



NOTICE D'UTILISATION

LISTE DE CADEAUX



SOMMAIRE

1) PARAMETRAGE DES LISTES DE CADEAUX.....	3
a. Personnalisation.....	3
b. Nature de listes	3
2) CREATION D'UNE NOUVELLE LISTE	3
a. Création du client et de la liste.....	3
b. Choisir les articles de la liste.....	5
3) MANIPULATION DES LISTES EN CAISSES	6
a. Gestion des ventes et réservations articles	6
i. Vendre un article	6
ii. Réserver un article	6
iii. Ajouter un article non présent sur la liste	7
iv. Enlever un article de la liste	8
v. Mettre de côté un article	8
vi. Emporter un article	8
b. Gestion des participations.....	9
i. Versement d'une avance	9
ii. Annulation d'un versement d'avance	10
c. Autres fonctions	10
i. Clôturer une liste à partir de la caisse	10
ii. Imprimer la liste à partir de la caisse	10
4) MANIPULATION DES LISTES SUR L'ADMINISTRATEUR.....	11
a. Consultation des listes.....	11
b. Clôturer une liste.....	11
5) GESTION DES REASSORTS SUR LES LISTES.....	12
a. Consultation des stocks.....	12
b. Particularités du projet de réassort.....	12

1) PARAMETRAGE DES LISTES DE CADEAUX

a. Personnalisation



En allant dans le menu Fichiers-Société puis dans l'onglet Libellés vous pouvez renommer le terme générique « cadeaux » afin qu'il corresponde au mieux à votre activité.

Ex : « Naissance » pour les magasins de puéricultures.

Pour cela indiquer simplement en lieu et place du libellé « cadeaux » le libellé que vous souhaitez faire apparaître puis valider.

b. Nature de listes

Pour les magasins souhaitant classer les listes de cadeaux, le logiciel offre la possibilité de rajouter des natures de listes (ex : liste anniversaire, mariage, naissance,...)


Pour cela, aller dans le menu Fichiers-Paramètres-Libellés automatiques puis dans l'onglet Liste de cadeaux. Dans la liste présentée vous pouvez rajouter de nouveaux éléments en cliquant sur le bouton d'ajout  , puis en indiquant le nouvel élément et pour finir en validant  .

2) CREATION D'UNE NOUVELLE LISTE

a. Création du client et de la liste

Une liste de cadeau se crée obligatoirement sur le logiciel Administrateur.

Aller dans le menu Ventes – Liste de cadeaux.

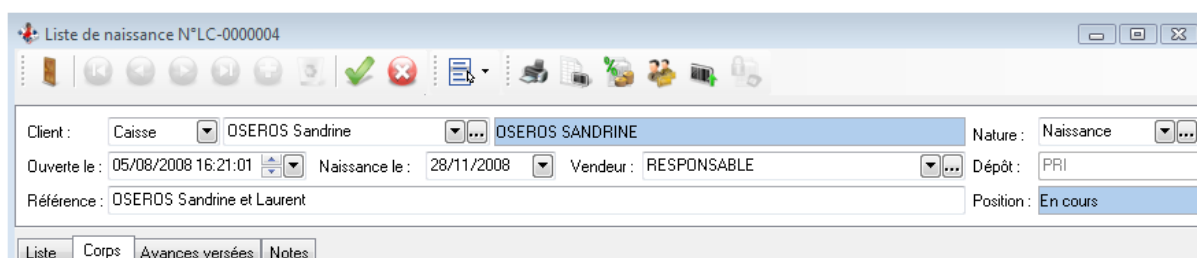
Cliquer sur l'icône d'ajout  .

- 1- Sélectionner le type de client entre « En compte » et « Caisse ». La plupart du temps le type de client « Caisse » sera choisit.

Pour rappel, les clients « En compte » sont des clients professionnels qui ne règlent pas au comptant leur achat et qui se voient adresser des factures au lieu de ticket de caisse.

Les clients « Caisse » sont des clients magasins qui sont identifiés car ils possèdent une carte de fidélité, un avoir, ont eu besoin d'une facturette lors d'un achat, ont ouvert une liste de cadeaux, ...

- 2- Saisir ensuite le nom et prénom du client si le client n'existe pas déjà dans la liste.



- 3- Si le client n'existe pas dans votre fichier, une fenêtre vous propose de créer le client. Appuyer sur le bouton « OUI » pour ouvrir une fiche client et renseigner les coordonnées du client.





Indiquer le code client de rattachement (dans la plupart des cas le code à indiquer sera « CAISSE »).

Renseigner ensuite les coordonnées du client.

Cas particulier : Si les bénéficiaires de la liste ne sont pas mariés, il faut mettre les noms et prénoms dans le champ Nom.

Ex : MARANGE Florence et HIARD Gaëtan à renseigner dans la zone Nom. Ne rien mettre dans la zone Prénom.

 A screenshot of the "Clients caisse" software interface. The window title is "Clients caisse". At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are several input fields: "Code du client de rattachement" (set to "CAISSE"), "Identité" (dropdown), "Nom" (set to "OCEROS"), and "Prénom" (set to "SANDRINE"). Below these are tabs for "Liste", "Coordonnées", "Livraison", "Informations", "Carte de fidélité", "Détails des ventes", "Statistiques", and "Notes". The "Coordonnées" tab is active, showing fields for "Adresse" (18 BD JEAN MOULIN), "C. P., Ville" (44800, ST HERBLAIN), "Pays" (dropdown), "Contact" (dropdown), "Téléphone" (02 51 80 77 88), "Portable", "Fax" (02 51 80 77 87), "E-Mail" (contact@xlssoft.fr), "HTTP" (dropdown), and "Date anniversaire". At the bottom, there are fields for "Identification": "SIRET", "Code NAF", and "Code TVA".

Votre saisie terminée, enregistrer votre fiche client  puis quitter cette fiche  afin de revenir sur la liste de cadeaux.

- 4- Indiquer ensuite les données suivantes :
- la date approximative d'événement dans la zone « Naissance le : »
 - le vendeur

- la nature (si vous souhaitez différencier vos listes)
- le mot de passe pour la consultation de la liste sur Internet. (onglet champs libre)

Client : Caisse OSEROS Sandrine OSEROS SANDRINE Nature : Naissance

Ouverte le : 05/08/2008 16:21:01 Naissance le : 28/11/2008 Vendeur : RESPONSABLE Dépôt : PRI

Référence : OSEROS Sandrine et Laurent Position : En cours

Liste Corps Avances versées Notes

b. Choisir les articles de la liste

Dans l'onglet Corps de la liste, il faut ensuite indiquer les articles que choisissent les bénéficiaires de la liste.

Ces articles peuvent être saisis soit :

- Par le code
- Par la référence fournisseur
- Par le code barre 1, 2 ou 3
- Par appel de la liste article (1)
- Par déversement d'une saisie avec un terminal portable (2).

Etat	Article	Libellé	Total TTC	Position	Avance versée	Numéro Client
Disponible	BAR-0028ZKNA	Kit escalier Easylock Wood	30.00	Mis de côté		
Disponible	POU-A035712	pou7 lulu guinness	195.00	Aucune		
Disponible	POU-010211	pou7 Volo+cap et hab Citrus Lime	99.00	Aucune	15.00	
* Disponible				Aucune		

3.00 art 3 lg

Disponible :	3	270.90	324.00	Marge :	-NA-	-NA-	Total net HT :	270.90
Réservé :	0						Total TVA :	53.10
Enlevé :	0						Total TPF :	
Commandé :	0						Total TTC :	324.00

Votre saisie terminée, enregistrer votre liste puis quitter là

Les listes sont par la suite modifiables sur le logiciel Administrateur ainsi que sur les caisses.

Pour les listes en cours ressaisies sur l'Administrateur, on peut indiquer un article comme étant déjà payé en appuyant simultanément sur les touches CTRL+SHIFT+H. L'état de la ligne passera alors en « Historique ».

3) MANIPULATION DES LISTES EN CAISSES

On peut rappeler les listes de cadeaux non clôturées sur la caisse soit en paramétrant un bouton sur votre clavier de caisse soit en passant par le menu général situé en haut à gauche de la caisse. (Menu général – Ticket – Liste de cadeaux)

De manière générale, le bouton « liste de cadeaux » sera présent dans le sous-niveau « Gestion » sur le clavier de caisse.

Sélectionner ensuite la liste concernée en recherchant le nom du client.

Pour cela, saisir les premières lettres de son nom. La liste se classe alors au plus proche de votre saisie.

Une fois la liste de cadeaux sélectionnée (ligne en bleu), double-cliquer ou appuyer sur le bouton « Valider ».

a. Gestion des ventes et réservations articles

i. Vendre un article

Lorsqu'une personne souhaite acheter un ou plusieurs articles présents sur une liste :

- Sélectionner l'article parmi la liste puis appuyer sur le bouton « Vendre »
- Saisir le nom de la personne qui achète l'article (**Attention, le nom saisi apparaîtra sur les listes de naissances sur Internet**)
- Si le client emporte l'article tout de suite, il faut répondre « Oui » à la question posée.

Il faut répondre « Non » lorsque le client achète l'article mais souhaite que ce soit le bénéficiaire de la liste qui vienne l'emporter.

- L'article s'affiche alors sur l'aperçu ticket
- Répéter l'opération si la personne souhaite acheter d'autres articles présents sur la liste
- Appuyer sur le bouton « Validez »
- Appuyer sur le bouton Régler le ticket
- Valider l'encaissement par la saisie du mode de paiement.

ii. Réserver un article

Lorsqu'une personne souhaite réserver un article sur une liste mais ne souhaite pas le payer tout de suite :

- Sélectionner l'article parmi la liste puis appuyer sur le bouton « Réserver »
- Saisir le nom de la personne qui réserve l'article (**Attention, le nom saisi apparaîtra sur les listes de naissances sur Internet**)
- Appuyer sur le bouton « Validez »

iii. Ajouter un article non présent sur la liste

Lorsqu'un article n'est pas présent sur la liste de cadeaux on peut, à partir de la caisse, rajouter un article puis éventuellement le vendre tout de suite, le réserver, l'emporter ou bien encore le mettre de coté.

- Appuyer sur le bouton « Ajouter un article »
- Sélectionner l'article parmi la liste.
 - Pour rechercher un article :
Sélectionner sur la partie basse de votre écran :
 - le critère de recherche parmi la liste déroulante « filtre »
 - le contenu de votre recherche dans la zone « Valeur »
 Appuyer sur la touche « Entrée » pour démarrer la recherche.
(La case « contient » doit absolument être cochée)
Sélectionner ensuite l'article parmi le résultat de votre recherche.

- Pour rajouter un critère de recherche :
Faire un clic droit sur les entêtes de colonnes afin de faire apparaitre la liste des champs disponibles,

Liste des articles					
Code	Désignation	Code barre 1	Famille	Prix de vente TTC	
POT-LI28950	Pot evolutif 2 en 1 TOILY Orange		9700	34.20	
POT-LI2895T	TOILY pot escalier de toilette Turquoise		9700	37.00	
POT-LI2970	Seat 2 go		9700	62.00	

Sélectionner le critère que l'on souhaite faire apparaitre
Ex : pour la référence fournisseur de l'article
Rubrique « Achats »-« Référence fournisseur »
Une nouvelle colonne apparait alors avec le critère souhaité à droite de la liste article.
Pour recentrer les informations sur la largeur de votre écran, double cliquer sur le carré bleu en haut à gauche de la liste.

- Une fois que l'article est rajouté dans la liste de naissance, on peut effectuer les opérations disponibles (vente, réservation, emporté, mis de coté)

iv. Enlever un article de la liste

En caisse, on peut enlever un ou plusieurs articles de la liste lorsque les bénéficiaires ne souhaitent plus leurs présences.

- Sélectionner l'article parmi la liste puis appuyer sur le bouton « Enlever un article »
- Appuyer sur le bouton « Validez »

v. Mettre de côté un article

Le vendeur peut, en accord avec les bénéficiaires de la liste, mettre de côté un article si ces derniers le souhaitent particulièrement.

- Sélectionner l'article parmi la liste et appuyer sur le bouton « Mis de côté ».
- Appuyer sur le bouton « Validez »

Cette opération ne déduit pas l'article du stock mais le signale simplement comme mis de côté.

vi. Emporter un article

Deux cas de figures peuvent arriver :

- 1- L'article à été vendu précédemment mais non emporté (objet volumineux, ou vente à distance par ex.). Les bénéficiaires de la liste viennent au magasin pour emporter l'article.
- 2- Les bénéficiaires de la liste peuvent emporter un ou plusieurs articles sans payer immédiatement. Le ou les articles restent alors disponibles pour être achetés ou pour être affectés à une participation.

Dans les deux cas, l'opération à effectuer en caisse est la même :

- Sélectionner l'article parmi la liste et appuyer sur le bouton « Emporter».
- Appuyer sur le bouton « Validez »

b. Gestion des participations

i. Versement d'une avance

Lorsqu'une personne souhaite apporter une participation financière sur la liste de cadeaux, il faut effectuer les opérations suivantes :

- Appuyer sur le bouton « Avances versées »
- La liste des participations apparait alors.
- Appuyer sur le bouton « Verser une avance »

Versement d'avance

FROUDOULOU FREDERIC

Nom du client:

Moyen: Montant:

Articles concernés: Répartir (F12)

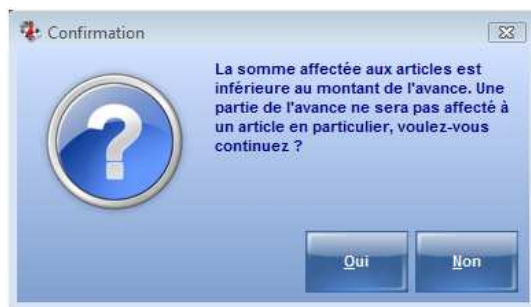
Code	Libellé	Somme	Total	Déjà
CAD-303040	CADRE ANNE GEDDES Deco 30X40		32.00	
POU-1067865	pou7 alu canne downtown blue navy		375.00	
JEU-MY39494	Pateaugoire Tortue		34.20	

Somme affectée: 0.00 Reste à affecter: 0.00

Function keys: F1, F2, F3, F4, F5, F6, Ins, ←, ↑, F7, F8, F9, F10, F11, F12, Del, Fin, ↓, ←, ↓, →

Virtual keyboard: Esc, Tab, Lock, &, é, ", ', (, -, è, _ , ç, à, ←, a, z, e, r, t, y, u, i, o, p, =,), q, s, d, f, g, h, j, k, l, m, \$, ←, <, w, x, c, v, b, n, ,, ;, :, !, ↵

- Sélectionner un client existant parmi la liste où indiquer le nom du client dans la zone « Nom du client »
Important : La saisie d'un nom de client ne crée pas une fiche client. Cette notion ne sert que pour identifier le participant sur la liste de cadeaux.
- Indiquer ensuite le mode de règlement parmi la liste des moyens
- Saisir le montant de la participation
- Si on souhaite indiquer que la participation financière porte sur un ou des articles en particulier, sélectionner l'article puis cliquer sur le bouton « Répartir (F12) ». Cette information n'est pas obligatoire, cependant le message suivant apparaîtra :



- Par défaut, un justificatif au format A4 sera édité sur l'imprimante par défaut.

ii. Annulation d'un versement d'avance

Lorsqu'une personne annule une participation financière sur la liste de cadeaux, il faut effectuer les opérations suivantes :

- Appuyer sur le bouton « Avances versées »
- La liste des participations apparaît alors.
- Sélectionner la participation à annuler
- Appuyer sur le bouton « Annuler une avance »

c. Autres fonctions

i. Clôturer une liste à partir de la caisse

Lorsqu'on rappelle une liste de cadeaux à partir de la caisse, l'opération de clôture de liste peut-être possible. Cette opération est également possible à partir de l'Administrateur.

La clôture est une opération irrémédiable qui s'effectue lorsque les bénéficiaires de la liste jugent qu'il n'y aura plus d'opérations dessus. Le responsable du magasin peut aussi prendre l'initiative de cette opération lorsqu'il considère qu'il n'y aura plus d'opérations.

- Appuyer sur le bouton « Clôturer »
- Répondre « Oui » au message de confirmation.

ii. Imprimer la liste à partir de la caisse

La caisse offre la possibilité d'imprimer la liste de cadeaux avec l'état des différents articles présents.

- Appuyer sur le bouton « Imprimer »
- L'impression est éditée directement sur l'imprimante A4 par défaut de la caisse.

4) MANIPULATION DES LISTES SUR L'ADMINISTRATEUR

a. Consultation des listes

- Aller dans le menu Ventes – Liste de cadeaux.
- Rechercher le client en appuyant sur la touche « F3 » de votre clavier.


- Choisir le champ « Code du destinataire » parmi la liste
- Indiquer le nom ou le début du nom du bénéficiaire de la liste puis appuyer sur le bouton « OK »
- Une liste est alors sélectionnée (sur-lignage en bleu)
- Si la liste sélectionnée correspond à votre recherche, double-cliquer sur la sélection pour afficher le détail sinon appuyer à nouveau sur la touche « F3 » de votre clavier pour continuer la recherche.

L'onglet « Corps » de la liste affiche tous les articles choisis par les bénéficiaires avec les informations suivantes :

- Code
- Libellé
- Total TTC
- Etat :
 - o Disponible
 - o Payé
 - o Réserve (un client a réservé cet article par téléphone par exemple)
- Position :
 - o Aucune (l'article n'a pas été acheté ou réservé)
 - o Emporté (l'article est emporté par les bénéficiaires ou par le client)
 - o Mis de côté (l'article est mis de côté par les bénéficiaires : mise en réserve magasin)
- Avance versée (un client a participé à la liste et souhaite que la participation financière serve à l'achat de cet article par les bénéficiaires)
- Numéro (N° ticket lorsque l'article est payé)
- Client (nom du client lorsque l'article est enlevé ou réservé)

b. Clôturer une liste

La clôture est une opération irrémédiable qui s'effectue lorsque les bénéficiaires de la liste jugent qu'il n'y aura plus d'opérations dessus. Le responsable du magasin peut aussi prendre l'initiative de cette opération lorsqu'il considère qu'il n'y aura plus d'opérations.

- o Sélectionner la liste à clôturer
- o Appuyer sur l'icône 

- Répondre « Oui » au message de confirmation.
- Répondre « Oui » au message d'avertissement suivant.



5) GESTION DES REASSORTS SUR LES LISTES

a. Consultation des stocks

Deux nouvelles informations sont accessibles à partir de l'onglet « Stock » de la fiche article :

- Qte liste de cadeaux (nombre de références présentes dans les listes de cadeaux)
- Qte mis de coté (nombre de références présentes dans les listes et mis de coté)

Ces deux éléments sont également accessibles lorsque l'on utilise la fonction « Réapprovisionner » dans une commande fournisseur.

b. Particularités du projet de réassort

Une nouvelle option est disponible lorsque l'on effectue un projet de réassort : Ajouter les articles présents sur les listes avec la possibilité de prendre en compte uniquement les articles mis de coté.

Les articles mis de coté ne sont pas déduits du stock, mais vont à terme être enlevé par les bénéficiaires de la liste.

Le projet de réassort prend en compte, en fonction des éléments choisis, les quantités à réassortir.

Il est également possible de faire un projet de réassort uniquement en se basant sur les commandes clients et non pas sur les ventes.