

gCaisse

1. Réglages

a. Boutique

Cette fiche permet de renseigner les informations sur la boutique.

Les coordonnées d'adresse seront reprises dans l'impression d'entête des factures, quand vous cliquez sur Facture dans l'écran principal de gCaisse.

L'information la plus importante de cette fiche est le Code Boutique.

Ce code correspond à celui attribué dans gBoutique pour cette boutique.

Il vous sera demandé la 1^{ère} fois, à la création de la fiche. En aucun cas vous ne devez attribuer un même code à deux boutiques différentes.

b. Mots de passe

L'accès aux différentes fonctions de gCaisse peut être protégé en spécifiant un mot de passe différent par groupe d'utilisateurs. En effet pour ne pas gérer un nombre trop important de mots de passe, vous pouvez attribuer un mot de passe par groupe, par exemple le même mot de passe pour tous les vendeurs, un mot de passe pour la direction.

Vous ne pouvez attribuer des mots de passe que si l'option « Demander un mot de passe au démarrage de gCaisse » est cochée dans Réglages/Ventes.

Par défaut, gCaisse démarre sur l'utilisateur Programmeur, qui a tous les droits d'utilisation.

Certaines touches du clavier ne sont pas actives si c'est un vendeur qui est connecté, en principe toutes les fonctions qui touchent à la sécurité des données ne sont pas accessibles aux vendeurs, ceux-ci ne peuvent que réaliser les opérations liées à la vente et l'encaissement.

Si vous désirez gérer les mots de passe, vous devez commencer en attribuant un mot de passe Programmeur :

-cliquez sur « Mot de passe » puis saisissez-le. Attention, si vous perdez ce mot de passe, personne, même le concepteur du programme, ne pourra le retrouver à votre place !

-cliquez ensuite sur « Utilisateur », puis sur Directeur

-cliquez sur « Mot de passe » puis saisissez-le

-faites de même pour l'utilisateur Vendeur

Ainsi au prochain démarrage de gCaisse, vous devrez choisir dans la liste l'utilisateur qui vous correspond, ainsi que le mot de passe qui vous aura été communiqué.

c. Ventes

Les lignes qui doivent être cochées sont

- Imprimante Star branchée
- Tiroir caisse Epson branché
- Au moins 1 des 3 règlements : chèque, espèces et cartes : le tiroir ne s'ouvrira que pour les règlements cochés
- Aide pour le rendu si règlement espèces

- Imprimer le Z caisse espèces : récapitulatif de tous les mouvements espèces de la journée, avec un sous total à la fin
- N'imprimer que les sous totaux dans le Z : sinon vous risquez d'imprimer une bande avec le détail de toutes les ventes du jour, soit plusieurs mètres de rouleau

d. Vendeurs

Vous pouvez ajouter, supprimer des vendeurs avec leur code dans gCaisse.

Nous vous conseillons de ne pas le faire dans gCaisse mais plutôt dans gBoutique; Ainsi vous pouvez centraliser la gestion des codes vendeurs et éviter d'attribuer le même code à 2 vendeurs différents. Dans gBoutique, dans Réglages/gCaisse/Réglages par boutique, vous pouvez cocher « Envoyer les codes vendeurs », ces codes seront envoyés aux caisses et remplaceront ceux déjà saisis dans gCaisse.

e. Export compta

Vous pouvez exporter un fichier texte vers les comptabilités Ciel, EBP et Sage Ligne 30.

Ce fichier devra être importé dans la comptabilité, voir pour cela le manuel fourni avec votre logiciel de comptabilité.

En fonction des paramètres saisis en cliquant sur « Paramètres compta » en bas de l'écran, cet import créera :

- dans le Journal OD
 - une ligne par jour reprenant le sous total par mode de règlement
 - une ligne reprenant le total des ventes du jour
- dans le Journal de Banque
 - les lignes correspondant à la remise en banque cartes bancaires, avec les montants des commissions
- dans le Journal de Caisse
 - les écritures constatant les recettes espèces

Il est TRES IMPORTANT de bien renseigner les « Paramètres compta », puis de procéder à des simulations avec des copies de vos données de gCaisse ainsi que celles de la comptabilité, afin de vérifier que les écritures importées dans la comptabilité sont justes.

Comment exporter :

1. Bien renseigner tous les champs en cliquant sur « Paramètres compta »
2. En principe, sauf erreur d'import, vous ne devez exporter qu'une fois les ventes vers la compta, c'est pourquoi dans cette fenêtre ne s'affichent que les ventes non exportées. Sur chaque ligne de vente la case correspondant à la colonne Exporté, vous voyez à droite une case qui ne doit donc pas être cochée. Pour exporter des ventes une 2^e fois, suite à une erreur, cliquez sur « Tout » en bas à gauche
3. Sélectionnez les lignes de vente à exporter. Pour accélérer, cliquez sur la 1^{ère} ligne à exporter, enfoncez la touche Majuscule libre, puis cliquez sur la dernière : toutes les lignes entre les 2 seront sélectionnées. Pour désélectionner une ligne en conservant les

autres, enfoncez la touche Ctrl sur PC, ou Pomme sur Mac, puis cliquez sur les lignes à enlever de la sélection.

4. Cliquez sur « Export vers compta » en bas à droite : le fichier est créé à l'endroit indiqué dans les « Paramètres compta »
5. Allez dans le logiciel de compta et faites l'import
6. Cliquez sur Quitter pour revenir à gCaisse

f. Mises à jour

GCaisse et gBoutique s'envoient mutuellement des fichiers, mises à jour des tarifs, références produits, ventes etc... Dans ces réglages, vous indiquez à quel endroit gCaisse envoie et reçoit ces fichiers, ainsi que tous les combien de minutes il doit aller voir s'il a reçu une mise à jour de gBoutique.

1. Tapez 1 mn pour Vérifier la mise à jour
2. Si les ordinateurs sont isolés, donc pas en réseau avec gBoutique, les mises à jour se feront par modem (pour PC uniquement) : cliquez sur « Par modem »
3. si l'ordinateur où tourne gCaisse est en réseau avec celui où tourne gBoutique
 - a. Cochez « Par réseau »
 - b. Dossier Réceptions dans la boutique : cliquez sur Changer, puis dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le dossier Réceptions qui se trouve dans le dossier gBoutiqueModem , à la racine du disque dur
 - c. Faites de même pour le dossier Envois
 - d. Le dossier Archives n'est pas obligatoire

g. Transferts

Vous pouvez ici ajouter les boutiques vers lesquelles vous êtes susceptibles d'envoyer du stock.

Ces boutiques vous seront proposées lors de la saisie d'un transfert.

2. Saisie des ventes

- Par codes barres : lire simplement le code barre avec le lecteur approprié
- Manuellement : si le code barres ne fonctionne pas, tapez le code en clair sous le code barres de l'étiquette, en entier mais sans les * puis tapez sur la touche Retour
- Cliquez sur Règlement en bas à droite ou directement sur la touche correspondante (CB, Ch, Esp...) si vous possédez le clavier spécial de gCaisse

3. Les acomptes clients

- Un client vous verse un acompte, il vous verse donc une somme sans prendre de marchandise, vous ne saisissez donc rien dans l'écran principal, mais vous passez directement en règlement, en bas à droite ou directement sur la touche correspondante si vous possédez le clavier spécial de gCaisse .Tapez le montant versé puis Validez.

Le programme va détecter qu'un règlement a été versé sans articles correspondants, une fenêtre va s'ouvrir vous proposant

- D'annuler pour revenir à la vente car vous avez fait une erreur
- De cliquer sur « Versement d'acompte : vous devrez saisir les coordonnées du client puis le montant versé
 - Validez
 - L'écran Clients s'affiche : tapez les premières lettres du nom du client pour vérifier s'il existe déjà. Si le client n'existe pas dans le fichier, cliquez sur Nouveau, puis saisissez la fiche.
Validez le client pour revenir à la liste des clients : votre client est sélectionné et en haut de l'écran un message affiche « L'acompte sera attribué à » suivi du nom du client : validez, 2 tickets d'acompte s'impriment, 1 pour le client et 1 pour la comptabilité.
 - IMPORTANT : gCaisse ne mémorisera pas, pour des raisons pratiques de sécurité, le montant versé en acompte, ce sont les tickets donnés aux clients qui serviront lors de l'utilisation de l'acompte
 -

Utilisation d'un acompte à la caisse

- Tapez ou lisez les codes barres des articles vendus
- Passez en Règlement
- Demandez le ticket remis au client lors du versement de l'acompte
- Cliquez sur « Utilisation d'un acompte »
- Le programme vous demande alors le montant de l'acompte présenté, tapez-le
- Dans la fenêtre Règlement, le montant d'acompte est inscrit et déduit du montant total dû par votre client
- Complétez s'il le faut le règlement, si l'acompte ne suffit pas, et validez

4. Echanges et retours

Cliquez sur « Retour » à l'écran ou tapez la touche Retour du clavier de gCaisse.

La ligne se grise et la quantité vendue se positionne automatiquement à -1

Lisez le code barres de l'article en retour, ou tapez le comme pour une vente, le montant dû passe en négatif.

Continuez votre vente, sinon, si vous validez à ce moment, le programme vous proposera de créer un Avoir.

La procédure est la même que pour le versement d'un acompte

5. Gestion de la Caisse

La Caisse représente le montant en espèces uniquement, donc le montant comptabilisé dans le tiroir caisse. Toute la journée, il y a des mouvements en entrée et en sortie, et le soir lors du Z de caisse, ces mouvements seront tous repris pour indiquer le montant restant dans la caisse.

- Ouverture de la caisse :
 - Avant la 1^{ère} vente du jour, gCaisse ouvre automatiquement un écran de saisie du Fonds de caisse initial.
 - Le responsable de caisse vous remet une somme en espèces. Saisissez simplement le nombre de pièces et billets correspondants et contrôlez que le total qui se calcule en bas de l'écran correspond au fonds de caisse remis.
- Apport de monnaie pendant la journée :
Cliquez sur « Entrée caisse » ou tapez la touche du clavier

Tapez le montant puis tapez la touche Tabulation du clavier

Le programme vous demande le motif de l'entrée de caisse : sélectionnez Apport monnaie puis validez

- Sortie de caisse

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez retirer des espèces de la caisse.

Cliquez sur « Sortie de caisse », la suite est identique à l'entrée de caisse

- Z de caisse

A la fin de la journée de vente, l'impression du Z sera suivie de celle du Z de caisse, reprenant toutes les opérations de caisse du jour ainsi que le sous total

6. Z de fin de journée de vente

Cliquez sur X, en bas à gauche.

Un écran s'ouvre et vous affiche la liste des ventes non enregistrées dans le Z.

Vérifiez bien chaque colonne et les règlements chèques et cartes qui doivent correspondre avec ceux en caisse.

Si un règlement a été mal saisi, un chèque au lieu de carte bleue par exemple, cliquez sur « Inverser règlement » puis saisissez les bons montants.

Les ventes annulées apparaissent en surligné gris et avec l'indication « An » au lieu de « OK » dans la 5^{ème} colonne.

Quand vous êtes sûr qu'il n'y a plus d'erreurs dans la caisse, cliquez sur Z pour imprimer le journal du jour.

ATTENTION : le Z est définitif, il signifie que vous validez les ventes et règlements, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

Si vous n'êtes pas sûr, vous n'êtes pas obligé de faire le Z, vous pouvez démarrer une journée de vente le lendemain et faire le Z dès que vous le désirez. Le programme détectera qu'il y a plus d' 1 journée de ventes dans le Z et ne vous imprimera que les ventes du jour le plus ancien. 1 Z ne peut pas contenir plus d' 1 jour de vente, par contre vous pouvez imprimer plus d' 1 Z par jour. Par exemple, certains clients impriment 1 Z à midi et 1 Z le soir.

7. Fonds de caisse final :

Le programme vous demande de saisir le détail des pièces et billets dans la caisse et calcule pour vous le total en caisse. Une fois validé, un ticket s'imprime vous indiquant le détail de la caisse ainsi que le sous total.

Un nouvel écran vous demande alors le fonds de caisse initial pour la prochaine journée.

Vous devez le laisser vide et permettre ainsi au responsable de caisse du lendemain de saisir son fonds de caisse initial avant de commencer les ventes.

8. Comment réimprimer un Z ?

Attention : si vous gérez les mots de passe, les vendeurs ne peuvent pas réaliser cette opération, vous devez d'abord aller dans Réglages/Mots de passe puis cliquer sur Utilisateur.

A partir de l'écran principal de gCaisse, cliquer sur le X, comme pour faire le Z de fin de journée.

Devant l'écran du X, tapez au clavier en même temps :

- sur Mac : sur Pomme et z (le petit z, celui à droite du a)
- sur PC : sur Ctrl et z

Une fenêtre s'ouvre :

Tapez la date du jour de vente demandé

Cochez « Imprimer sur Epson »

Validez

Le programme vous demande le n° du Z : consultez le haut de vos bandes de Z des jours précédents ou suivants pour connaître le n° de Z du jour voulu

Vous devrez également taper le dernier n° de Z imprimé (celui de la veille normalement).

Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire.