



**Micro Compact**  
**SARL DEIFI**

Résidence Les Ormeaux  
BP 354  
85303 CHALLANS Cedex

*Informatique de gestion et de camping*

Tél. : (+33) (0)2 51 49 13 13

Fax : (+33) (0)2 51 55 52 29

E-mail : [mcompact@microcompact.com](mailto:mcompact@microcompact.com)

Internet : [www.microcompact.com](http://www.microcompact.com)

---

# GUIDE DE L'UTILISATION DE LA CAISSE ANNEXE

# TABLE DES MATIERES

<b>1.AVANT PROPOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.LANCEMENT DE LA CAISSE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.INTERFACE.....</b>	<b>5</b>
<b>4.LE PARAMETRAGE (Menu Fichier).....</b>	<b>6</b>
4.1.Les comptes comptables.....	7
4.2.Les familles d'articles.....	8
4.3.Les fournisseurs.....	9
4.4.Les taux de TVA.....	10
4.5.Les articles.....	11
4.6.Les tableaux et boutons de la caisse.....	12
4.7.Les remises.....	14
4.8.Les Modes de paiement.....	15
4.9.Les utilisateurs.....	16
4.10.Les paramétrages divers.....	17
4.10.1.Les devises.....	17
4.10.2.Le compte des clients divers.....	18
4.10.3.L'imprimante ticket et le tiroir caisse.....	19
4.10.4.Les données.....	20
4.10.5.L'entête du ticket.....	20
<b>5.LES VENTES CAISSE (Menu caisse).....</b>	<b>21</b>
<b>6.LA GESTION DES STOCKS (Menu Stock).....</b>	<b>22</b>
6.1.L'état des stocks.....	22
6.2.La saisie des approvisionnements.....	23
6.3.La saisie des sorties.....	25
6.4.Articles sous le seuil d'alerte.....	27
6.5.Les mouvements d'articles.....	28
6.6.La saisie de l'inventaire.....	29
6.7.Codes barres.....	31
6.8.Série de codes barres.....	32
<b>7.LE CHANGEMENT D'UTILISATEUR (Menu utilisateur).....</b>	<b>33</b>
<b>8.LES STATISTIQUES FINANCIERES (Menu statistiques).....</b>	<b>34</b>
8.1.Le journal des encaissements.....	35
8.1.1.Paramétrage de l'export comptable.....	35
8.1.2.L'export comptable.....	36
8.2.Le journal des ventes.....	37
8.2.1.Paramétrage de l'export comptable.....	37
8.2.2.L'export comptable.....	38
8.3.Le journal de TVA.....	38

8.4. Journal des ventes par famille.....	38
9. LES OUTILS ( <i>Menu outils</i> ).....	39
9.1. Vérification des transactions.....	39
9.2. Suppression des transactions.....	40
9.3. Calcul des stocks.....	41
9.4. Sauvegarde et restauration.....	41

## 1. AVANT PROPOS

PaCaisse est le programme de caisse de Micro Compact.

En plus de la vente, ce logiciel gère les stocks (saisie des approvisionnements, des sorties et des inventaires), génère des états financiers (journal des encaissements, des ventes et de TVA), permet l'exportation des états financiers dans un logiciel de comptabilité (export en ASCII).

Vous pouvez utiliser une douchette car la gestion des codes barres est intégrée.

Vous pouvez utiliser une imprimante ticket EPSON, les modèles EPSON TM-U210, 220 sont recommandés.

Vous pouvez utiliser un tiroir caisse.

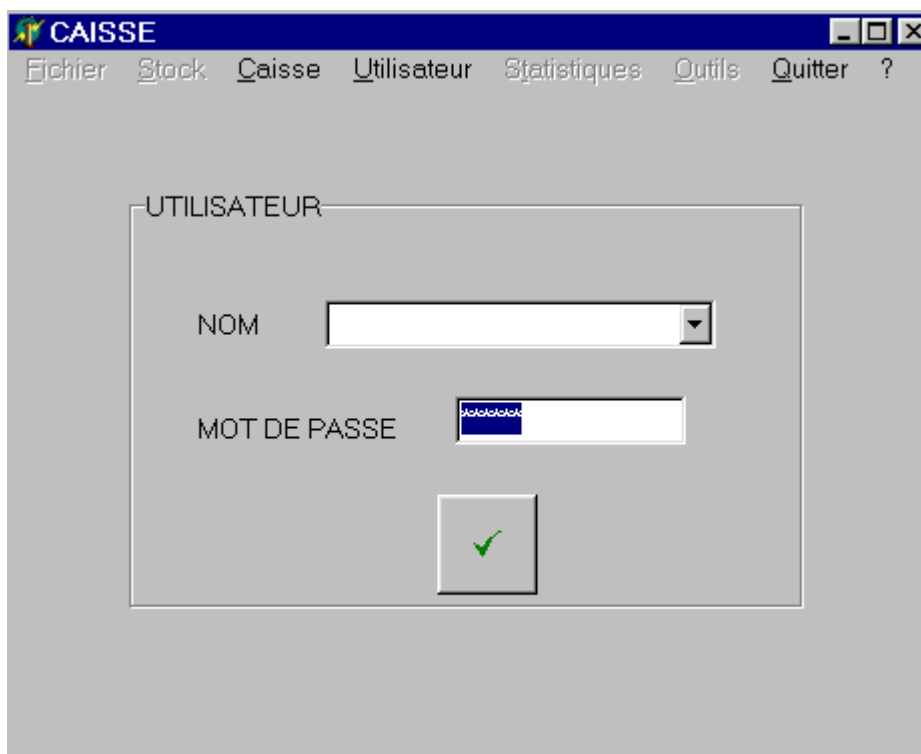
Le format des étiquettes pour les codes barres est AVERY L7160, c'est à dire 3 étiquettes sur 7 lignes.

## 2. LANCEMENT DE LA CAISSE

Double-cliquez sur l'icône PaCaisse. Une fenêtre d'accueil apparaît. La première fois, enregistrez- vous (Menu ?, Enregistrer le produit) en nous téléphonant pour obtenir le numéro d'enregistrement.
















A la première ouverture, sélectionnez dans la liste des utilisateurs CAISSE et saisissez en mot de passe cadmin. Vous accéderez ainsi aux paramètres de l'application.

Après avoir paramétré PaCaisse, vous pourrez choisir d'ouvrir la caisse avec un utilisateur ou sans utilisateur. Par défaut, si vous ne choisissez pas d'utilisateur, vous n'avez pas accès aux paramètres.



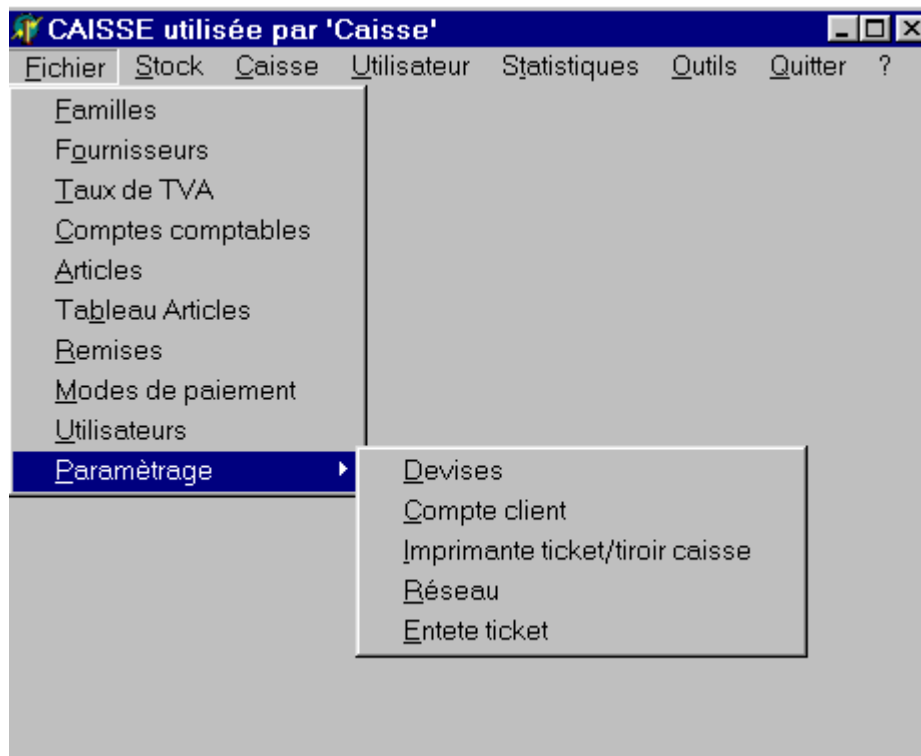
### 3. INTERFACE

Sur toutes les fenêtres, la barre de boutons est composée comme suit :

	Valider
	Annuler
	Ajouter
	Supprimer
	Premier
	Précédent
	Suivant
	Dernier
	Modifier
	Rechercher
	Changer de tableau
	Exporter
	Aperçu
	Imprimer
	Quitter

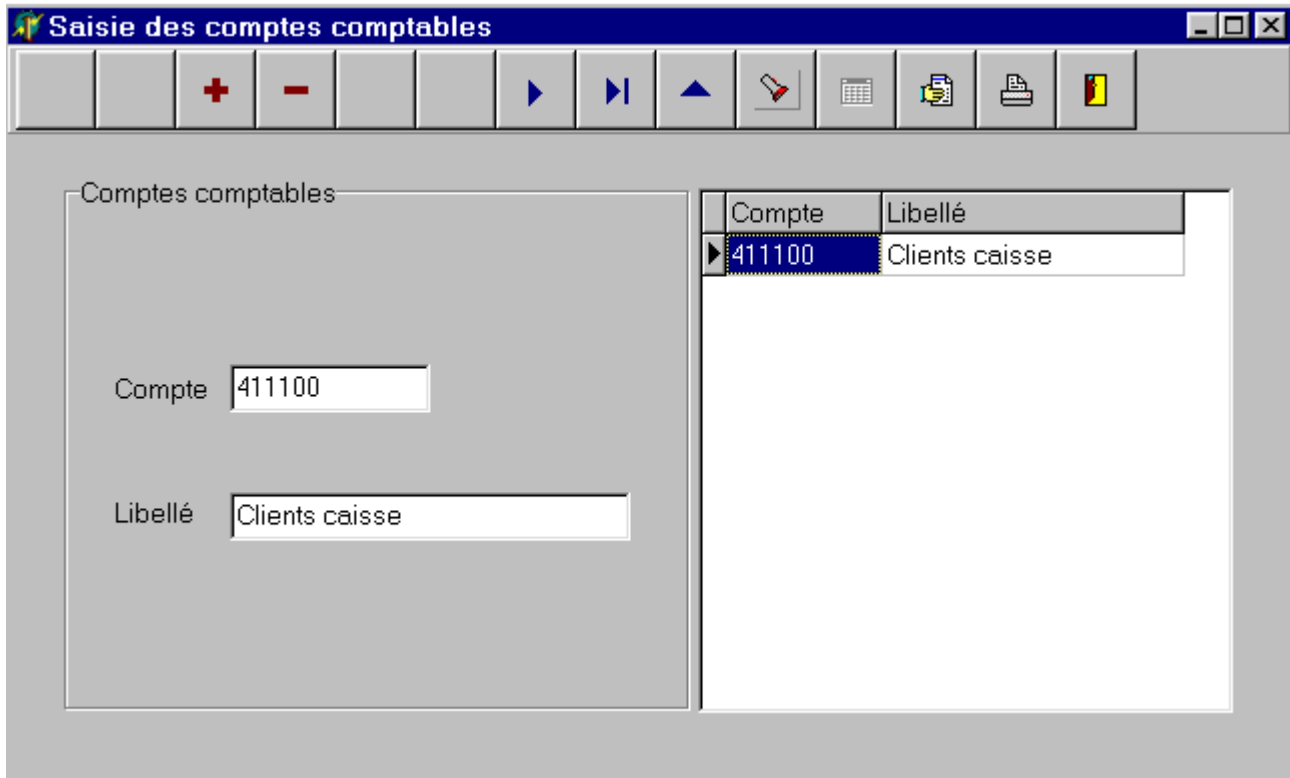
## 4. LE PARAMETRAGE (Menu Fichier)

Le menu FICHIER permet les paramétrages de l'application PaCaisse. Vous pouvez créer vos taux de TVA, comptes comptables, familles d'articles..., ainsi que paramétrer l'entête de votre ticket de caisse, votre imprimante ticket, votre tiroir caisse, si vous utilisez une imprimante ticket, un tiroir caisse...



## 4.1. Les comptes comptables

Le paramétrage des comptes comptables n'est pas obligatoire. Cependant, si vous désirez sortir des états financiers avec vos comptes comptables, vous devez les créer en premier.



Pour créer un nouveau compte comptable, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le compte comptable et le libellé. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau compte comptable, et ainsi de suite pour chaque nouveau compte comptable.

Une fois créé, le compte comptable n'est plus modifiable, seul le libellé peut être modifié. Si le compte comptable n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

Pour rechercher un compte comptable, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le compte comptable.

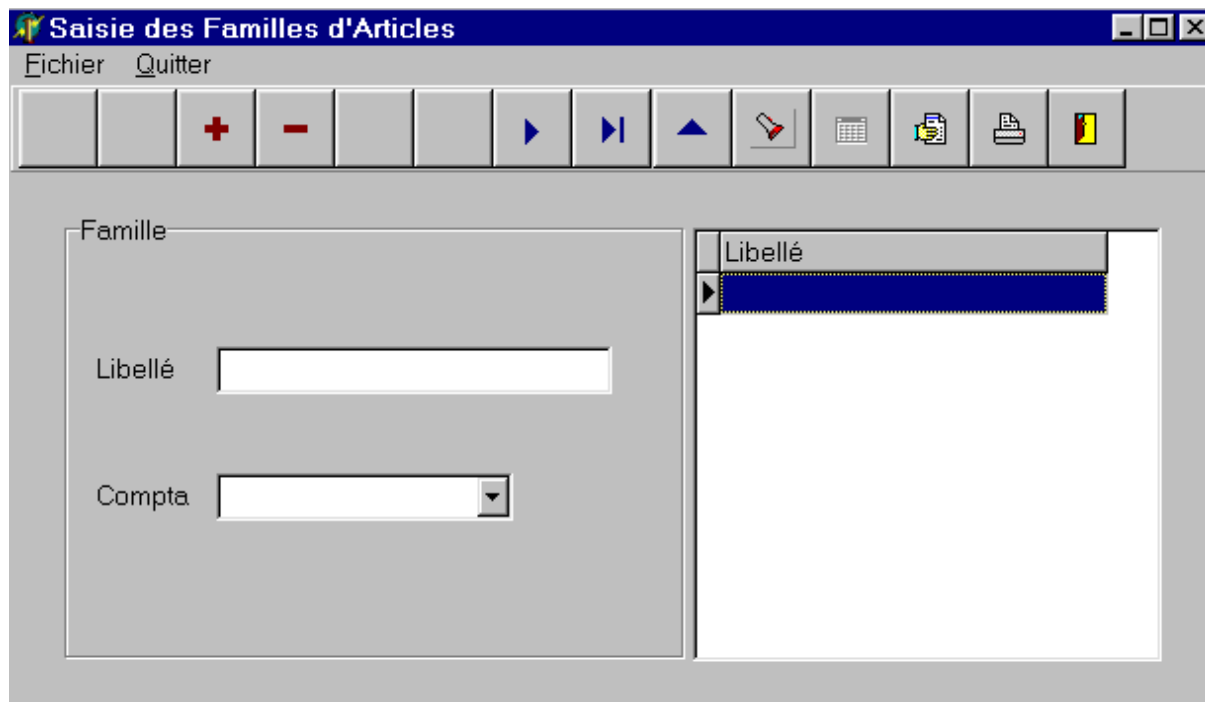
Pour visualiser ou imprimer la liste des comptes comptables et de leur libellé, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des comptes comptables, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.2. Les familles d'articles

Vous devez créer vos familles d'articles, qui peuvent aussi correspondre à vos tableaux d'articles.

Si vous n'avez pas beaucoup d'articles (jusqu'à 36 articles), vous pouvez créer une famille divers.



Pour créer une nouvelle famille d'articles, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez la famille et si vous avez créé vos comptes comptables, sélectionnez le compte comptable dans la liste. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouvelle famille d'articles, et ainsi de suite pour chaque nouvelle famille d'articles.

Si la famille d'articles n'est pas utilisée, vous pouvez la supprimer.

Pour rechercher une famille d'articles, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez la famille d'articles.

Pour visualiser ou imprimer la liste des familles d'articles et de leur compte comptable, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des familles d'articles, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.



### 4.3. Les fournisseurs

Vous devez créer vos fournisseurs, notamment pour saisir les approvisionnements

The screenshot shows a software window titled "Saisie des Fournisseurs". At the top, there is a menu bar with "Fichier" and "Quitter". Below the menu bar is a toolbar with several icons: a plus sign (+), a minus sign (-), navigation arrows (left, right, up, down), a calendar icon, a document icon, a printer icon, and a yellow icon. The main area of the window is divided into two sections. On the left, there is a form titled "Fournisseur" with the following fields: Code, Nom, Adr1, Adr2, Ville, CP, Pays, Contact, Tél, and Fax. On the right, there is a list view with a column header "Nom" and a single empty row.

Pour créer un nouveau fournisseur, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le code de votre fournisseur et les différentes informations. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau fournisseur, et ainsi de suite pour chaque nouveau fournisseur.

Si le fournisseur n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

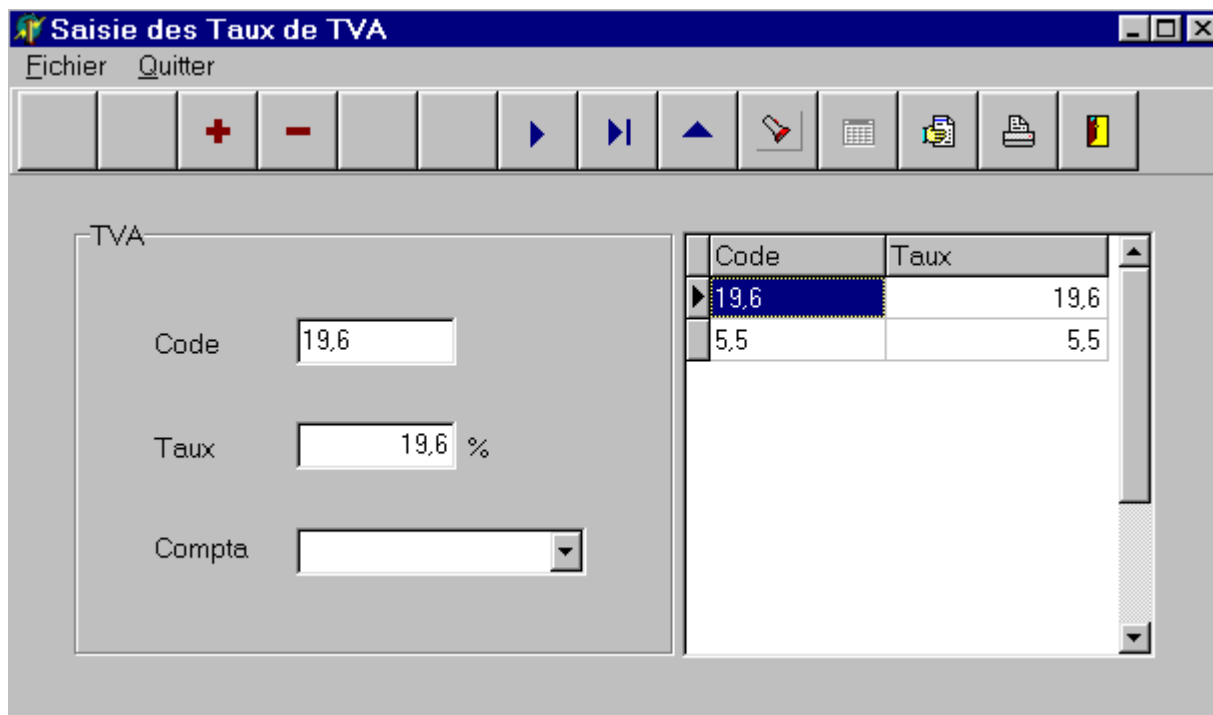
Pour rechercher un fournisseur, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le fournisseur.

Pour visualiser ou imprimer la liste des fournisseurs, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des fournisseurs, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.4. Les taux de TVA

Par défaut, deux taux de TVA ont été créés. Avant de créer un article, vous devez créer vos taux de TVA.



Pour créer un nouveau taux de TVA, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le code de votre taux de TVA, le taux de TVA et si vous avez créé vos comptes comptables, sélectionnez le compte dans la liste. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau taux de TVA, et ainsi de suite pour chaque nouveau taux de TVA.

Si le taux de TVA n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

Pour rechercher un taux de TVA, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le taux de TVA.

Pour visualiser ou imprimer la liste des taux de TVA, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des taux de TVA, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.5. Les articles

Vous devez créer vos articles afin d'utiliser la caisse.

Code	Libellé

Pour créer un nouvel article, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le code de votre article (13 caractères maximum – hors caractères spéciaux), le libellé de l'article, le code de la famille d'article, le fournisseur principal, le prix d'achat (pour le calcul de la valeur du stock), le seuil d'alerte (pour gérer les commandes fournisseur), le prix de vente 1 TTC, son taux de TVA et son compte comptable si vous avez créé vos comptes comptables. Le prix de vente 2 n'est pas obligatoire, il peut vous être utile si vous faites de la vente sur place ou à emporter (pour la restauration). Vous pouvez avoir des articles remisables et des articles non remisables comme les cigarettes, la boulangerie, les timbres... Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouvel article, et ainsi de suite pour chaque nouvel article. Si vous utilisez une douchette, vous devez créer un article pour chaque article vendu pour gérer les codes barres.

Si l'article n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

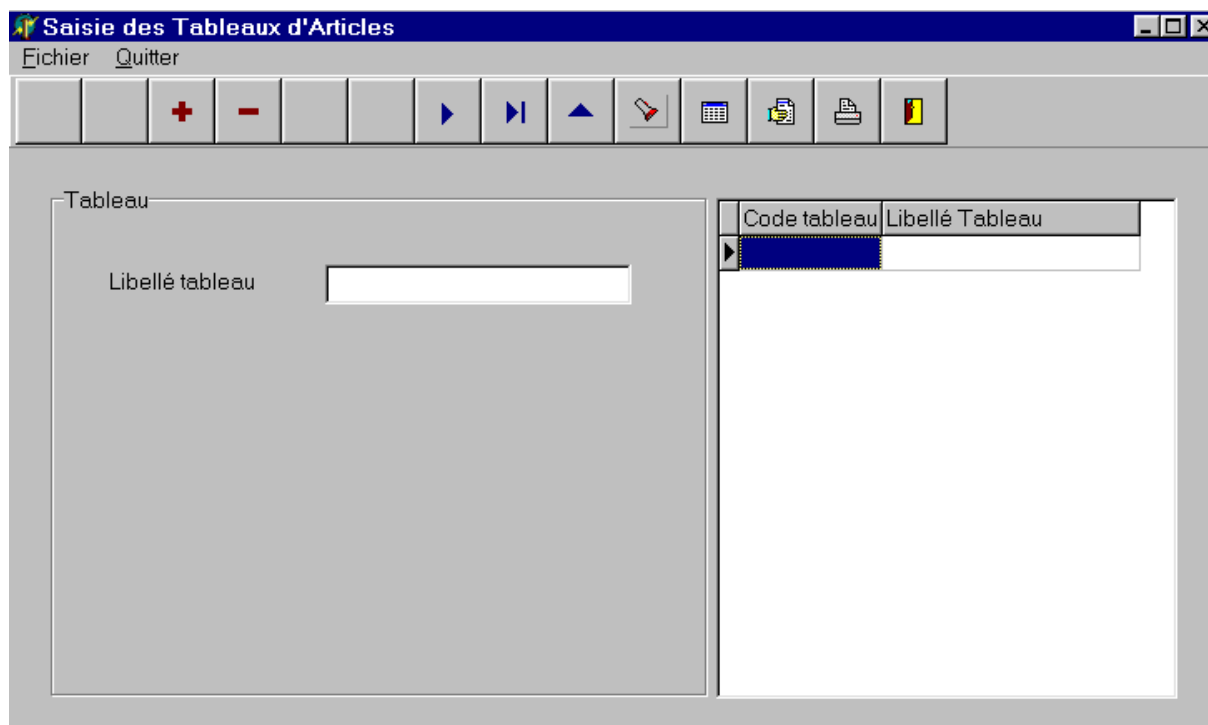
Pour rechercher un article, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez soit le code article, soit le libellé de l'article.

Pour visualiser ou imprimer la liste des articles, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des articles, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.6. Les tableaux et boutons de la caisse

Vous devez créer vos tableaux d'articles et vos boutons de caisse afin d'utiliser la caisse.



Pour créer un nouveau tableau de caisse, cliquez sur le bouton AJOUTER et saisissez le libellé du tableau. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau tableau de caisse, et ainsi de suite pour chaque nouveau tableau de caisse.

Si le tableau de caisse n'est pas utilisé (pas de bouton de caisse et pas de vente), vous pouvez le supprimer.

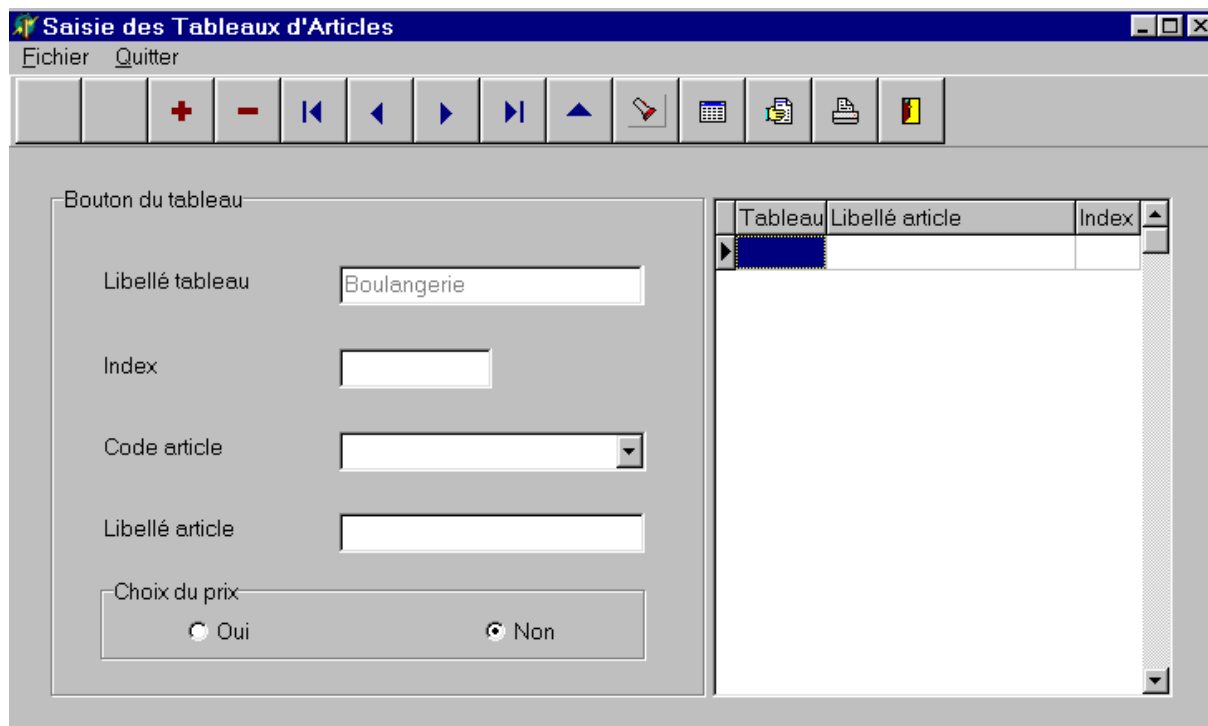
Pour rechercher un tableau de caisse, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le tableau de caisse.

Pour visualiser ou imprimer la liste des tableaux de caisse, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des tableaux de caisse, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

Après avoir créé vos tableaux de caisse, vous devez créer vos boutons de tableau. Sélectionné le tableau de caisse désiré et cliquez sur le bouton TABLEAU (Affectation des boutons du tableau).

Pour créer un nouveau bouton de tableau, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez l'index du bouton, c'est-à-dire sur place sur le tableau (de 0 à 35), sélectionnez le code de l'article dans la liste, le 8 premiers caractères du libellé de l'article s'inscrivent automatiquement dans libellé de l'article (libellé sur le bouton), indiquez si vous avez le choix entre le prix de vente 1 et le prix de vente 2. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau bouton de tableau de caisse, et ainsi de suite pour chaque nouveau bouton de tableau de caisse.



Si le bouton du tableau de caisse n'est pas utilisé (pas de vente), vous pouvez le supprimer.

Pour rechercher un article sur un bouton de tableau de caisse, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le code ou le libellé de l'article désiré.

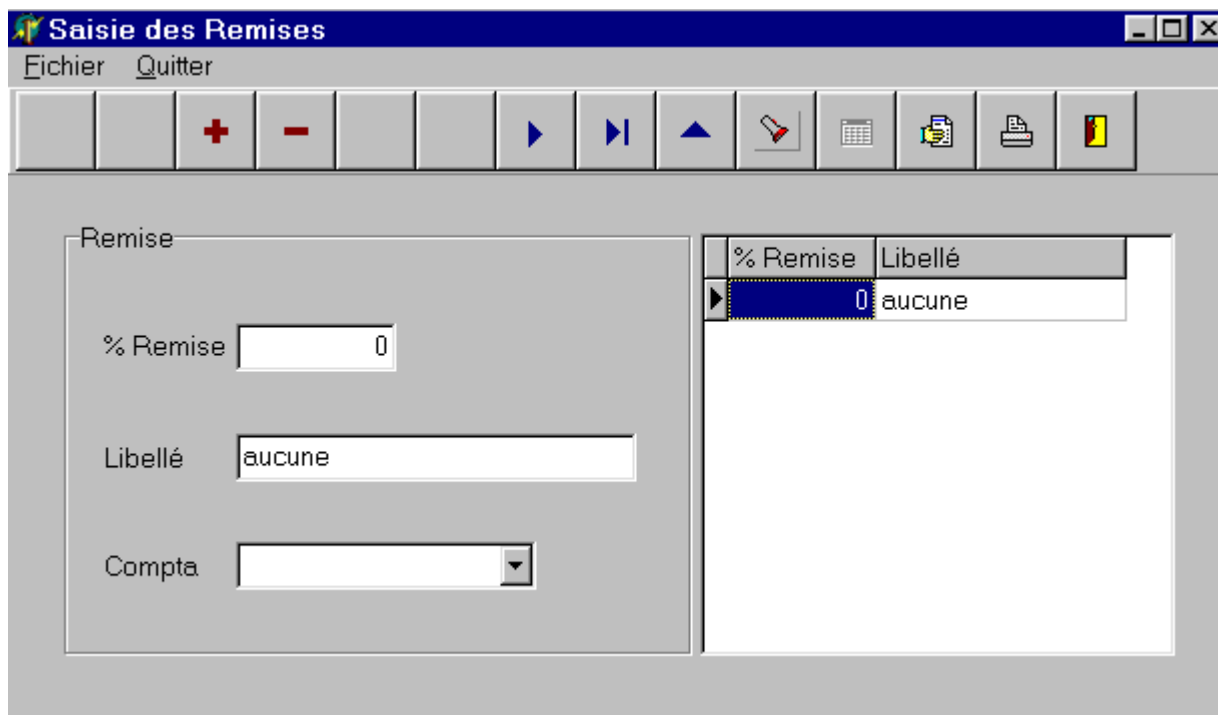
Pour visualiser ou imprimer la liste des boutons du tableau de caisse, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des boutons du tableau de caisse, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

Pour retourner sur le tableau de caisse, cliquez sur le bouton TABLEAU (Retour au tableau).

## 4.7. Les remises

Par défaut, une remise à 0% est créée. Il ne faut pas la supprimer car elle est obligatoire pour la caisse. Si vous avez des remises spécifiques, vous devez les créer.



Pour créer une nouvelle remise, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le pourcentage de la remise, le libellé de la remise et si vous avez créé vos comptes comptables, sélectionnez le compte comptable dans la liste. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouvelle remise, et ainsi de suite pour chaque nouvelle remise.

Si la remise n'est pas utilisée, vous pouvez la supprimer.

Pour rechercher une remise, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le pourcentage de la remise.

Pour visualiser ou imprimer la liste des remises et de leur compte comptable, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des remises, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.8. Les Modes de paiement

Par défaut, 4 modes de paiement sont créés. Vous pouvez les supprimer si vous le désirez. Vous devez créer des modes de paiement. Il faut savoir que les 4 premiers modes de paiement de la liste seront automatiquement liés aux quatre boutons de règlement de la caisse, c'est pour cela que des chiffres débutent le code pour que les quatre principaux modes de paiement soient sur les boutons.

Code	Libellé
01ESP	Espèces
02CHQ	Chèque
03CB	Carte bancaire
04ANCV	Chèque vacance

Pour créer un nouveau mode de paiement, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le code, le libellé du mode de paiement et si vous avez créé vos comptes comptables, sélectionnez le compte comptable dans la liste. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouveau mode de paiement, et ainsi de suite pour chaque nouveau mode de paiement.

Si le mode de paiement n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

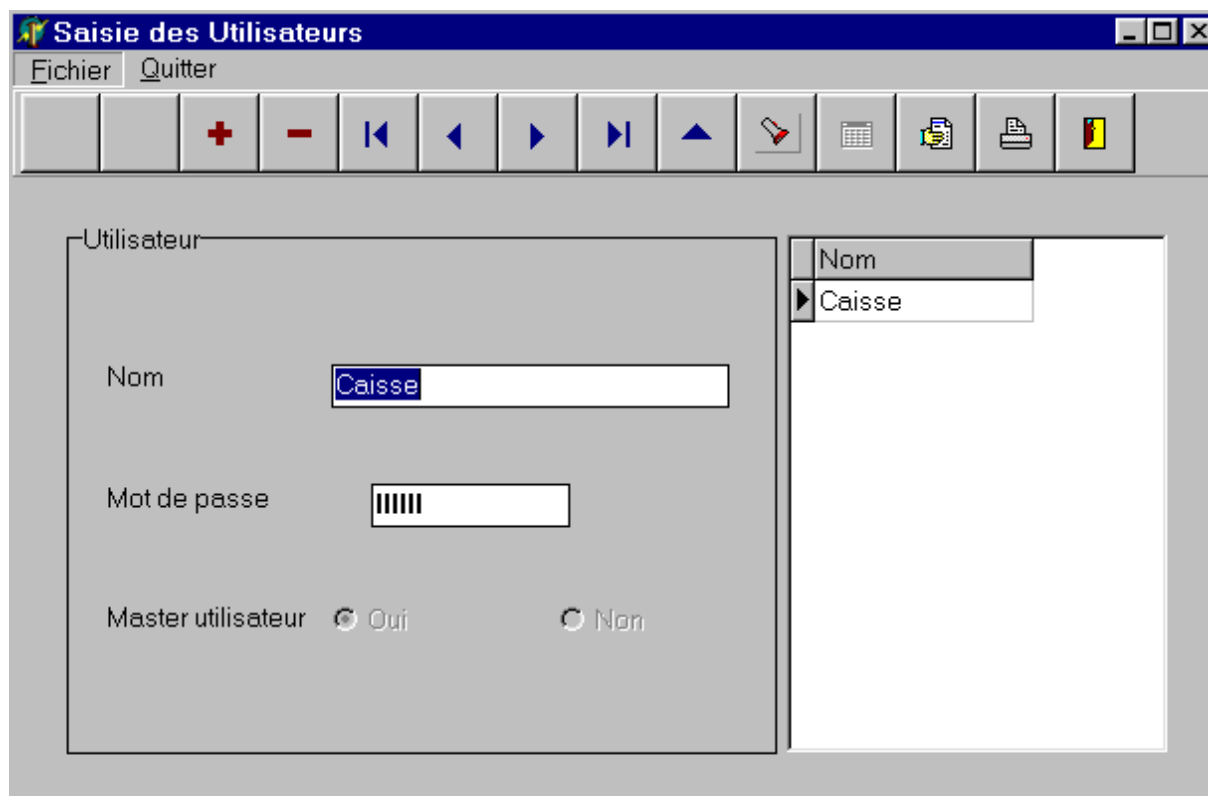
Pour rechercher un mode de paiement, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le mode de paiement.

Pour visualiser ou imprimer la liste des modes de paiement et de leur compte comptable, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des modes de paiement, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 4.9. Les utilisateurs

Par défaut, l'utilisateur Caisse est créé avec le mot de passe cadmin. Si vous êtes plusieurs utilisateurs et que vous ne voulez pas que certains utilisateurs aient accès aux paramètres de la caisse, changez le mot de passe de l'utilisateur Caisse et créez d'autres utilisateurs.



Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le nom de l'utilisateur et le mot de passe (6 caractères). Si l'utilisateur a tous les droits, cliquez oui pour master utilisateur, sinon cliquez non. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouvel utilisateur, et ainsi de suite pour chaque nouvel utilisateur.

Si l'utilisateur n'est pas utilisé, vous pouvez le supprimer.

Pour rechercher un utilisateur, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez son nom.

Pour visualiser ou imprimer la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des utilisateurs, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

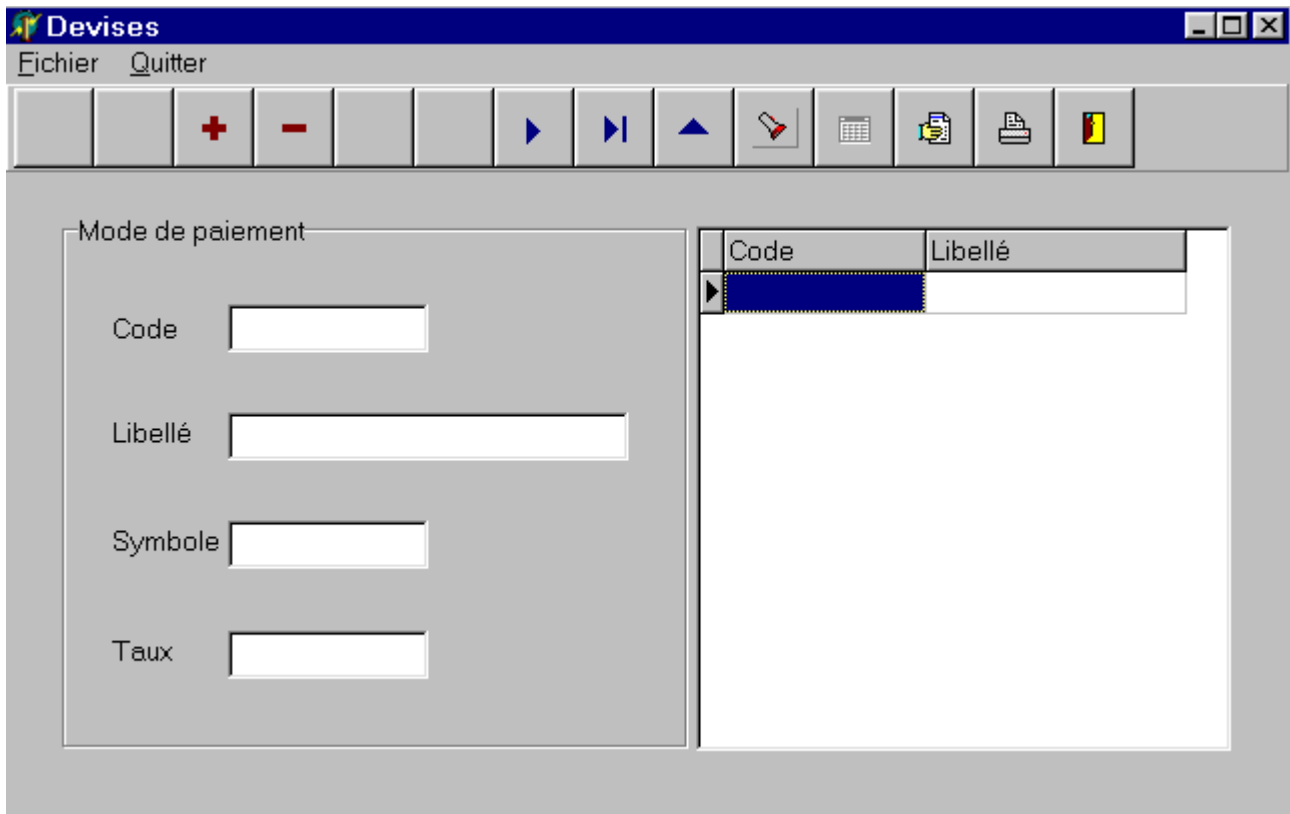


## 4.10. Les paramétrages divers

Ce sont les paramètres généraux de votre caisse.

### 4.10.1. Les devises

La saisie des devises n'est pas obligatoire. Vous devez créer une ou plusieurs devises autres que votre monnaie si vous autorisez le paiement par une devise.



Pour créer une nouvelle devise, cliquez sur le bouton AJOUTER. Saisissez le code, le libellé, le symbole et le taux de la devise. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer votre nouvelle devise, et ainsi de suite pour chaque nouvelle devise.

Si la devise n'est pas utilisée, vous pouvez la supprimer.

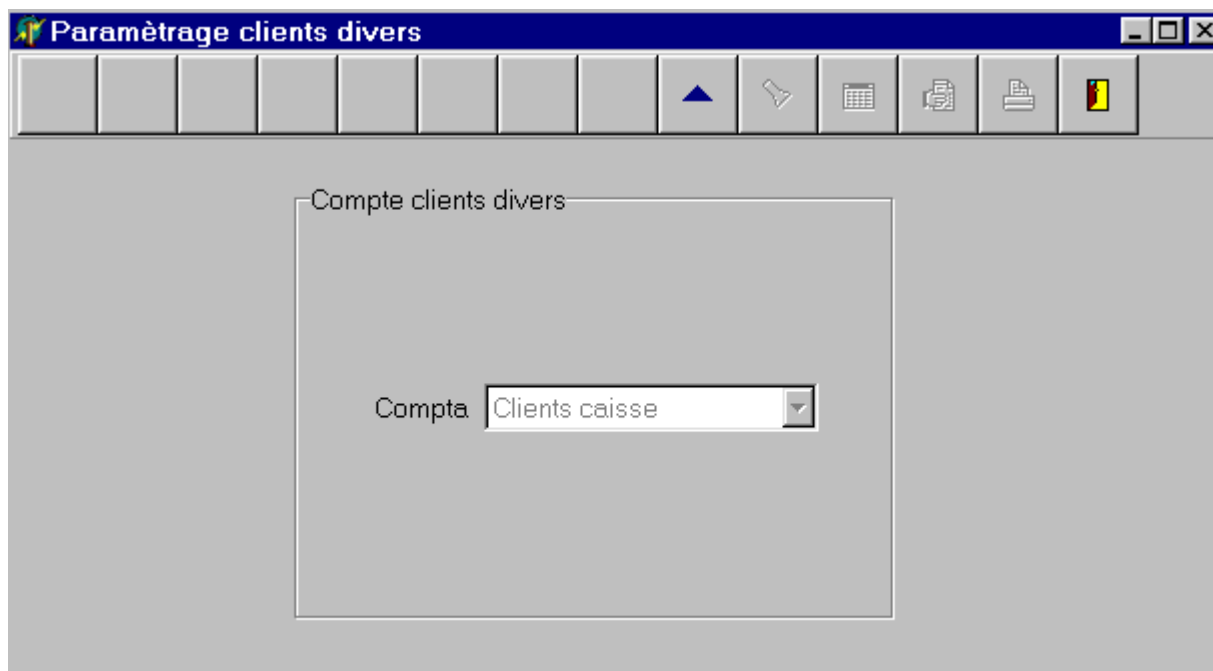
Pour rechercher une devise, cliquez sur le bouton RECHERCHER et indiquez le code de la devise.

Pour visualiser ou imprimer la liste des devises, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des devises, cliquez sur les boutons de déplacement PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER

## 4.10.2. Le compte des clients divers

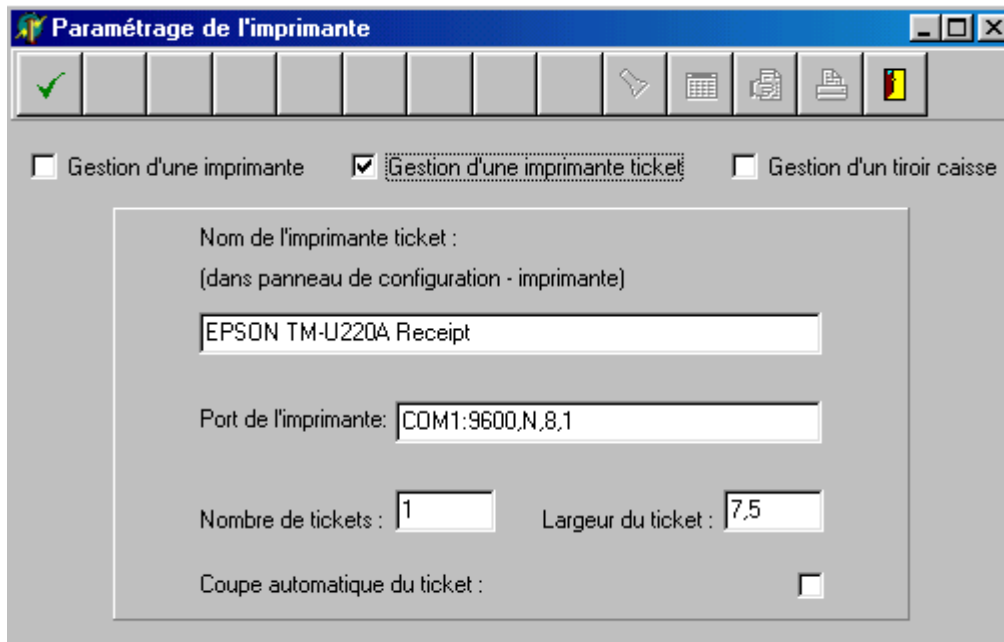
Par défaut, un compte client (411100) est créé.



Pour modifier le compte client divers, cliquez sur le bouton MODIFIER et sélectionnez dans la liste des comptes comptables le nouveau compte comptable des clients divers. Cliquez sur le bouton VALIDER pour enregistrer le compte comptable client.

### 4.10.3.L'imprimante ticket et le tiroir caisse

Si vous utilisez une imprimante ticket, cochez GESTION D'UNE IMPRIMANTE et saisissez le nom de cette imprimante. Ce doit être le même libellé (majuscule, minuscule, espace, point...) que celui de votre imprimante dans la gestion des imprimantes pour pouvoir rediriger l'impression du ticket sur la bonne imprimante sans avoir à changer la configuration de l'imprimante. Saisissez aussi le port COM utilisé par l'imprimante ticket.

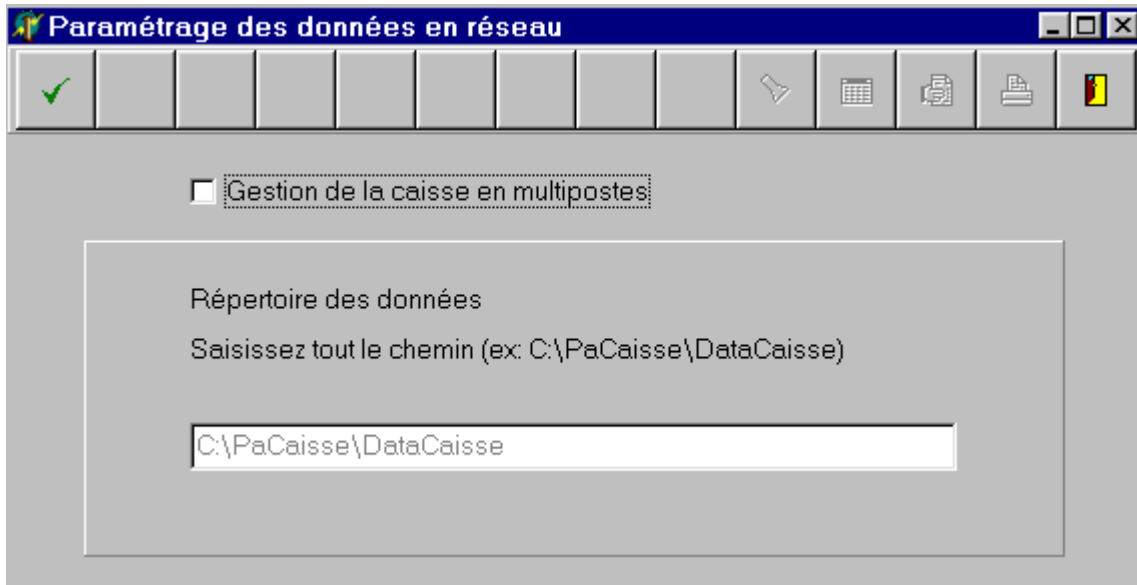


Si vous utilisez un tiroir caisse, cochez GESTION D'UN TIROIR CAISSE.

#### 4.10.4. Les données

Par défaut, la caisse est paramétrée en monoposte. Si vous installez la caisse sur plusieurs postes, vous devez aller préciser sur tous les postes n'ayant pas les données où se trouvent les données.

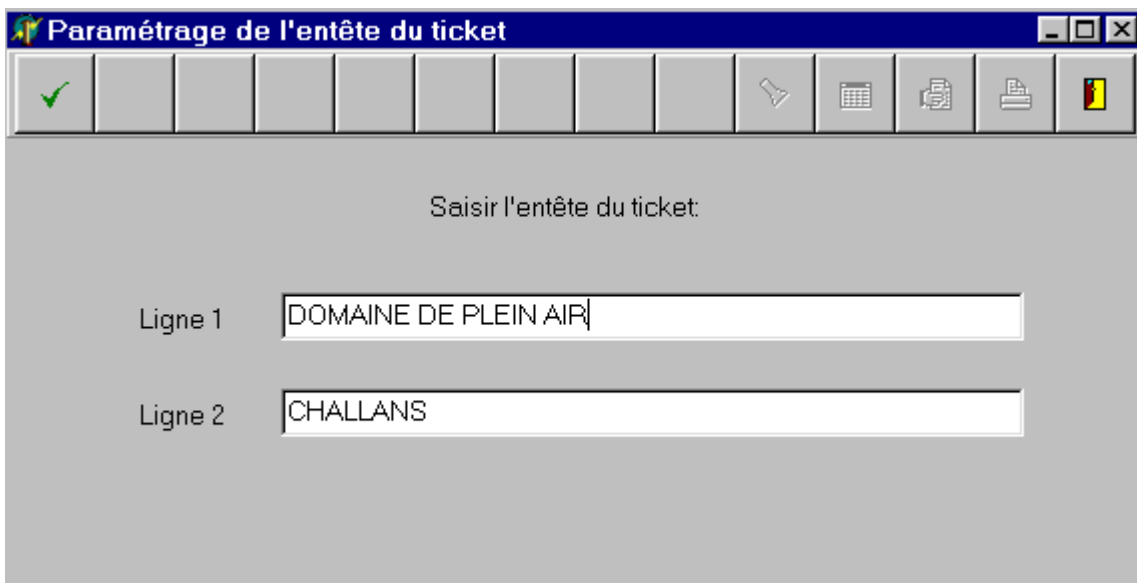
Il est préférable d'installer les données sur le poste où se trouvent les données de Plein Air 2000.



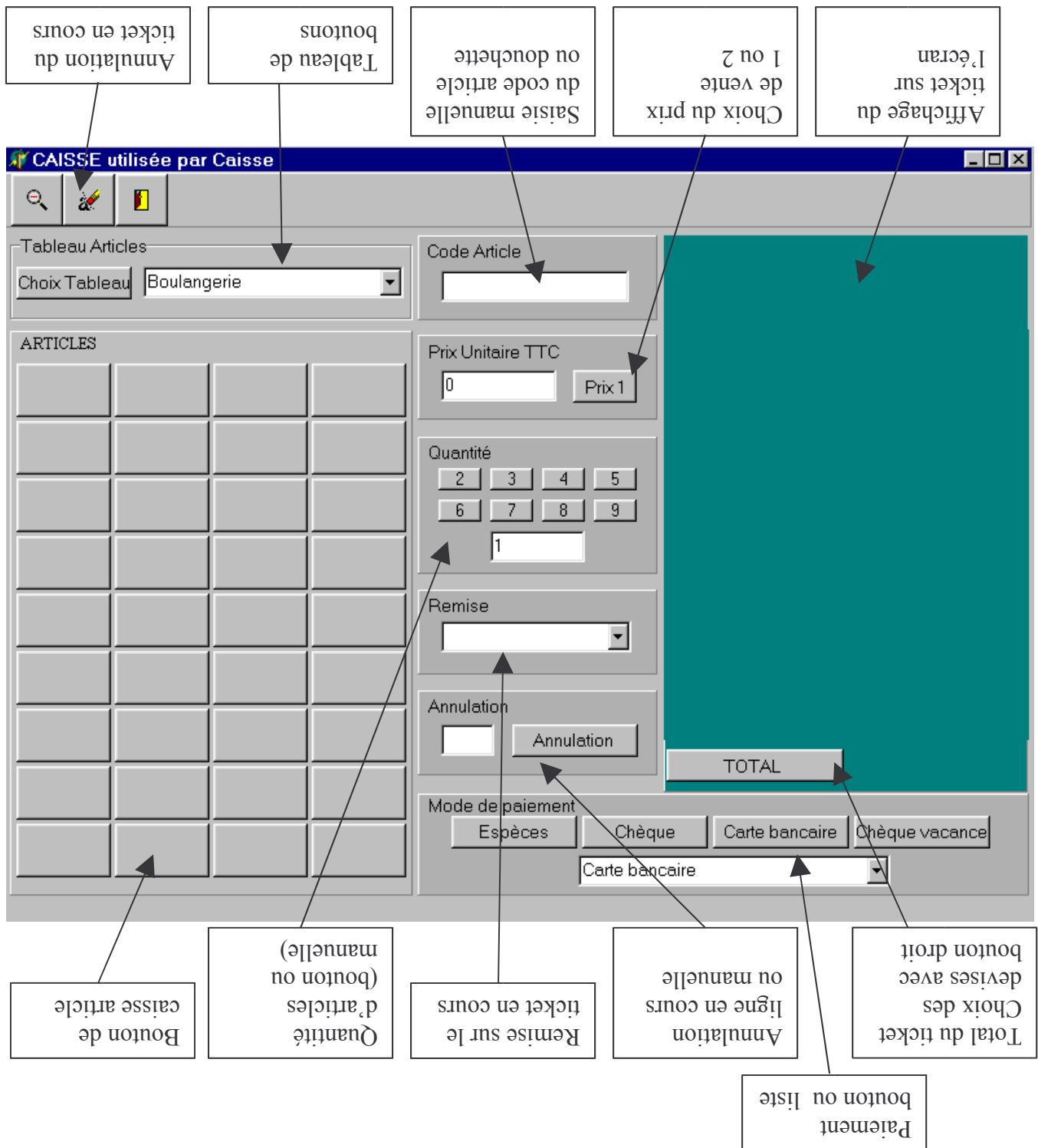
Dans ce cas, cochez GESTION DE LA CAISSE EN MULTIPOSTES et changez la lettre C par le lecteur de connexion (La même lettre que Plein Air 2000).

#### 4.10.5. L'entête du ticket

Si vous utilisez une imprimante ticket, vous devez saisir l'entête de votre ticket (maximum 19 caractères).

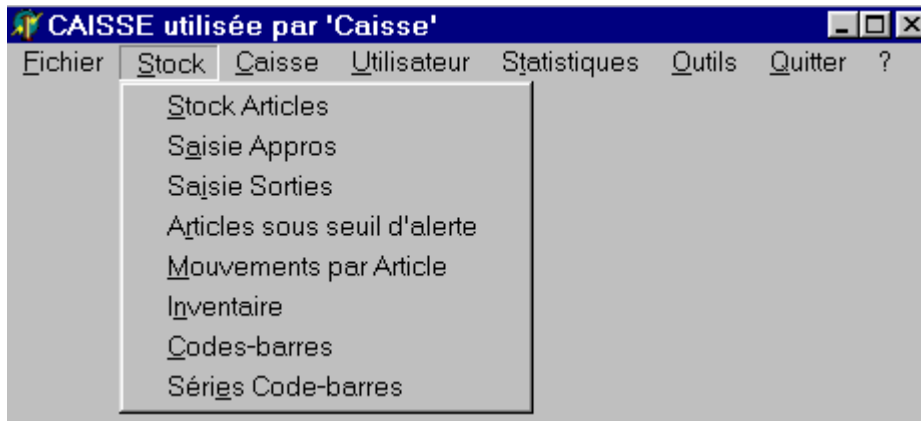


## 5. LES VENTES CAISSE (Menu caisse)



## 6. LA GESTION DES STOCKS (Menu Stock)

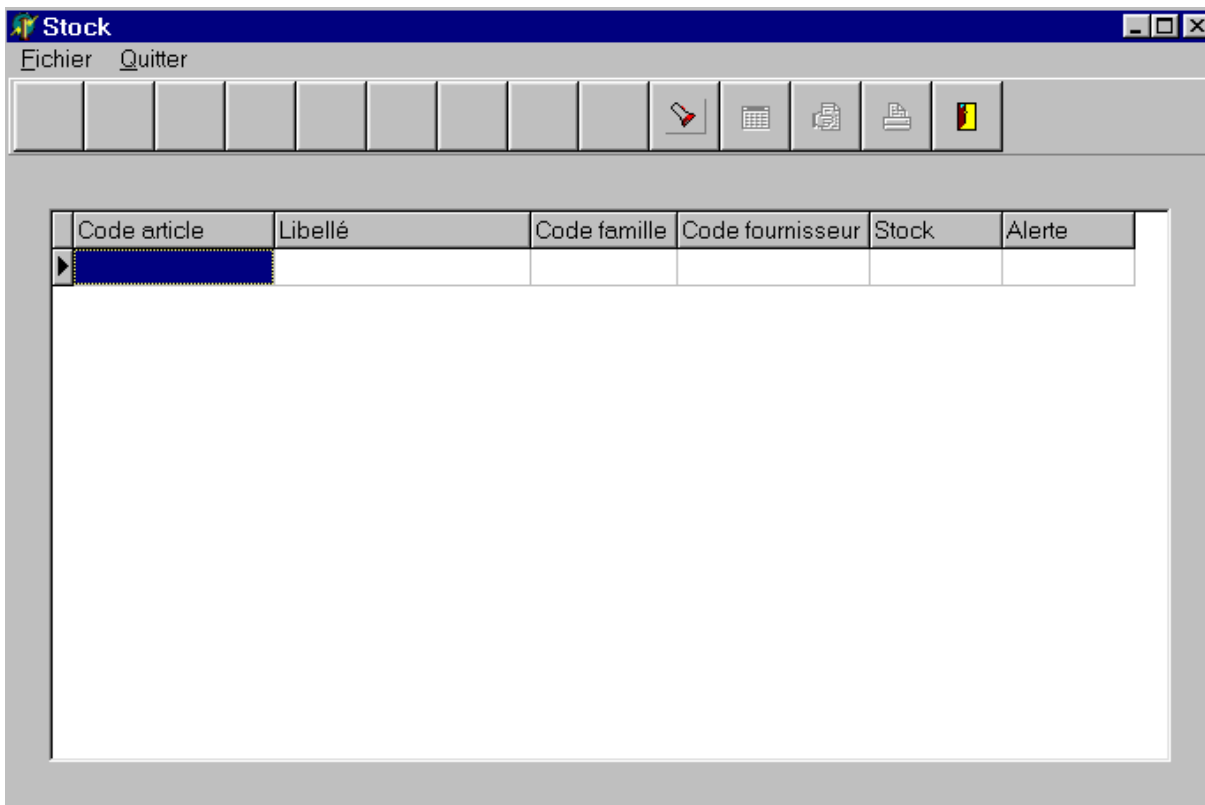
Le menu stock permet de saisir ou de connaître tous les mouvements (approvisionnements, sorties, ventes, inventaires) sur les articles et de gérer les codes barres.



### 6.1.L'état des stocks

Cette fenêtre vous donne des informations sur l'état de votre stock par article (en stock et alerte).

Pour rechercher un article, cliquez sur le bouton RECHERCHER et saisissez soit le code, soit le libellé de l'article.



## 6.2. La saisie des approvisionnements

Lorsque vous avez un bon de livraison fournisseur ou une facture, vous pouvez saisir l'approvisionnement. Cela vous permet de gérer vos stocks.

Code	Date	Total HT	Total TTC

Pour créer un nouvel approvisionnement, cliquer sur le bouton AJOUTER. La date du jour se met par défaut mais vous pouvez la changer si vous rentrez votre approvisionnement à une date différente du jour de l'approvisionnement réel. Vous devez obligatoirement sélectionner dans la liste des fournisseurs, le fournisseur.

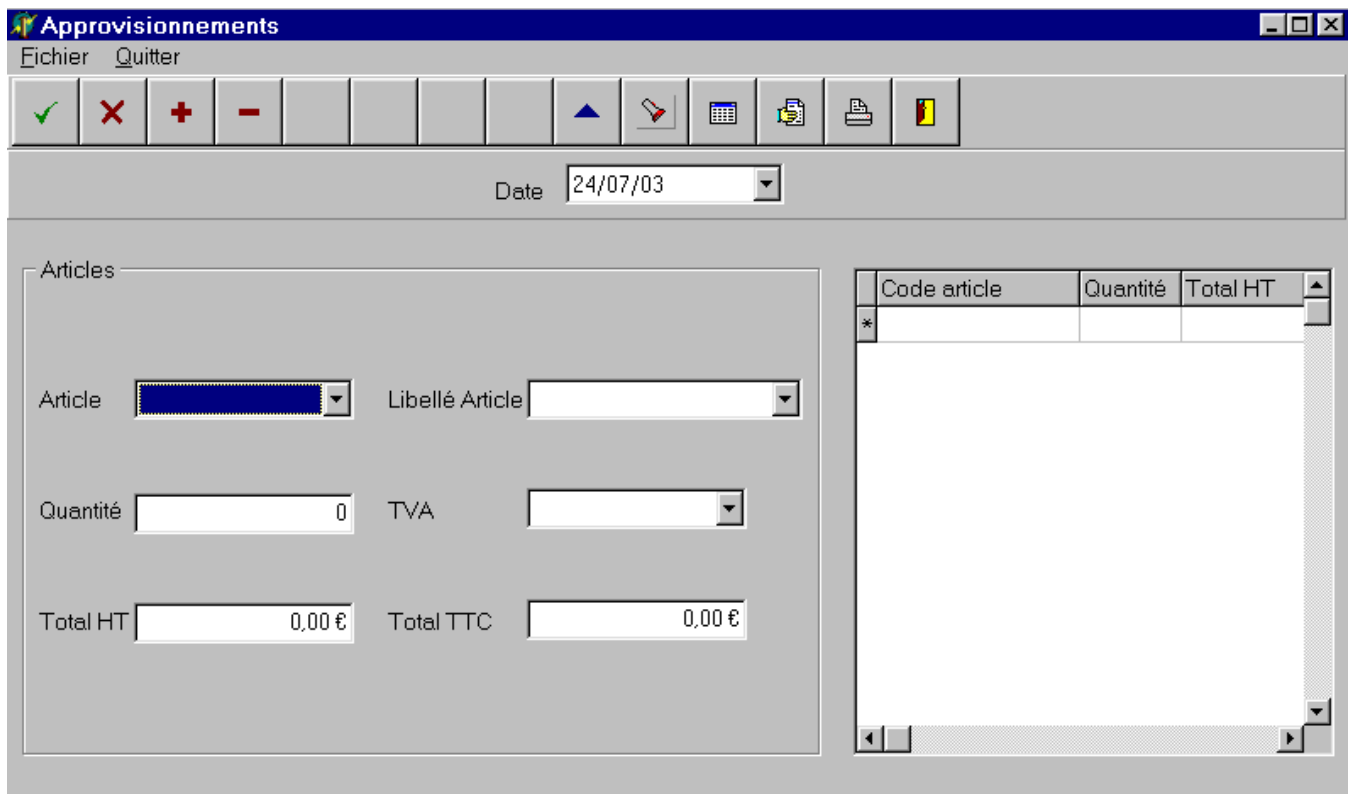
Après avoir sélectionné le fournisseur, vous arrivez automatiquement sur la fenêtre pour saisir le détail de l'approvisionnement.

Sélectionnez le code ou le libellé de l'article, saisissez la quantité, la TVA, le total HT et le total TTC de l'article correspondant à votre bon de livraison ou à votre facture. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer ce détail. Cliquez sur le bouton AJOUTER pour ajouter autant d'articles différents que vous en avez sur votre bon de livraison et répétez l'action autant de fois.

A la fin de la saisie de l'approvisionnement, cliquez une deuxième fois sur le bouton VALIDER. Un message vous demande si c'est bien la fin de la saisie de l'approvisionnement. Cliquez sur oui pour revenir sur la fenêtre de l'approvisionnement, sur non si vous devez continuer la saisie du détail de l'approvisionnement.

Lorsque vous revenez sur la fenêtre générale de l'approvisionnement, le total HT et TTC est généré automatiquement.

Lorsque vous avez déjà saisi des approvisionnements, vous pouvez consulter le détail en cliquant sur le bouton TABLEAU (Détail de l'approvisionnement). Lorsque vous êtes en saisie, ce bouton vous permet de sortir de la saisie du détail.



Vous ne pouvez pas supprimer d'approvisionnement.

Lorsque vous êtes en saisie de détail, vous pouvez modifier ou supprimer un détail.

Pour modifier un approvisionnement, cliquez sur le bouton MODIFIER. Vous pouvez seulement modifier le fournisseur.

Pour rechercher un approvisionnement, cliquez sur le bouton RECHERCHER et saisissez le code de l'approvisionnement. Vous pouvez sélectionner des approvisionnements en fonction de la date en sélectionnant la date de votre choix dans DATE.

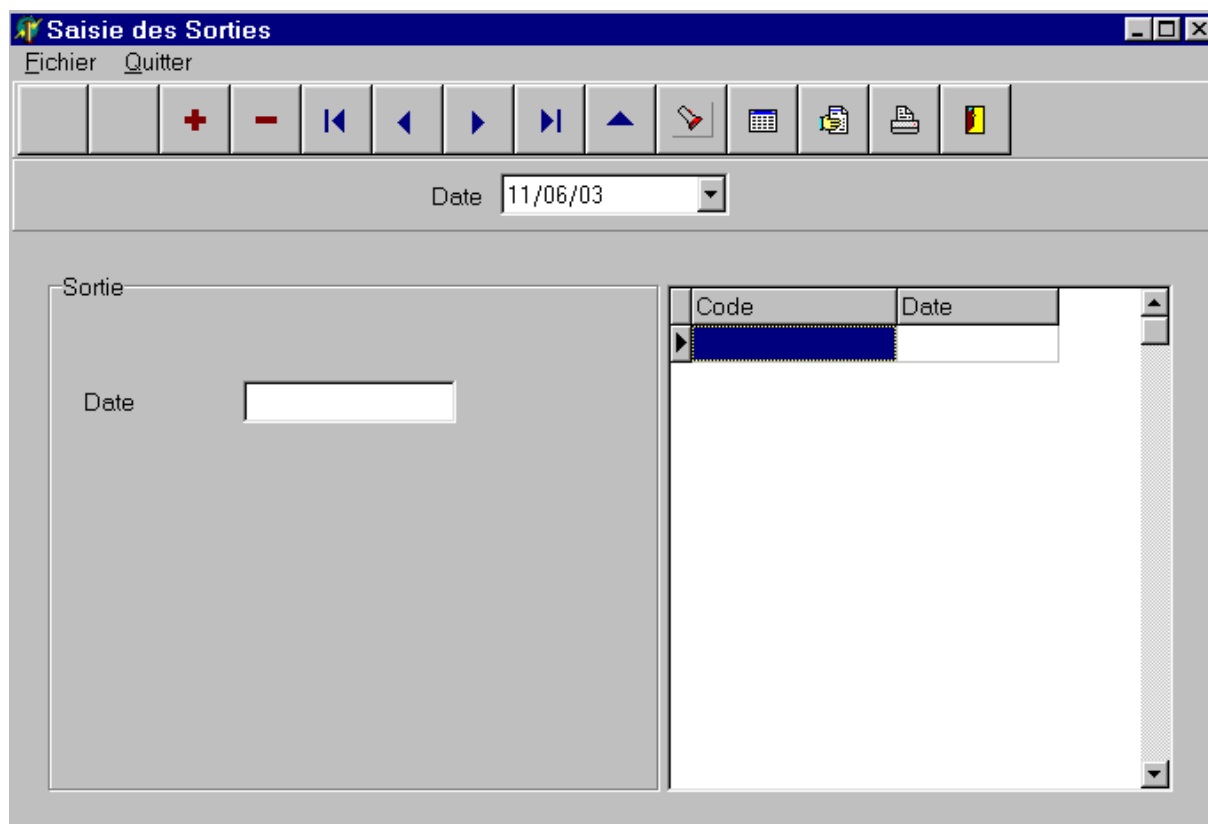
Pour visualiser ou imprimer des approvisionnements, cliquer sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des approvisionnements, cliquer sur les boutons PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.



### 6.3. La saisie des sorties

Lorsque vous avez des denrées périssables, de la casse..., vous pouvez saisir ces sorties.



Pour créer une nouvelle sortie, cliquer sur le bouton AJOUTER. La date du jour se met par défaut mais vous pouvez la changer si vous rentrez votre sortie à une date différente du jour de la sortie réelle.

Vous arrivez automatiquement sur la fenêtre pour saisir le détail de la sortie.

Sélectionnez le code ou le libellé de l'article et saisissez la quantité. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer ce détail. Cliquez sur le bouton AJOUTER pour ajouter autant d'articles différents que vous en avez à sortir et répétez l'action autant de fois.

A la fin de la saisie de la sortie, cliquez une deuxième fois sur le bouton VALIDER. Un message vous demande si c'est bien la fin de la saisie de la sortie. Cliquez sur oui pour revenir sur la fenêtre de la sortie, sur non si vous devez continuer la saisie du détail de la sortie.

Lorsque vous avez déjà saisi des sorties, vous pouvez consulter le détail en cliquant sur le bouton TABLEAU (Détail de la sortie). Lorsque vous êtes en saisie, ce bouton vous permet de sortir de la saisie du détail.

Vous ne pouvez pas supprimer de sortie.

Lorsque vous êtes en saisie de détail, vous pouvez modifier ou supprimer un détail.

Pour rechercher une sortie, cliquez sur le bouton RECHERCHER et saisissez le code de la sortie. Vous pouvez sélectionner des sorties en fonction de la date en sélectionnant la date de votre choix dans DATE.

**Saisie des Sorties**

Fichier Quitter

Date 24/07/03

Articles

Article

Libellé Article

Quantité

Code article	Quantité
*	

Pour modifier une sortie, cliquez sur le bouton MODIFIER. Vous pouvez seulement modifier la date.

Pour visualiser ou imprimer des sorties, cliquer sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la liste des sorties, cliquer sur les boutons PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

#### 6.4. Articles sous le seuil d'alerte

Cet état vous informe sur tous les articles qui sont sous ou égales au seuil d'alerte afin de prévoir les commandes fournisseurs.



24/07/03

#### ARTICLES SOUS LE SEUIL D'ALERTE

Libelle	En stock	Alerte
baguette	0	0
pain	0	0
pain au chocolat	0	0

## 6.5. Les mouvements d'articles

Vous pouvez visualiser les mouvements de tous les articles ou d'un article pour une période donnée et choisir le type de mouvements (approvisionnements ou sorties)

The screenshot shows a software window titled "Mouvements par article". At the top, there is a menu bar with "Fichier" and "Quitter". Below the menu bar is a toolbar with various icons: a checkmark, a red X, a plus sign, a minus sign, left and right arrow keys, a magnifying glass, a calendar, a document with a magnifying glass, a printer, and a yellow folder icon. The main area of the window is divided into two sections. The top section is labeled "Critères de recherche" and contains four input fields: "Début période" (set to 11/06/03), "Fin période" (set to 11/06/03), "Code article", and "Libellé article". To the right of these fields is a "Type mouvements" section with two radio buttons: "Approvisionnements" (selected) and "Sorties". Below this is a table with the following columns: "Code article", "Date", "Type de mouvement", and "Quantité". The table is currently empty.

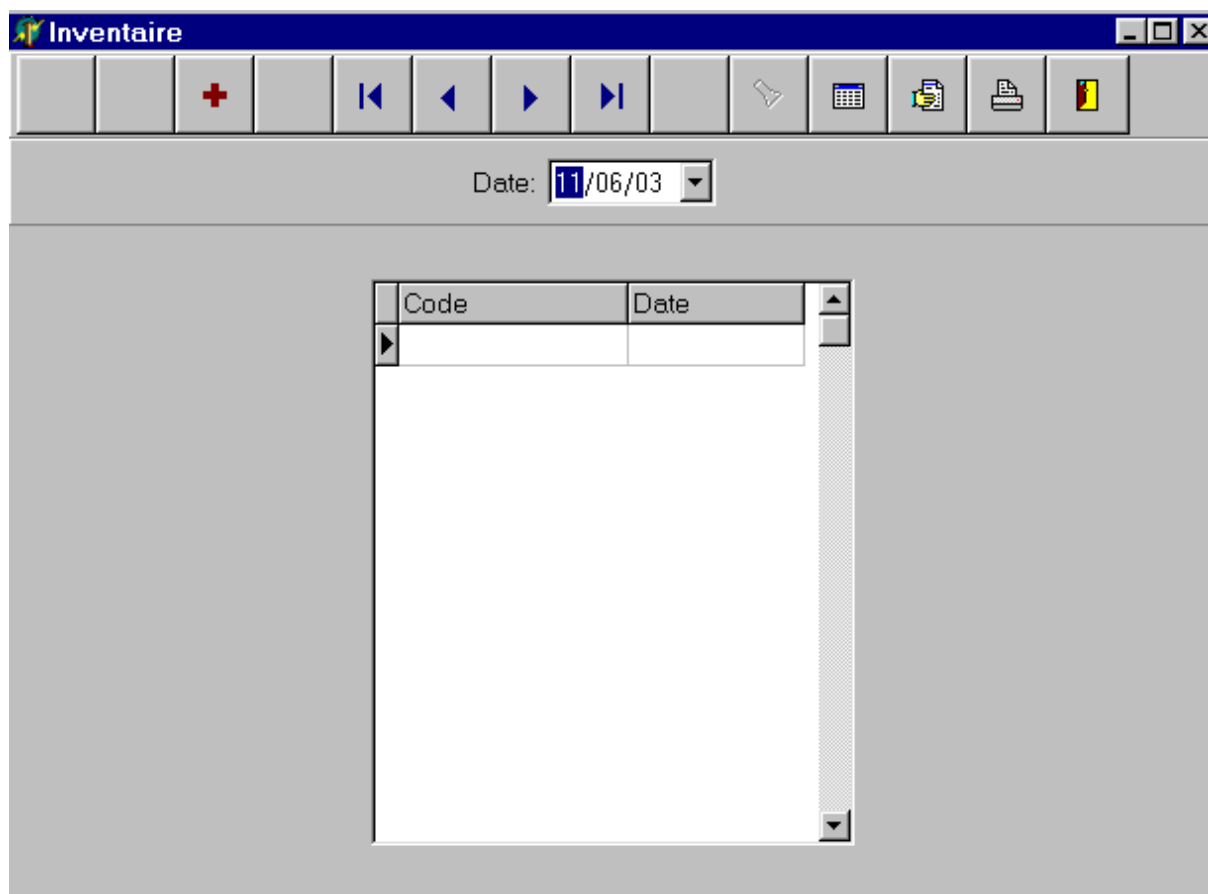
Pour un article, sélectionnez soit le code article, soit le libellé de l'article. Choisissez le type de mouvements. Cliquez sur le bouton RECHERCHER.

Pour visualiser ou imprimer votre sélection, cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

Pour vous déplacer dans la grille, cliquez sur les boutons PREMIER, PRECEDENT, SUIVANT, DERNIER.

## 6.6. La saisie de l'inventaire

En fin d'année ou en début d'année, vous pouvez faire un inventaire pour que votre stock soit correct.

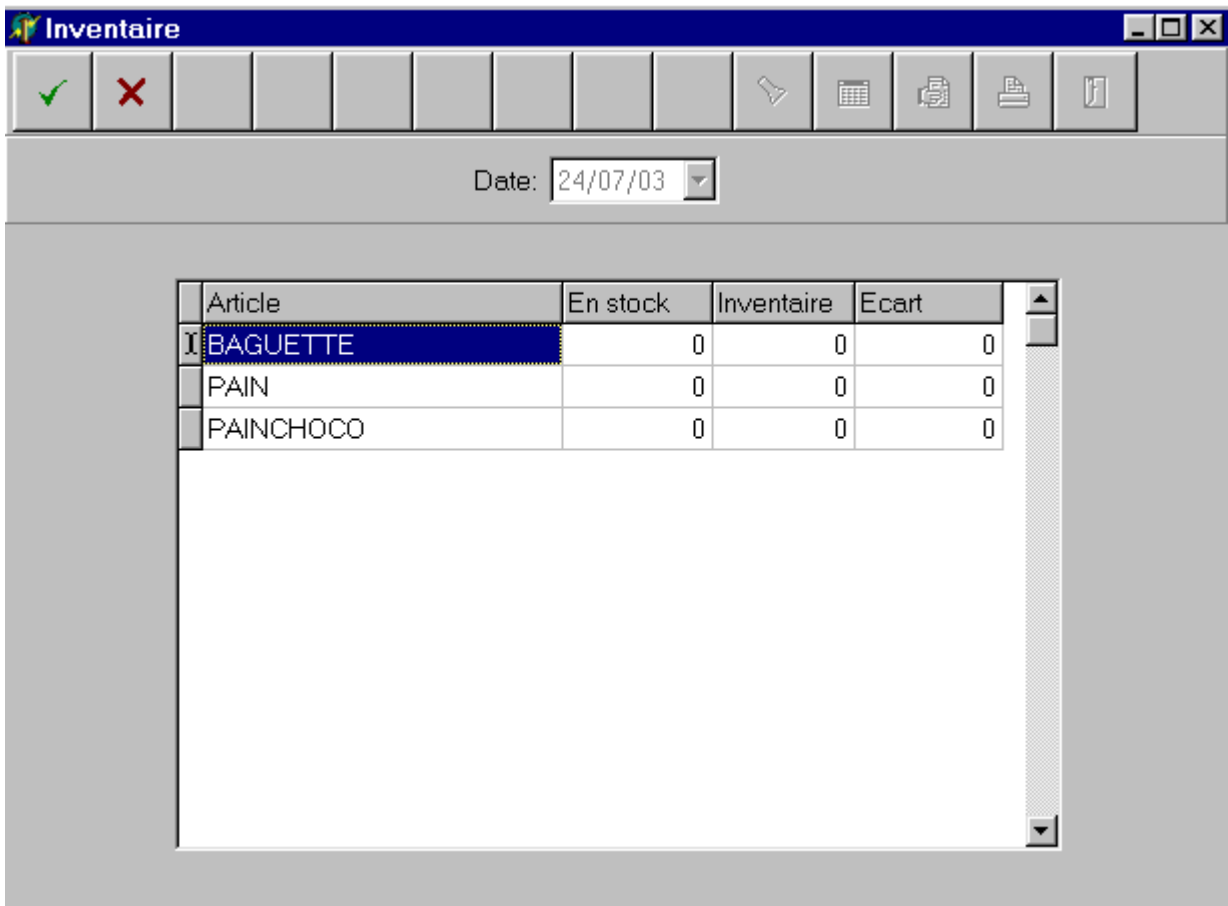


Pour créer un nouvel inventaire, cliquer sur le bouton AJOUTER. La date du jour se met par défaut. Vous arrivez automatiquement sur la fenêtre pour saisir le détail de l'inventaire.

Une grille avec tous les articles et le stock apparaît. Saisissez le nombre réel de chaque article dans inventaire. Cliquez sur VALIDER pour enregistrer ce détail.

Le nombre saisi dans inventaire sera le nombre d'articles en stock après l'enregistrement.

Lorsque vous avez déjà saisi des inventaires, vous pouvez consulter le détail en cliquant sur le bouton TABLEAU (Détail de l'inventaire). Lorsque vous êtes en saisie, ce bouton vous permet de sortir de la saisie du détail.



## 6.7. Codes barres

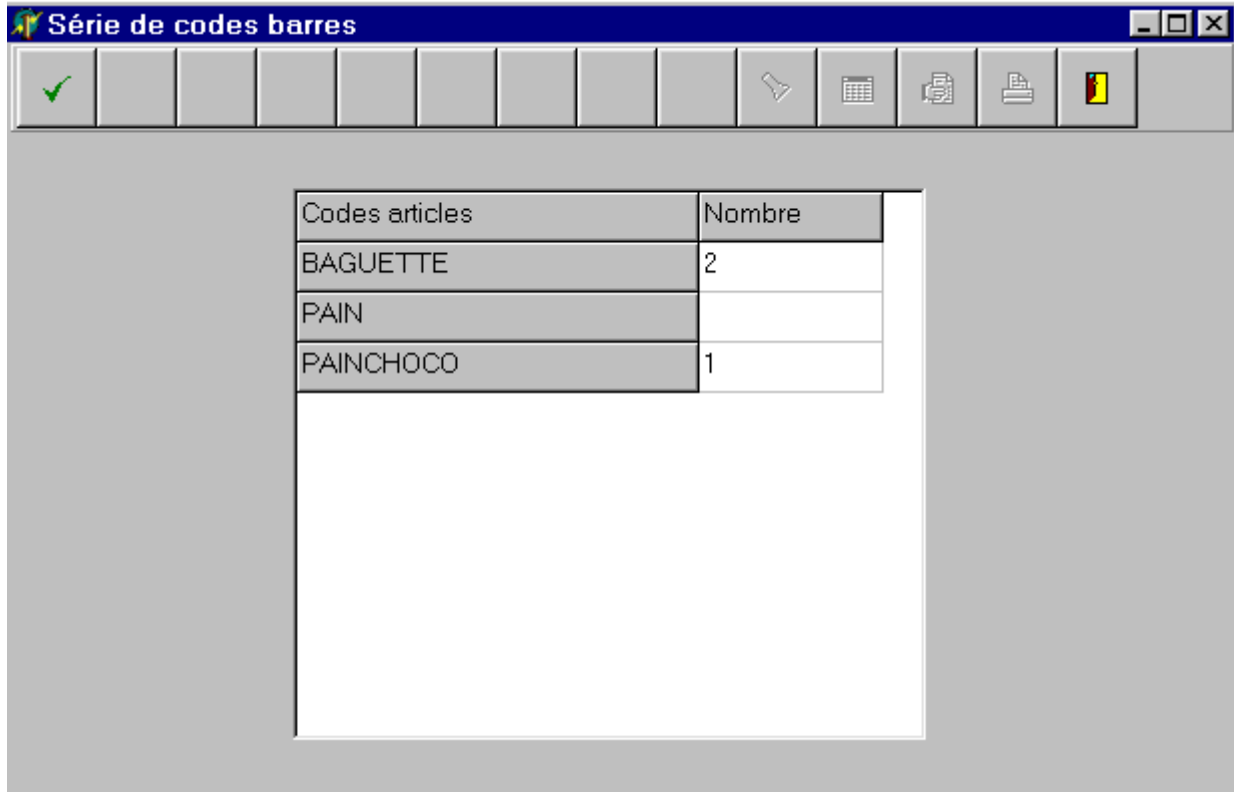
Edition d'une étiquette de tous les articles. Peut être utile pour avoir un cahier récapitulatif de tous les codes barres lors d'une mauvaise lecture d'un code barre sur un article.  
Le modèle d'étiquette est AVERY L7160.



Après la prévisualisation des pages d'étiquettes de codes barres, vous pouvez configurer l'imprimante et les imprimer.

## 6.8. Série de codes barres

Edition d'étiquettes de codes barres. Par défaut la fenêtre affiche tous les articles. Saisissez en face des articles souhaités, le nombre de codes barres à imprimer.



Après la prévisualisation des pages d'étiquettes de codes barres, vous pouvez configurer l'imprimante et les imprimer.



## 7. LE CHANGEMENT D'UTILISATEUR (Menu utilisateur)

Vous pouvez changer d'utilisateur en cours d'utilisation de la caisse. Choisissez le nouvel utilisateur et saisissez le mot de passe.

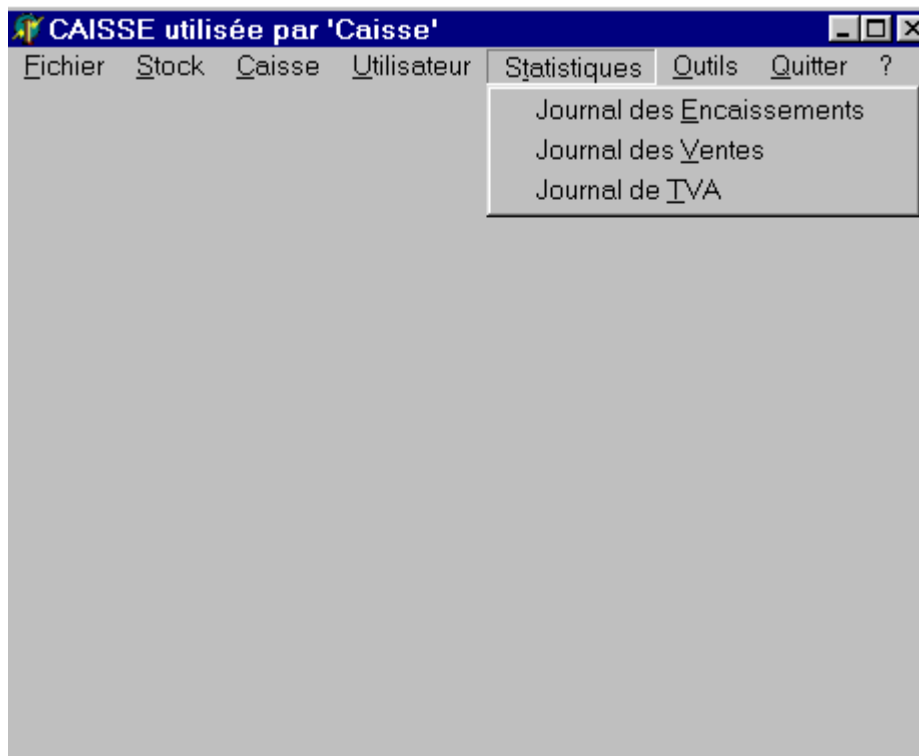


The screenshot shows a software window titled "CAISSE utilisée par 'Caisse'". The menu bar contains "Fichier", "Stock", "Caisse", "Utilisateur", "Statistiques", "Outils", "Quitter", and "?". The main area of the window is a dialog box titled "UTILISATEUR". Inside this dialog box, there are two input fields: "NOM" with a dropdown menu currently showing "Caisse", and "MOT DE PASSE" with a masked input field containing several asterisks. Below these fields is a button with a green checkmark, representing the "OK" button.

Cliquez sur le bouton OK.

## 8. LES STATISTIQUES FINANCIERES (Menu statistiques)

Des états financiers vous permettent de vérifier votre caisse, d'avoir votre chiffre d'affaires... De plus, pour faciliter l'intégration dans un logiciel de comptabilité, il est possible de faire le même export comptable que dans Plein Air 2000 pour le journal des encaissements et le journal des ventes.



## 8.1. Le journal des encaissements

Pour éditer un état des encaissements, sélectionnez la période, les modes de paiement, le tri... désirés, saisissez le titre et le bas de page de l'état. Cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

The screenshot shows the 'Journal de caisse' application window. At the top, there is a toolbar with several icons. Below the toolbar, the interface is organized into several sections:

- Dates:** Contains two date pickers. 'Date début' is set to '11/06/03' and 'Date fin' is also set to '11/06/03'.
- Sélection:** Contains a list box for 'Modes de paiement' (currently empty), a dropdown menu for 'Utilisateur', and a checkbox labeled 'Cumul uniquement' which is unchecked.
- Critère de tri:** Contains a dropdown menu currently set to 'Mode de paiement'.
- Présentation:** Contains two text input fields: 'Titre' and 'Bas de page', both of which are currently empty.

Si vous voulez faire l'export comptable, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton EXPORTER.



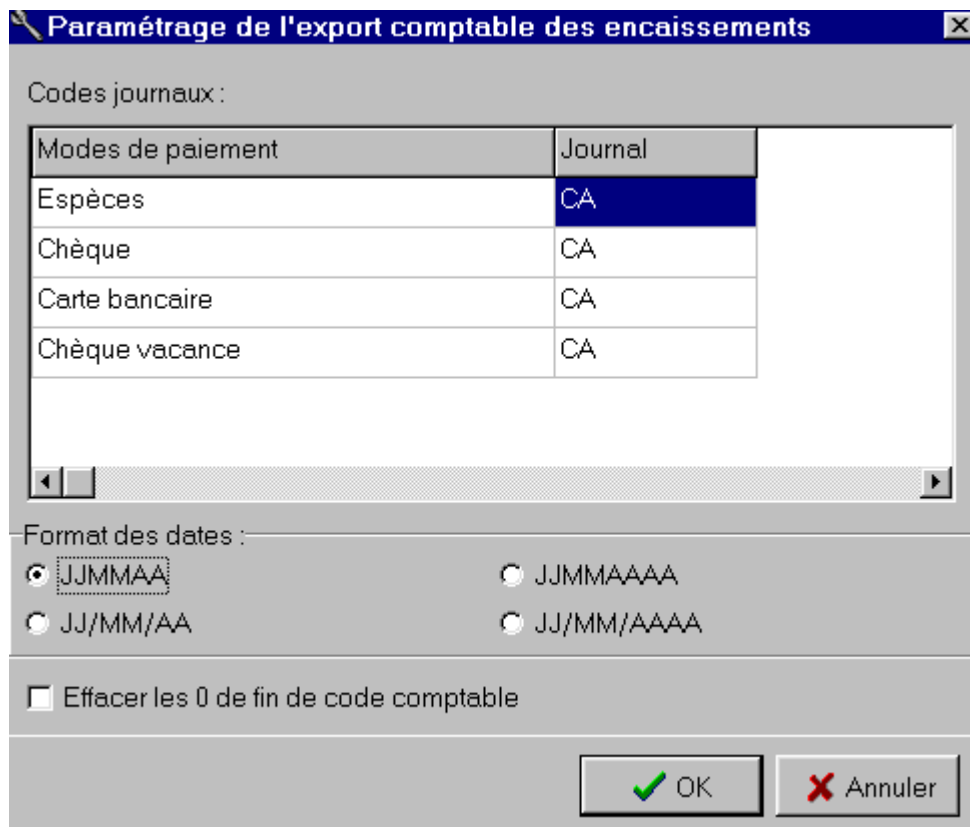
### 8.1.1. Paramétrage de l'export comptable

Vous devez en premier paramétrer votre export comptable. Sélectionnez Paramétrage export comptable.

Tous les modes de paiement sont dans une grille. Saisissez en face de chaque mode de paiement le journal dans lequel doivent être importées les lignes de paiement.

Choisissez le format de la date, si les zéros en fin de compte doivent être supprimés et enregistrez.

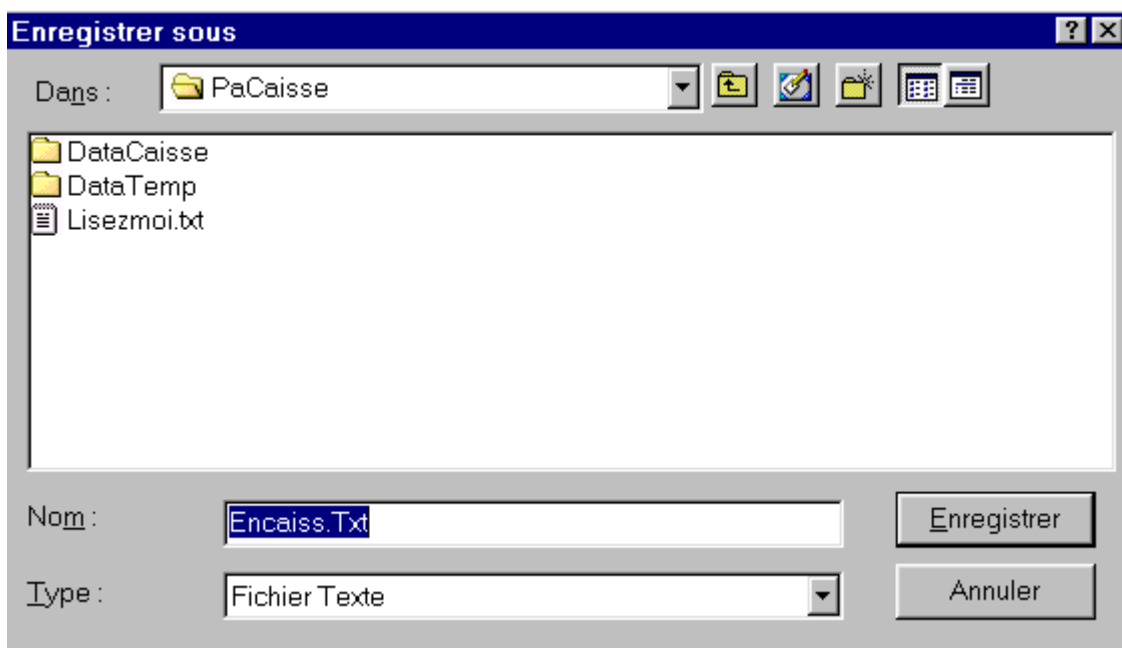
Vous êtes prêt pour exporter le fichier des paiements.



### 8.1.2.L'export comptable

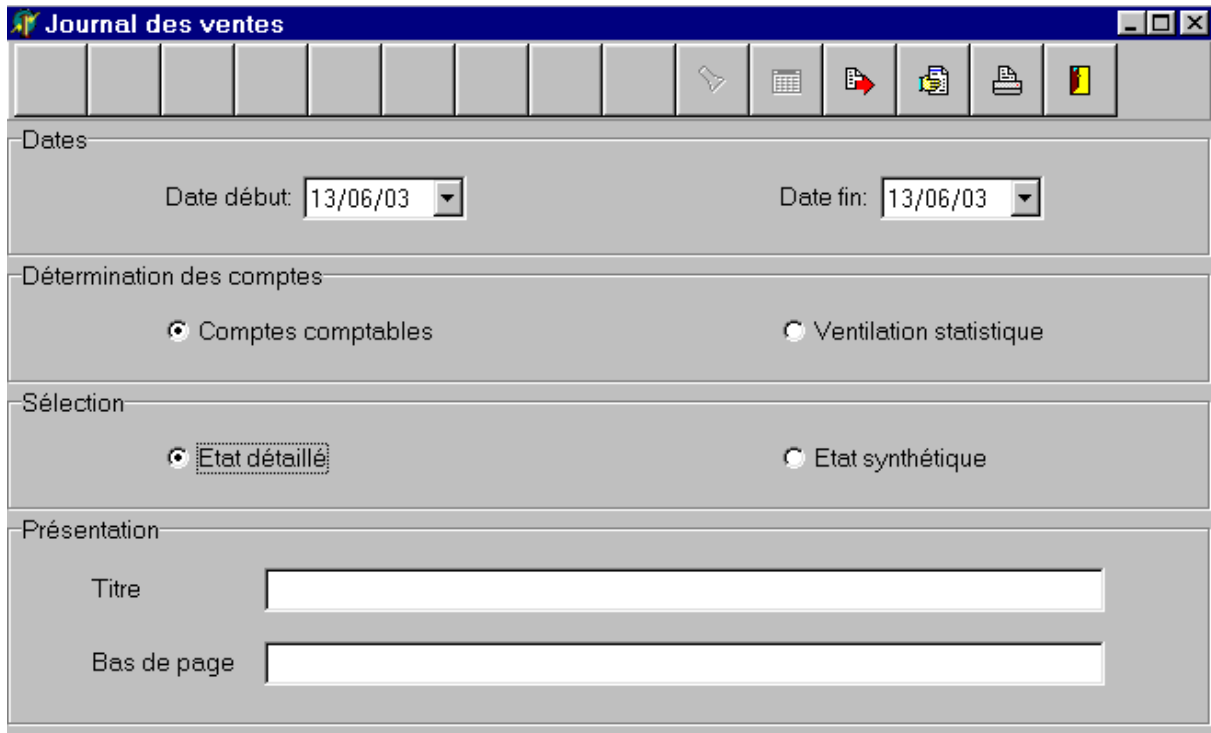
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton EXPORTER et choisissez EXPORT COMPTABLE.

Le fichier Encaiss.txt est créé dans C:\PaCaisse. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le répertoire de destination (choisir éventuellement le répertoire de votre logiciel de comptabilité). Enregistrez.



## 8.2. Le journal des ventes

Pour éditer un état des ventes, sélectionnez la période, comptes comptables ou libellé des articles, détaillé ou synthétique (global), saisissez le titre et le bas de page de l'état. Cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.



**Journal des ventes**

Dates  
Date début: 13/06/03      Date fin: 13/06/03

Détermination des comptes  
 Comptes comptables       Ventilation statistique

Sélection  
 Etat détaillé       Etat synthétique

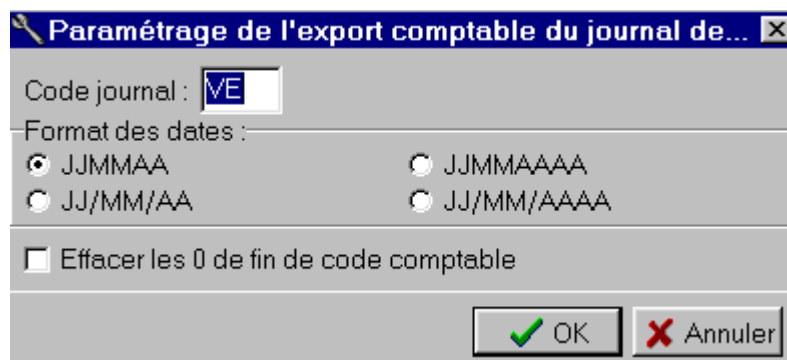
Présentation  
Titre: \_\_\_\_\_  
Bas de page: \_\_\_\_\_

Si vous voulez faire l'export comptable, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton EXPORTER.

### 8.2.1. Paramétrage de l'export comptable

Vous devez en premier paramétrer votre export comptable. Sélectionnez Paramétrage export comptable.

Saisissez le code du journal de ventes dans lequel doivent être importées les lignes de ventes. Choisissez le format de la date, si les zéros en fin de compte doivent être supprimés et enregistrez. Vous êtes prêt pour exporter le fichier des ventes.



**Paramétrage de l'export comptable du journal de...**

Code journal: VE

Format des dates:  
 JJMMAA       JJMMAAAA  
 JJ/MM/AA       JJ/MM/AAAA

Effacer les 0 de fin de code comptable

OK      Annuler

### 8.2.2.L'export comptable

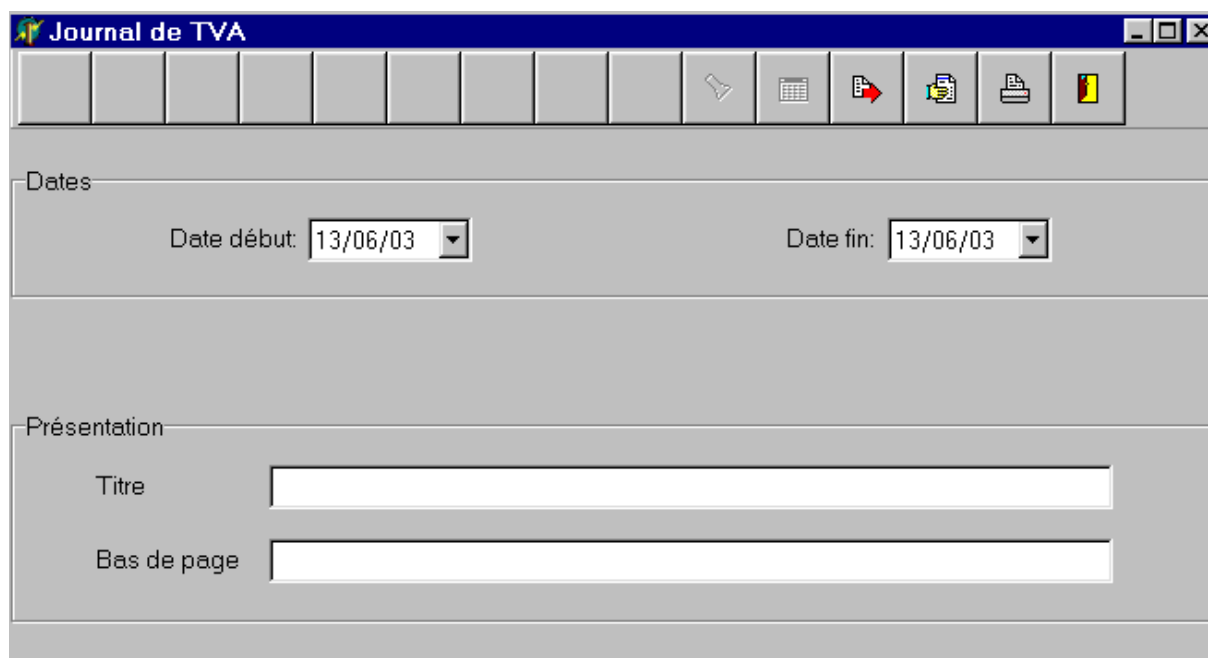
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton EXPORTER et choisissez EXPORT COMPTABLE.

Le fichier Ventes.txt est créé dans C:\PaCaisse. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le répertoire de destination (choisir éventuellement le répertoire de votre logiciel de comptabilité). Enregistrez.

### 8.3.Le journal de TVA

Cet état vous informe sur les différents taux de TVA et le montant des ventes.

Pour éditer un état des TVA, sélectionnez la période, saisissez le titre et le bas de page de l'état. Cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

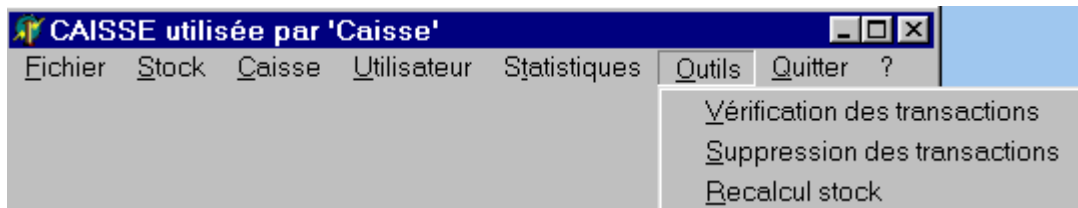


The screenshot shows a software window titled "Journal de TVA". At the top, there is a toolbar with several icons including a magnifying glass, a calendar, a red arrow, a document with a checkmark, a printer, and a yellow folder. Below the toolbar, the window is divided into sections. The first section is labeled "Dates" and contains two date pickers: "Date début: 13/06/03" and "Date fin: 13/06/03". The second section is labeled "Présentation" and contains two text input fields: "Titre" and "Bas de page".

### 8.4.Journal des ventes par famille

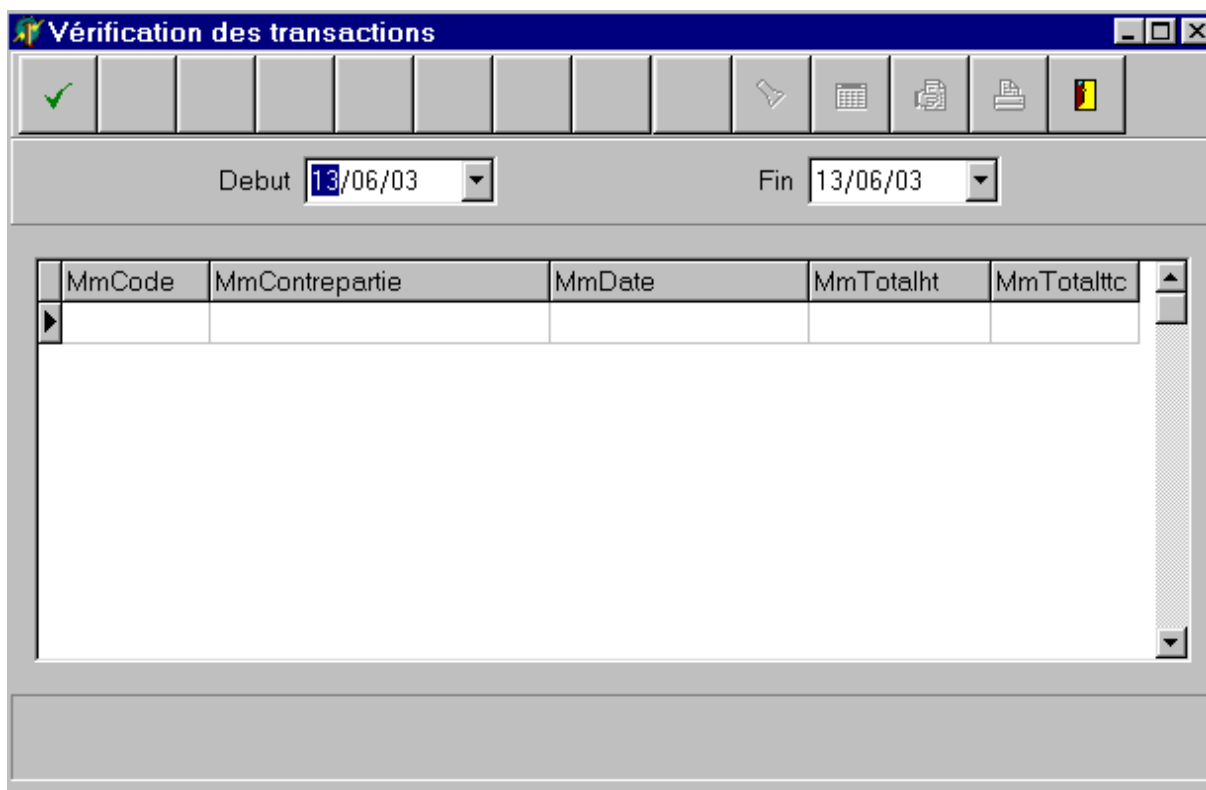
Pour éditer un état des ventes, sélectionnez la période, par famille, détaillé ou synthétique (global), saisissez le titre et le bas de page de l'état. Cliquez sur le bouton APERCU ou IMPRIMER.

## 9. LES OUTILS (Menu outils)



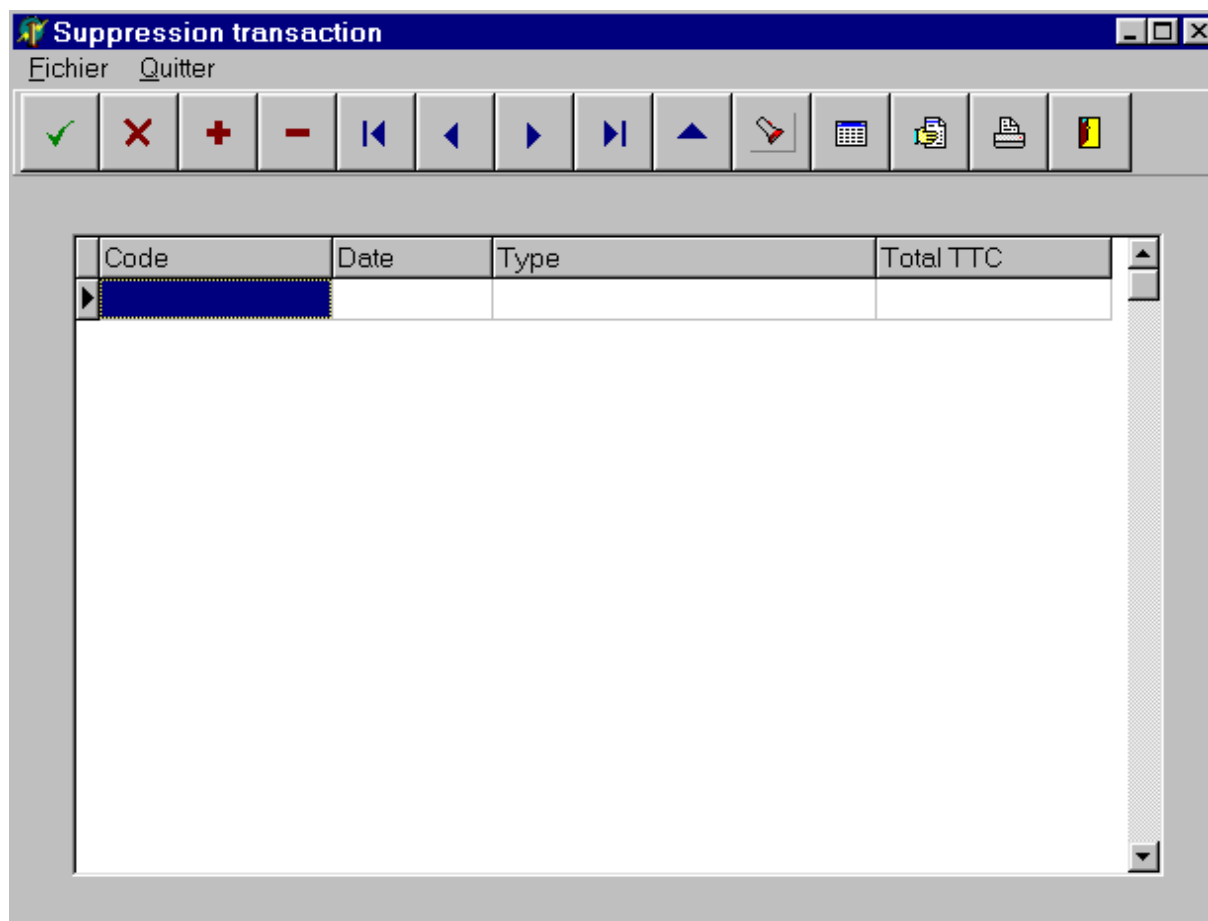
### 9.1. Vérification des transactions

La vérification des transactions recalcule le montant de chaque ticket.



## 9.2. Suppression des transactions

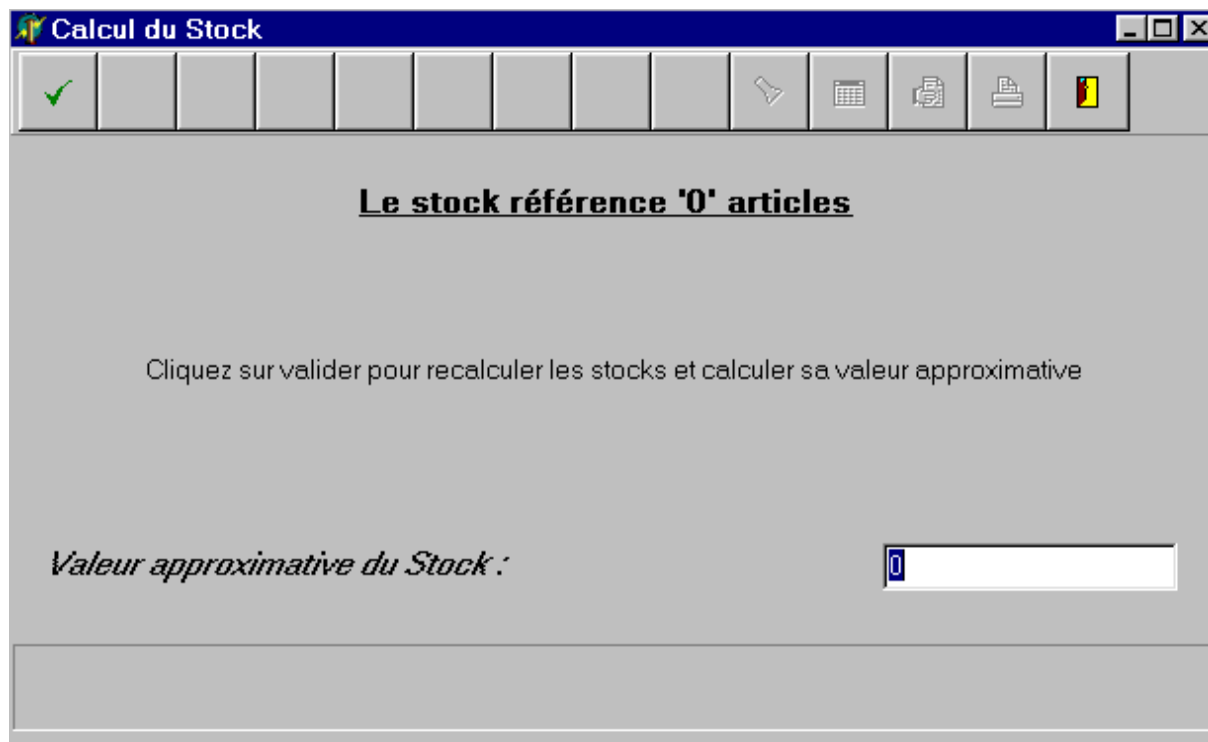
Utilisez la suppression des transactions en fin d'année. Tous les mouvements sont supprimés (approvisionnements, sorties, ventes, inventaires) et vous pouvez ainsi recommencer une nouvelle année et supprimer notamment les références d'articles que vous n'avez plus.





### 9.3. Calcul des stocks

Le Calcul des stocks permet d'avoir une valeur approximative de votre stock. Il Multiplie le nombre d'articles par son prix d'achat hors taxes.



### 9.4. Sauvegarde et restauration

Vous pouvez sauvegarder et restaurer votre dossier.