. Si vous voulez une édition pour une clôture particulière, décochez la case « **Tous** » et sélectionnez directement dans le tableau par un double-clic la ou les lignes à éditer. Cliquez sur « **Suivant** ».



Par défaut, la case « Impression du comptage pour chaque clôture » est sélectionnée : vous obtiendrez ainsi l'édition séparée de chaque journal de caisse pour chaque fermeture. Si vous préférez une édition cumulée de toutes les fermetures sélectionnées, décochez la case. Cliquez sur « **Exécuter** » : à l'écran apparaît le journal de caisse cumulé.

Cliquez sur l'icône d'impression .

❖ Descriptif du journal de caisse :

Le journal de caisse est le récapitulatif du chiffre d'affaires ventilé par taux de TVA, par mode de règlement et par remise. Ce document est daté du jour de la clôture de caisse et pourra être réimprimé à tout moment. Il présente les éléments suivants :

Date, nombre de tickets émis, nombre d'opérations, nombre de volumes vendus.

Chiffre d'affaires (CA net par Taux de TVA) : il s'agit du CA net, c'est-à-dire diminué des remises accordées aux clients en caisse (y compris les dividendes), éclaté par taux de TVA. Apparaissent ici la totalité des ventes réalisées (au code à barres ou par code rayon). Vous utiliserez cette rubrique pour votre déclaration mensuelle de TVA.

Panier moyen : CA net/nombre de tickets émis.

Prix moyen : CA net/nombre de volumes vendus.

Ventes Hors CA : sous cette rubrique sont comptabilisées les opérations faites en utilisant les touches Acomptes émis, Acomptes repris et, en fonction du paramétrage de caisse, Chèques cadeaux ou Factures.

Mode de règlement : il s'agit du Total Net Encaissé. Celui-ci est égal au CA net + Ventes Hors CA. Il est ventilé en fonction des modes de règlements utilisés pendant la journée. C'est cette rubrique que vous utiliserez pour effectuer vos remises en banque.

Total espèces : ce bloc affiche le détail de tous les mouvements de monnaie (règlement, prélèvement, sortie de caisse...) et le montant exact se trouvant en caisse (dans le Confcais.exe, il faut indiquer le code interface 201 pour toutes les fonctions concernées).

Remises par taux de TVA : c'est le montant des remises accordées en caisse, ventilé par taux de TVA.

Remises par type : c'est le même montant que précédemment, ventilé cette fois par type de remises utilisées (5%, libre en valeur ou libre en pourcentage).

Cartes de fidélité : sous cette rubrique, figure le détail des dividendes versés, des remises immédiates et des montants ajoutés sur la carte (remises différées). La colonne « total » correspond à la somme globale des remises concernant la carte de fidélité (immédiates + différées + versées).

CA brut par taux de TVA : il s'agit du CA net augmenté du total des remises accordées en caisse.

Opérations : cette rubrique fait apparaître, pour contrôle, des indicateurs chiffrés et quantifiés dès que vous utilisez en caisse certaines fonctions décrites dans la section « **Opérations particulières** ». Ces indicateurs sont les suivants :

Annulation Ligne : apparaît lorsque vous annulez une ligne dans un ticket de caisse (avant édition), que ce soit un article, une remise ou un mode de règlement.

Annulation Ticket : apparaît lorsque vous annulez l'intégralité d'un ticket (après édition). Fonction protégée par mot de passe.

Modification Prix : s'affiche lorsque vous modifiez le prix d'un article lors de son passage en caisse. Le solde de cette ligne peut être positif ou négatif.

Stop Ticket : apparaît quand la touche Stop Ticket est actionnée. Rappel : cette touche permet d'annuler, **avant** édition du ticket, la totalité des articles en cours sans passer par une annulation ligne à ligne.

Prélèvement et Dépense de Caisse : totalise les montants mouvementés par ces deux touches (pensez à déduire ces montants du total « espèces » dans les modes de règlements).

❖ Sauvegarde du GTZ :

La loi concernant l'usage de caisses sécurisées impose de sauvegarder le GTZ à intervalle régulier (journalier ou mensuel). Par ailleurs, l'utilisateur doit réaliser au moins une clôture annuelle.

Pour sauvegarder le Z, il suffit de cliquer sur l'icône .



❖ Options d'impression pour la clôture de chaque caisse :

Vous pouvez faire apparaître plusieurs niveaux de détail sur l'impression du GTZ. Par défaut, le GTZ est présenté sans aucun détail. Si vous souhaitez que ces précisions apparaissent, cochez la ou les cases correspondantes. Le programme mémorise ce qui a été coché précédemment ou non. Attention, cela engendre beaucoup de papier s'il y a plusieurs caisses ou plusieurs fermetures, car pour chaque « détail », il y a un saut de page par fermeture.

Détail de tous les tickets de caisse : Si votre imprimante de caisse n'a pas de bande journal, vous pouvez, à partir d'un poste équipé d'une imprimante standard, éditer un double de tous les tickets de caisse émis au cours d'une journée donnée ou pour une période. C'est la trace comptable de vos opérations d'encaissement. Toutes les remises, remises fidélité, etc. sont affichées. Vous retrouvez exactement les données financières présentes sur les tickets de caisse.

Détails des remises : Chaque ticket présentant une remise sera présenté. Les remises ne sont détaillées à l'intérieur de chaque ticket que si elles sont différentes. Si un ticket comporte 3 lignes et une remise globale de 5%, une seule ligne de remise est affichée (et non les 3).

Détail des annulations de lignes : Chaque ticket ayant présentant une annulation sera présenté.

Détail des modes de règlement : Les tickets seront triés en fonction de leurs modes de règlement (Espèces, CB, chèques, ...)

Détail des retours d'articles : tous les articles repris seront listés (articles bipés avec quantité négative).

Impression du CA par Code Comptable : Le chiffre d'affaires sera éclaté en fonction des codes comptables⁷.

Ces « détails » n'apparaissent pas en direct à l'écran, mais seulement à l'impression. Pour consulter ou pré visualiser ces données, allez dans le menu « Détails » et cliquez sur ce que vous souhaitez consulter. Les prévisualisations ne sont disponibles qu'en fonction du choix de détails effectué au préalable.

⁷ Voir la documentation « Répertoires ».

Détails

✓ Prévisualisation

Détails de tous les tickets de caisse

Détail des opérations

Détail des modes de règlement

Détail des remises

Détail des annulations de lignes

Dans l'exemple ci-dessus, le détail des annulations de ligne n'a pas été demandé. Pour modifier ce choix, il suffit de recommencer la sélection de votre GTZ et de cocher toutes les impressions souhaitées.

Le détail des opérations est toujours proposé par défaut (vous n'y avez pas accès au moment de la sélection). S'il apparaît grisé, c'est qu'aucune opération n'a été effectuée dans la journée.

Détail des tickets														
Fichier														
Imprimer			Excel			11 pages / 18			<<< < > >>>					
Poste : 27 Fermeture : 4 opérateur de caisse : 0UPLICATA des tickets de caisse (du 14/07/2008 au 14/08/2008)														
Ticket : 1 [01/08/2008 17:01:35]				Ticket : 6 [01/08/2008 17:03:16]				Ticket : 11 [01/08/2008 17:06:26]						
<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>	<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>	<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>
1	ESSAI DE C	7,10	0,36	6,74	1	ESSAI DE C	7,10	0,00	7,10	1	GOULAG (U	11,50	0,00	11,50
1	TEST TL	1,05	0,05	1,00	1	VERT VENI	13,00	0,00	13,00	1	VERT PARA	20,90	0,00	20,90
1	DOCU JEU	30,00	1,50	28,50	1	JAUNE CAM	20,00	0,00	20,00	1	BLEU ; HIST	37,40	0,00	37,40
	Carte Bancaire			36,24	1	SOPHIE LA	19,90	0,00	19,90		cheque lire			15,00
	Taux	HT	TVA	TTC		Cheque cadeau			25,00		Carte Bancaire			54,80
5,50	34,35	1,99		36,24		Cheques			35,00		Taux	HT	TVA	TTC
	-----	-----	-----	-----						5,50	66,16	3,84		69,80
TOTAL	34,35	1,99		36,24						TOTAL	66,16	3,84		69,80
Ticket : 2 [01/08/2008 17:01:46]				Ticket : 7 [01/08/2008 17:03:47]				Ticket : 12 [01/08/2008 17:06:48]						
<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>	<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>	<u>Qté</u>	<u>Article</u>	<u>TTC</u>	<u>Rem</u>	<u>Net</u>
1	ESSAI DE C	7,10	0,71	6,39	1	TEST TL	1,05	0,00	1,05	1	ESSAI DE C	7,10	0,00	7,10
1	TEST TL	1,05	0,10	0,95	10	ESSAI DE C	71,00	0,00	71,00	1	FOU DE VIN	11,50	0,00	11,50
1	VERT PARA	20,90	2,09	18,81		bon achat fidélité			15,20	20	ANIMAL	900,00	0,00	900,00
	Especes			26,15		Carte Bancaire			56,85		Carte Bancaire			918,60
	Taux	HT	TVA	TTC		Taux	HT	TVA	TTC		Taux	HT	TVA	TTC
5,50	24,79	1,44		26,15	5,50	68,29	3,96		72,05	5,50	870,71	50,52		918,60
	-----	-----	-----	-----		-----	-----	-----	-----		-----	-----	-----	-----
TOTAL	24,79	1,44		26,15	TOTAL	68,29	3,96		72,05	TOTAL	870,71	50,52		918,60
Ticket : 3 [01/08/2008 17:01:50]				Ticket : 4 [01/08/2008 17:02:00]				Ticket : 5 [01/08/2008 17:02:10]						

Lorsque les données sont affichées, vous pouvez consulter les pages suivantes et précédentes à l'aide des boutons < >.

Il est possible d'imprimer (en cliquant sur le bouton Imprimer) ou d'exporter ces informations sous Excel. Après avoir cliqué sur le bouton Excel, indiquez un chemin pour la sauvegarde et cliquez sur « Enregistrer ».

L'organisation du magasin est rappelée sur toutes les pages pour les éditions papier.

❖ CA par poste caisse avant clôture :

Il est possible de consulter le comptage et les tickets de caisse avant la clôture. Utilisez le menu « **fichier / CA par poste caisse avant clôture (aujourd'hui)** ». Le journal de caisse pour la journée en cours apparaît comme si la caisse avait été clôturée.

b) CA par tranche Horaire :

Vous pouvez également obtenir, sur n'importe quel poste, un résultat récapitulatif du chiffre d'affaires réalisé par tranche horaire, pour une caisse ou pour toutes les caisses. Cet état vous aidera à prévoir les flux de clientèle et d'adapter en conséquence les postes d'encaissement par l'ouverture ou la fermeture de caisses supplémentaires.

Pour obtenir ce récapitulatif, vous disposez de plusieurs accès différents, selon la configuration du poste. Dans tous les cas, vous ouvrez le même module :

A partir de la page d'accueil Medialog, choisissez **Caisse**, puis **GTZ**,

Ou bien, à partir du bureau Windows, faites un double-clic sur l'icône **Résultat de caisse**, si elle existe.

Allez dans « **Fichier / Nouvelle Sélection** » ou cliquez sur l'icône .



Choisissez « **CA par tranche horaire** », puis **Suivant**.

Résultats Caisses

Période

Date Début/Date Fin
 du 12/11/2007 au 12/11/2007

Journée
 le 24/10/2007

Heure
 Début 9
 Fin 20

à comparer avec l'année précédente

Pour un récapitulatif quotidien, cochez « Journée ». La date du jour est proposée par défaut, mais si vous désirez une consultation pour une autre journée, modifiez la date en respectant le modèle jour/mois/année.

Pour un récapitulatif portant sur une période donnée, cochez « **Date Début/Date Fin** » et précisez les dates.

Enfin, indiquez la plage horaire que vous souhaitez consulter. Ce choix sera mémorisé pour éviter de devoir sélectionner à chaque fois les horaires d'ouverture du magasin.

Vous pouvez comparer le résultat d'une journée à celui de l'année précédente. Pour cela, cochez la case « **à comparer avec l'année précédente** ». La comparaison est effectuée en fonction du jour de la semaine : un lundi est comparé avec le lundi de l'année précédente.

Cliquez sur « **Suivant** ».

Résultats Caisses

Tous les Postes caisses

1
2
6
10
11
13
14
15
16

Tous les opérateurs de caisse

MAGASIN
SOPHIE
SUPERVISOR

Par défaut, Medialog propose une édition pour tous les postes caisse et pour tous les opérateurs de caisse. Si vous voulez consulter un poste ou un opérateur de caisse en particulier, décochez les cases d'options correspondantes et faites votre choix directement dans le tableau. Cliquez sur **Exécuter**.

	Tck.	Tck.(*)	Vol.	Vol(*)	CA net TTC	CA net TTC(*)	CA net HT	CA net HT(*)
# 9 h	2	1	2	1	26,80	4,90	25,40	4,64
# 10 h	6	12	11	26	118,55	354,84	112,37	335,72
# 11 h	21	14	39	23	325,15	231,45	308,09	219,11
# 12 h	23	28	49	43	633,46	529,30	600,52	501,71
# 13 h	31	17	64	35	683,52	446,62	647,59	423,34
# 14 h	21	33	38	56	432,95	620,47	410,04	586,54
# 15 h	27	27	58	57	573,53	586,59	542,97	553,86
# 16 h	38	33	76	58	745,51	639,01	706,42	605,66
# 17 h	44	26	90	47	1073,81	454,15	1017,92	429,91
# 18 h	41	47	79	102	907,64	1134,20	860,51	1068,65
# 19 h	29	42	51	96	583,45	988,85	552,59	935,27
Total	283	280	557	544	6104,37	5990,39	5784,42	5664,40

Le tableau affiche le récapitulatif en présentant :

- éventuellement la ou les caisses consultées, ainsi que les noms des opérateurs de caisse
- le CA par tranche horaire
- Le nombre de tickets, de volumes et le CA net TTC heure par heure, ainsi qu'un total en bas de page

Les colonnes correspondant à l'année précédente sont indiquées par un astérisque.

Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression .

❖ CA par tranche horaire avant clôture :

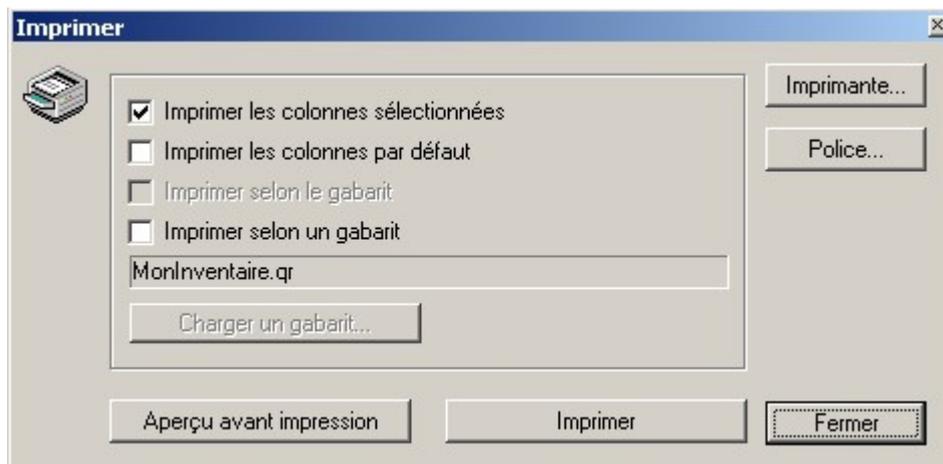
Pour consulter le CA par tranche horaire pour la journée en cours, cliquez sur « **Fichier / CA par tranche horaire avant clôture (aujourd'hui)** ».

Le même type de tableau que pour le « CA par tranche horaire avant clôture (aujourd'hui) » apparaît.

Vous pouvez éditer ce document en cliquant sur l'icône d'impression.

❖ Options d'impression :

Trois sortes d'impression sont possibles dans le menu « **Fichier / Mise en page** ».



« **Imprimer les colonnes sélectionnées** » et « **imprimer les colonnes par défaut** » : Comme il n'est pas possible d'ajouter ou supprimer des colonnes, ces deux choix reviennent au même. Les colonnes figurant à l'écran seront présentées de la même manière sur papier.

« **Imprimer selon un gabarit** » : Il vous faut charger un gabarit personnalisé à votre convenance sous forme de « QR » (cf les factures, les BL ...). Contacter Tite-Live pour cette option.

c) CA par opérateur de caisse :



Sélectionnez « **CA par Opérateur de caisse** », puis « Suivant ».

Résultats Caisses

Période

Date Début/Date Fin

du 12/11/2007 au 12/11/2007

Journée

le 24/10/2007

Choisissez la période que vous voulez consulter. Pour sélectionner une seule journée cliquez sur **Journée**. La date du jour en cours est proposée par défaut, mais si vous désirez réimprimer un journal pour une autre journée, modifiez la date en respectant le modèle jour/mois/année. Pour une édition du journal de caisse mensuel, cliquez sur l'option **Date Début/Date Fin**, précisez les dates et cliquez sur **Suivant**.

Résultats Caisses

Tous les Postes caisses

1
2
6
10
11
13
14
15
16

Tous les opérateurs de caisse

MAGASIN
SOPHIE
SUPERVISOR

Par défaut, Medialog propose une édition pour tous les postes caisse et pour tous les opérateurs de caisse. Si vous voulez une édition pour un poste ou un opérateur de caisse en particulier, décochez les cases d'options correspondantes et sélectionnez les directement dans le tableau. Cliquez sur « **Exécuter** ».

	Opérateur de caisse	Poste	Cloture	Début	Fin	Nb Tickets	Nb Volume	Ca net TTC	Ca net HT
▶									
	SOPHIE	16	0	10:27 24/10/2007	10:47 24/10/2007	6	12	124,20	117,73
	SUPERVISOR	16	0	09:50 24/10/2007	11:17 25/10/2007	45	68	1255,83	1189,15
	Total					51	80	1380,03	1306,88

Le tableau affiche le récapitulatif en présentant :

- les noms des opérateurs de caisse
- les numéros de poste et de clôture
- la date et l'heure de début et de fin d'encaissement pour chaque opérateur de caisse
- Le nombre de tickets, de volumes et le CA net TTC heure par opérateur de caisse, ainsi qu'un total en bas de page.

Vous pouvez éditer ce document en cliquant sur l'icône d'impression .

Les options d'impression sont les mêmes que pour le CA par tranche horaire.

d) Les exports et les enregistrements :

❖ Exporter vers Excel :

Il est possible de transférer un résultat vers Excel (à condition que le logiciel soit installé en local sur le poste). Il suffit simplement de cliquer sur l'icône , ou « **fichier / Exporter vers Excel...** ». Vous indiquez alors un nom de fichier et le chemin de ce fichier et cliquez sur « enregistrer ». Un message vous indique que l'exportation est réussie. Vous n'avez plus qu'à rappeler votre document à l'endroit où vous l'avez sauvegardé.

❖ Exporter vers un fichier texte :

Vous pouvez aussi transférer un résultat vers un fichier texte. Il suffit de cliquer sur l'icône , ou « **Fichier / Exporter vers un fichier...** ». Vous indiquez alors un nom de fichier et le chemin de ce fichier et cliquez sur « enregistrer ». Un message vous indique que l'exportation est réussie.

❖ Enregistrer, ouvrir et copier une sélection :

Si vous demandez régulièrement le même type de sélection, allez dans le menu « **fichier / Enregistrer la sélection** » ou cliquez sur l'icône , donnez un nom et un chemin au fichier.



Cliquez sur « enregistrer » (l'extension du fichier est « .tln »). Les critères de sélection seront donc sauvegardés.

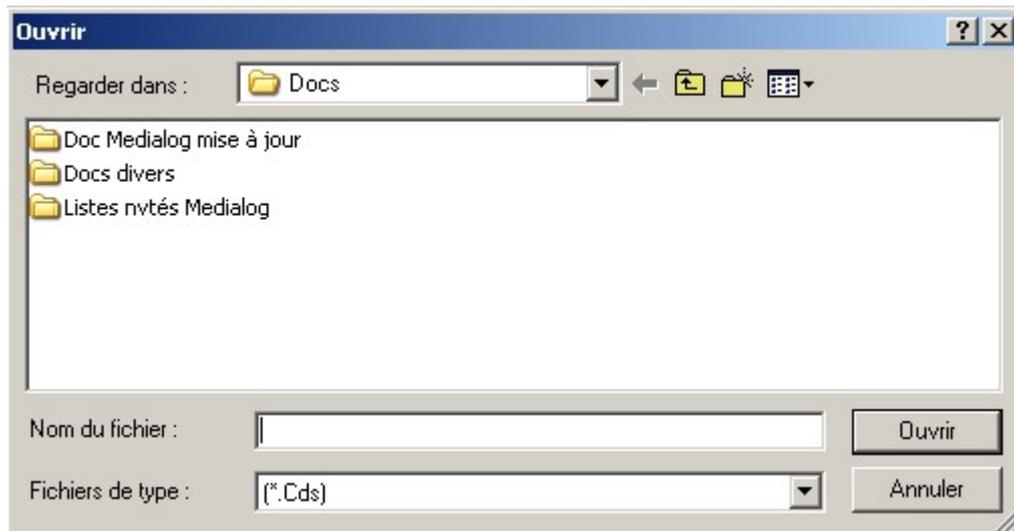
La prochaine fois que vous ouvrirez votre navigateur, il faudra aller de prime abord dans « **Fichier / Ouvrir une sélection** » ou cliquer sur l'icône , chercher le fichier qui vous intéresse, cliquer sur « ouvrir » et si rien n'a changé dans les critères de sélection, cliquer sur « suivant » et « exécuter » (les bornes de date peuvent avoir changé). Cette manipulation vous évite d'avoir à re-saisir une sélection. Bien sûr, ceci ne vaut que pour les sélections effectuées de façon récurrente.

Pour copier une sélection dans une autre application, utilisez le menu « **Edition / Tout sélectionner** », puis « **copier** ». Il suffit alors d'aller coller cette sélection ailleurs.

Vous pouvez aussi ne pas tout sélectionner en cliquant sur la ou les lignes désirées et en gardant les touches « ctrl » et « shift » enfoncées. Puis, allez dans le module « édition / copier » et coller cette sélection ailleurs.

❖ Enregistrer et rappeler un résultat :

On peut également enregistrer le résultat tel qu'il apparaît à ce jour et le rappeler à un moment ultérieur. Dans ce cas, aucune donnée n'est modifiée. Utilisez le menu « **fichier / enregistrer le résultat** » ou cliquer sur l'icône .



Il faut bien sûr donner un nom et un chemin au fichier (l'extension du fichier est « .cds ») et cliquer sur « enregistrer ».

Le résultat en tant que tel sera donc sauvegardé, si bien que la prochaine fois que vous ouvrirez votre navigateur, il faudra aller de prime abord dans « **fichier / rappeler un résultat** » ou cliquez sur l'icône , chercher le fichier qui vous intéresse, cliquer sur « ouvrir » et la sélection originelle apparaîtra directement à l'écran.

e) Graphiques :

Pour chaque sélection, il est possible de visualiser le résultat sous forme de graphique en cliquant sur l'icône .