

welogin

**Application de gestion
pour le Tourisme et la Culture**

MANUEL D'UTILISATION MODULE DE BASE

WELOGIN V3.0

TABLE DES MATIERES

ERGONOMIE	3
ICONES	3
FILTRES	4
SE CONNECTER A WELOGIN	5
L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	5
MESSAGERIE DE NOTIFICATIONS	5
LA PAGE D'ACCUEIL	6
CREER, MODIFIER, SUPPRIMER UNE NOTE DU CAHIER DE LIAISON	8
UTILISATION DU MODULE DE VENTE (CAISSE)	9
DESCRIPTION DU MODULE CAISSE	9
SELECTION D'UN PRODUIT STANDARD	11
SAISIE QUANTITE, REMISE ET AJOUT AU PANIER	12
AJOUTER UN PRODUIT BILLET AU PANIER	13
AJOUTER UN BON D'ECHANGE HEBERGEMENT AU PANIER	14
AJOUTER UN BON D'ECHANGE "EXCURSION" AU PANIER	16
AJOUTER UN BON D'ECHANGE "RAPIDE" AU PANIER	18
VALIDATION D'UNE VENTE (CAISSE)	19
CONTROLE CAISSE	20
DESCRIPTION DE L'ECRAN DE CONTROLE CAISSE	20
VALIDATION DU CONTROLE CAISSE.	21
CLOTURE JOURNALIERE DE LA CAISSE.	22
CONTROLE ADMINISTRATEUR	22
DESCRIPTION DE L'ECRAN DE CONTROLE "ADMINISTRATEUR".	23
VALIDATION DU CONTROLE "ADMINISTRATEUR".	23
MODIFICATION D'UNE FACTURE (RECHERCHER REIMPRIMER)	24
DESCRIPTION DE L'ECRAN LISTE DES FACTURES.	24
MODIFICATION D'UNE FACTURE.	25
GENERATION D'UN AVOIR A PARTIR D'UNE FACTURE	25
REGLEMENTS COMPTE DE TIERS	26
FONCTIONNEMENT	26
DESCRIPTION DE L'ECRAN.....	27
SAISIE D'UN REGLEMENT CLIENT	27
REMISE DE CHEQUES EN BANQUE	28
GESTION DES PROMOTIONS	29
FONCTIONNEMENT	29
DESCRIPTION DE L'ECRAN LISTE DES PROMOTIONS	29
CREATION MODIFICATION D'UNE PROMOTION	29
DEFINIR LES BOUTONS COMPTOIRS	32
DESCRIPTION DE L'ECRAN DE GESTION DES BOUTONS RAPIDES.	32
IMPRESSION DES ETIQUETTES CODE BARRE	33
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	33
GESTION DES HEBERGEMENTS	34
DESCRIPTION LISTE DES HEBERGEMENTS	34
CREATION MODIFICATION HEBERGEMENT	34
DESCRIPTION DES CHAMPS POUR LA FICHE HEBERGEMENT	35
GESTION DES EXCURSIONS	35

DESCRIPTION LISTE DES EXCURSIONS	35
CREATION MODIFICATION SOCIETE D'EXCURSION	35
DESCRIPTION DES CHAMPS POUR LA FICHE EXCURSION	36
GESTION DES COMMENTAIRES EXCURSION	36
DESCRIPTION DES COMMENTAIRES EXCURSIONS	36
CREATION MODIFICATION COMMENTAIRES EXCURSION	37
DESCRIPTION DES CHAMPS POUR LA FICHE COMMENTAIRE	37
GESTION DES PRODUITS	37
DESCRIPTION DU FICHIER PRODUITS	37
DESCRIPTION DE L'ECRAN LISTE DES PRODUITS	38
DESCRIPTION DES COLONNES LISTE DES PRODUITS	38
CREATION D'UN PRODUIT	39
CREATION / MODIFICATION D'UN PRODUIT "KIT"	44
CREATION MODIFICATION D'UN PRODUIT "BILLET"	45
PARAMETRAGE DES REGLEMENTS	49
MODES DE REGLEMENT	49
MODE DE REGLEMENT PAR UTILISATEUR	51
GESTION DES STOCKS	51
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DES STOCKS	51
CREATION / MODIFICATION D'UN MAGASIN	51
STOCK MAGASIN	52
DESCRIPTION DE L'ECRAN STOCK MAGASIN	52
INVENTAIRES	53
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	53
DESCRIPTION DE L'ECRAN LISTE DES INVENTAIRES	53
CREATION D'UN INVENTAIRE	54
SAISIE DE L'INVENTAIRE	55
CLOTURE D'UN INVENTAIRE	57
PROPOSITION DE REAPPROVISIONNEMENT	57
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	57
PROPOSITION DE REAPPROVISIONNEMENT AUTOMATIQUE	57
DESCRIPTION DE L'ECRAN PROPOSITION DE REAPPROVISIONNEMENT	57
AJOUTER UN PRODUIT DANS LA PROPOSITION DE REAPPROVISIONNEMENT	58
COMMANDES FOURNISSEURS	59
DESCRIPTION DE L'ECRAN COMMANDES FOURNISSEUR	59
MODIFICATION COMMANDES FOURNISSEUR	60
CREATION D'UNE COMMANDE FOURNISSEUR	61
LES FOURNISSEURS	62
CREATION D'UN FOURNISSEUR	62
RECEPTIONS FOURNISSEUR	63
CREATION D'UNE RECEPTION FOURNISSEUR	63

Icones

Les principales icônes que vous trouverez dans Welogin et leurs significations :



Créer, Ajouter un nouvel enregistrement.



Action, cliquez sur cette icône pour accéder à différentes actions possibles (rééditer, faire un avoir, modifier, supprimer ...)



Complément d'information sur un champ ou une saisie complémentaire produit.



Rechercher, filtrer l'affichage écran sur certains critères, valider votre recherche.



Modification, possibilité de modifier un enregistrement.



Duplication, création par duplication d'un nouvel enregistrement.



Enregistrer vos modifications.



Annuler, sortir d'un masque sans enregistrer de modifications.



Voir, visualiser le contenu.



Envoi d'une information par mail.



Actualiser le contenu de votre fenêtre.



Accès au menu, sur des écrans sous dimensionnés.



Suppression d'un enregistrement.



Lancer une impression, ou générer une liste.



Fermer le module en cours.



Valider, ou clôturer.



Export au format Excel.



Sortir du logiciel Welogin.




Ajouter des dates, des colonnes, des champs.




Accès aux notifications.

Filtres

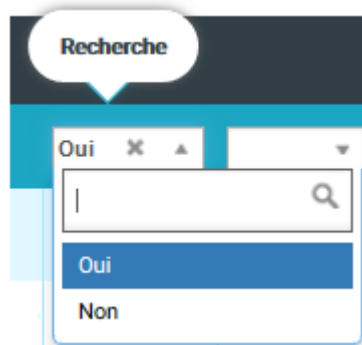
Dans Welogin, la plupart des masques sont présentés sous forme de liste ou de tableau avec un en-tête sur lequel vous pouvez appliquer des filtres et des tris.

N° Facture	Date	Client	Code	Désignation	Qté	P.U. TTC	Remise %	P.U.TTC Net	Montant	Total facture	Date du tour	Caisse (Magasin)	Actions
	du 11-03-2018											To...	
	au 11-03-2018												

N'hésitez pas à cliquer sur les en-têtes de colonne, sur la " Désignation ", la liste se classe par ordre alphabétique ou ordre croissant/décroissant selon le thème.

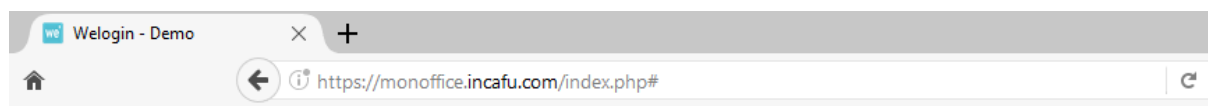
Type	Code	Code Barre	Désignation	Fournisseur	Famille
				Tous	Toutes

Certains champs vous proposent une pré-sélection ou liste déroulante, si vous laissez le champ vide, le programme affichera alors la totalité des propositions.



Se connecter à Welogin

Lancer le navigateur internet **Firefox** et entrer dans la barre de navigation l'URL fournie par Log'In Informatique sous la forme : <https://monoffice.incafu.com>



Un identifiant et un mot de passe vous sont demandés, ces informations sont fournies par la société LOG 'In Informatique ou par votre administrateur.

Ce code utilisateur détermine les accès aux différents menus et modules de l'application.

L'environnement de travail

Messagerie de notifications

Passer l'identification de l'utilisateur, une fenêtre de notification se positionne au milieu de votre écran. Elle est composée de trois onglets de nature et de messages différents.

Le premier onglet, Notification Welogin, permet à Welogin de vous communiquer des informations de gestion et de maintenance sur l'application, tels que des nouveautés, des mises à jour ou des actions à entreprendre.

Le second onglet, Notification clôture de caisse, vous informe sur les journées qui n'ont pas été clôturées.

Une connexion en tant qu'administrateur permettra de visualiser les caisses et les jours non clôturés.

Une connexion en tant que gestionnaire de caisse ne verra que ses propres journées à clôturer.

MESSAGERIE DE NOTIFICATION

Notification Welogin ² Notification Administrateur Clôtures des Caisse ¹ Notification Stocks ⁶

Liste des clôtures non effectuées par vos utilisateurs caisses.

La clôture de la caisse "CAISSE TEST" de la journée du Samedi 13 Janvier 2018 n'a pas été effectuée.

Attention, nous vous rappelons que selon l'article 88 de la loi 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016, il est fait obligation de clôturer quotidiennement votre caisse (BOI-TVA-DECLA-30-10-30 (§ 160 et suivants).

Enfin le troisième onglet permet d'avoir une alerte sur les références arrivant en rupture de stock. En s'appuyant sur le paramétrage défini de réapprovisionnement le programme vous signale les références à commander, celles qui risquent de manquer et si une commande est déjà en cours.

MESSAGERIE DE NOTIFICATION

Notification Welogin ² Notification Administrateur Clôtures des Caisse ¹ Notification Stocks ⁶

Magasin	Code	Désignation	Stock Magasin	Stock Mini	Commande en cours
Baignade Incafu	3	Guide de ville	0,00	10	405.000
MAGASIN ULM	12	Avion rouge	0,00	10	302.000
Office de Tourisme Incafu	1	Photocopies	-151,00	10	992.000
	3	Guide de ville	-32,00	5	485.000
	5	Carte postale jour	-1,00	5	274.000
	7	Casquette	27,00	50	243.000

À tout moment dans l'application vous pouvez faire réapparaître la fenêtre de notification en cliquant sur l'icône en haut à gauche de votre écran.

La page d'accueil

Pour les écrans sous dimensionnés une page d'accueil spécifique apparaît, comme suit

we

INCAFU devient **welogin**

Version : 3.0.00
02/01/2018 10:50
> Logiciel d'impression <
> Ressources documentaires <

Club Utilisateurs

login informatique
Editeur : LOGIN Informatique
10 rue Fernand Léger
37000 TOURS
Tel : 02 47 38 82 25
Mail : support@login-info.com
>Demande d'assistance<

BONJOUR LOGIN INFORMATIQUE

Informations & statistiques

- 13 facture(s) à contrôler (administrateur).
- 22 facture(s) à contrôler (caisse).
- Les 3 produits les plus vendus le mois dernier : Biscuit Les Parasols de Deauville Boite de 9, Part en montagne, Affiche Rallye Vieilles Voitures 2002.
- Panier moyen des 30 derniers jours : 3,5 produits.
- Aucune note dans le cahier de liaison à lire.

CAHIER DE LIAISON

211 Nouveau Logiciel d'Impression WEPRINTER (par Login Informatique)

Bonjour,

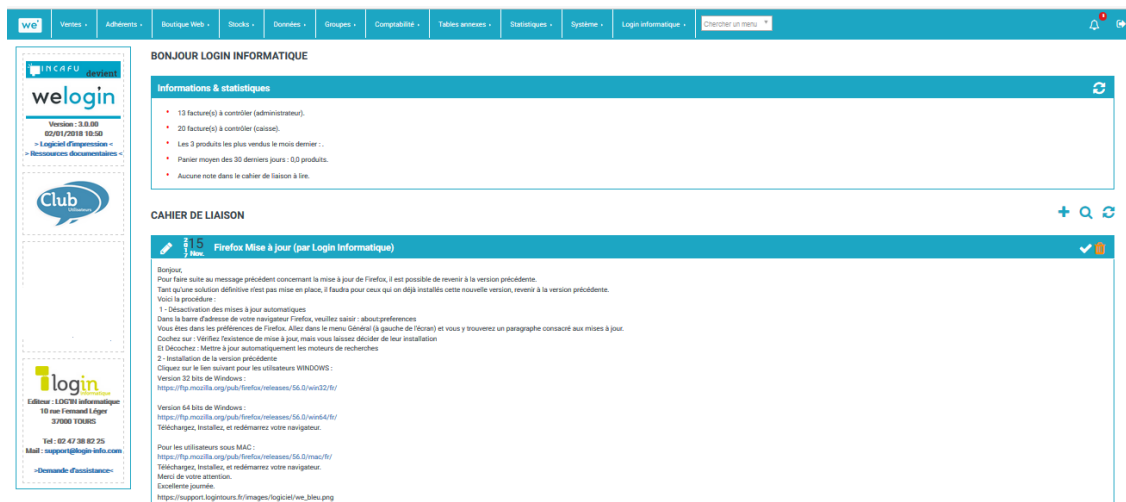
Un nouvel outil d'impression pour Welogin a été développé, "WePrinter". Celui-ci va vous permettre d'imprimer tous vos documents Welogin de façon totalement invisible. De plus, il n'est pas dépendant du navigateur et de l'outil JSPrint.

Cependant pour pouvoir bénéficier de WePrinter, l'ensemble des caisses qui effectuent des impressions, doivent installer ce logiciel sur leurs postes respectifs. Une fois cela terminé, la personne responsable de votre Welogin doit contacter le support technique de Welogin pour demander un basculement de JSPrint au logiciel WePrinter, tous les postes n'ayant pas installé le logiciel ne pourront plus imprimer.

En cliquant sur l'icône en haut à droite, un menu apparaît sur la gauche de votre écran, pour accéder aux différents modules.



Pour les écrans au format PC, la page d'accueil se présente comme suit :



En haut de la page d'accueil, vous trouverez les menus pour accéder aux différents modules du logiciel. Lorsque vous survolez les menus avec votre souris, les sous menus déroulant s'ouvrent et vous accédez aux programmes.



La zone de gauche vous donne des informations sur votre version de logiciel et les coordonnées de l'équipe support Log'In Informatique.

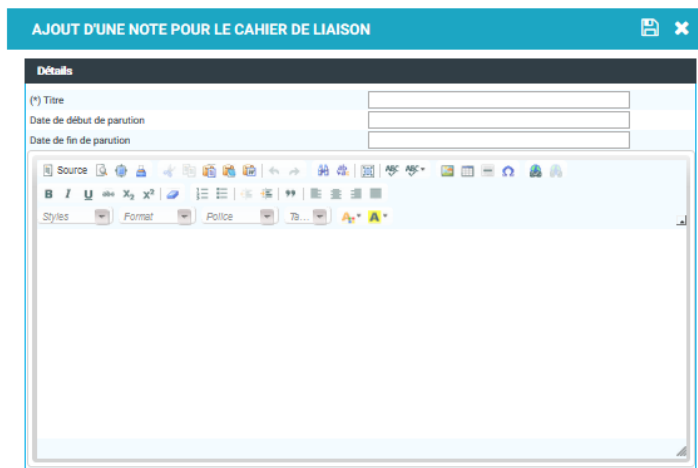
Le lien hyper texte [>Demande d'assistance<](#) permet à l'assistance de prendre la main à distance sur votre poste via [ISL Light Client.exe](#).




La zone "informations et statistiques" vous renseigne sur le nombre de factures à contrôler (contrôle caisse), le nombre de notes du cahier de liaison que vous n'avez pas encore lues, une statistique sur le nombre moyen de produits par panier et les trois produits les plus vendus dans le mois.

Sous l'intitulé "CAHIER DE LIAISON", vous trouverez un outil qui vous permet de communiquer et d'échanger en interne des informations.

Créer, Modifier, supprimer une note du cahier de liaison

Créer une note en cliquant sur le bouton , une fenêtre s'ouvre et vous invite à saisir un titre, les dates de parution et du texte. Une fois votre saisie effectuée, cliquez sur le bouton  et votre note apparaît dans la liste du cahier de liaison.




 2017 Jan. 17
Spectacles Informations (par OT WELOGIN)
 


ATTENTION : plus de places pour la séance Cinéma de Plein Air, dimanche prochain

Les Marionnettes du Square municipale seront transférées à la salle J. Ferry en cas de mauvais temps

Ouverture des réservations pour le Dîner dansant soirée à thème, jeudi prochain

Lu par : Ca3., Ca2., CA1.

Pour modifier une note, cliquez sur le bouton  situé à gauche de la date, une fenêtre s'ouvre et vous invite à modifier le texte de la note.

L'icône  vous permet de signaler que vous avez bien pris connaissance de la note.

Pour supprimer une note, cliquez sur le bouton  situé à l'extrémité droite de la date, une demande de confirmation apparaît. Si vous cliquez sur le bouton " OK " la note sera supprimée.

Utilisation du module de vente (caisse)

Description du module caisse

Le module de caisse est accessible via le menu " Vente " et le sous menu " Comptoir ", cet écran vous permet de faire des ventes de produits souvenir, terroir, carte postale... de gérer vos bons d'échange et votre billetterie.



Cet écran est composé de deux onglets et quatre masques de saisie :

- ① **Contenu du panier :**

- **6 Produits** : Quantité de produits que vous avez sélectionné dans votre panier. L'icône permet de rajouter ou de supprimer une remise (en % ou en valeur).
- **Synthèse** : Résumé du contenu panier par familles et catégories.
- **Vider Le Panier** : Remise à vide de la totalité du panier.

Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions
balades gyropode - gyropode - N°1 ad/enf (Le 15/12/2017 de 17H00 à 18H30)	1,000	28,00	28,00	[Info] [Menu] [Supprimer]
Carte postale jour	1,000	2,00	2,00	[Menu] [Supprimer]

Modification de la quantité, ou de la remise, en ligne à ligne

Désignation en rouge, alerte stock minimum dépassé

Consultation des quantités restantes en stock et du minima fixé pour passer commande

Problème de stock : Stock actuel : 3 (minimum : 5)

Consultation et modification des Informations complémentaires demandées lors de la vente (paramétrable par produits)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

balades gyropode (Le 15/12/2017 de 17H00 à 18H30)

ad/enf - gyropode - Place N°1

Age des participants :

Nombre de participants :

Conditions locales fournies : Oui

- ② **Ajouter un produit**

Sélection et recherche des produits (Produits/Billetterie, Hébergement, Excursions) selon différents moyens :

- Utiliser le scan ou lecteur de code barre.

- Double cliquez sur le champs code produit pour accéder au fichier produit.
- Les boutons rapides, touches prédéfinies de produits classés par catégories.

Saisie des Quantités souhaitées

Scan du code Barre

Double clic pour accéder à votre fichier Article et effectuer une recherche multicritères

Sélection rapide des produits par boutons prédéfinis

Code	Prix de vente	Désignation	Désignation Complémentaire	Fournisseur	Famille	Group
5	3762208150066	Carte postale jour		CARTEMAOUIQUES		
6	500000000012	Carte postale vintage		CARTEMAOUIQUES		
CARTPLUS5	5247938474880	Carte supp a 5		CARTEMAOUIQUES		
321321	9879879879878	Carte à spiciale		CARTEMAOUIQUES		
visio	9782914480671	carte visio		LOGIN INFORMATIQUE		
Jeu cartes	7000000000003	Jeu de cartes		CARTEMAOUIQUES		
58	6730000000017	Carte 3D	Chateau des Filles	CARTEMAOUIQUES		
99	7290000000008	Carte Relief	La montagne	CARTEMAOUIQUES		

- ③ Les coordonnées client

Cette zone vous permet de saisir des informations relatives au client, qu'il soit déjà connu, à modifier, à créer ou bien juste identifié sur quelques champs rendus obligatoires.

AJOUTER UN NOUVEAU CLIENT

SÉLECTIONNER UN COMPTE TIERS

MODIFIER

Création d'un nouveau client

Modification des informations du client déjà existant

Possibilité de saisir des informations uniquement pour l'entête de facture,

Affichage spécifique, des champs rendus obligatoires pour les besoins de la vente (selon paramétrage)

Saisie d'un commentaire imprimable sur le ticket ou le billet

- ④ La zone Montant total et mode de règlement

Cette zone vous permet de sélectionner le ou les modes de règlements avant la validation de votre vente.

Vendeur : 1 Vendeur 2 Vendeur 3 Vendeur ← Possibilité de gérer différents vendeurs sur une même caisse, avec ou sans mot de passe

RESTE À PAYER : 0,00 €

CARTE BANCAIRE	0.00	
CHÈQUE	0.00	
CHÈQUE VACANCES	0.00	Diff. : 0.00
DIFFÉRÉS	0.00	
ESPÈCES	0.00	Reçu Rendu

← Affichage du trop perçu sur les chèques vacances

← Saisie des espèces reçues pour calcul du reste à rendre

← Vers l'impression

← Double clic sur le mode de paiement pour un règlement égal au « Reste à Payer »

Sélection d'un produit standard

Pour faire une vente, vous devez sélectionner un produit. Cette sélection peut s'effectuer de quatre façons différentes.

1. **Avec un lecteur code barre**, il vous suffit de scanner le code barre du produit et celui-ci s'affiche dans la zone panier.
2. **Avec les boutons rapides paramétrables** (voir chapitre boutons rapides). Sélectionnez par exemple la catégorie "Carte postale", Welogin vous affiche la liste des produits contenus dans cette catégorie. Choisissez un produit en cliquant sur le bouton rapide correspondant ou avec un touché si vous possédez un écran tactile.

1 - Panier

Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions
Carte postale vintage	1,000	2,28	2,28	

TOTAL À PAYER: 2,28 €

PASSER AU RÈGLEMENT

2 - Règlement

CITY BREAK

Quantité : 1

Code produit / code barre

Billetterie	Jeux	Carte postale	Concert	Festival	Fournaise	LOBBY
LOGIS	Offres de services	Papeterie	Produits du terroir	Vêtements	Visite guidée	ACCESSOIRES

Carte 1,80€	Carte 3D 2,78€	Carte postale vintage 2,28€	Carte Rubik 3,80€	Carte supp à 5 1,00€	Photo tour d'un tour 2 6,00€
Photocopies 0,50€					

3. **En saisissant le code ou le code barre du produit** suivi de la touche TAB du clavier
4. **Vous ne connaissez ni le code, ni le code barre du produit**, l'étiquette est illisible avec le scan et il n'y a pas de bouton rapide programmé.
Double-cliquez dans le champ de saisie " Code produit/code Barre ".
Une fenêtre de sélection de produit s'ouvre et vous permet de rechercher un produit et de le sélectionner pour le panier. Commencer à saisir le nom de l'article dans le champ "Désignation" : une liste de produit correspondant s'affiche

1 - Panier

Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions
Carte postale vintage	1,000	2,28	2,28	[Menu] [Ajouter]

2 - Règlement

CITY BREAK

Quantité : - 1 + Code produit / code barre

Billetterie

Bus

Carte postale

Concert

Festival

Fourniture

LODEVE

Produits du terroir

Vitrines

Visite guidée

ACCESSOIRES

Carte Relief 3,30€

Carte supp a 5 1,00€

Photo tour d'un tour 2 5,00€

Rechercher un article - Mozilla Firefox

Code	Prix de vente	Désignation	Désignation Complémentaire	Fournisseur	Famille	Group
5	3762208156056	Carte postale jour		CARTEMAQIQUES		-1 2,00
6	5000000000012	Carte postale vintage		CARTEMAQIQUES		-176,25 2,28
CARTPLUS	5247808474880	Carte supp a 5		CARTEMAQIQUES		133 1,00
321321	9879879879878	Carte à spéciale		CARTEMAQIQUES		-90,23 1,50
visio	9782016480671	carte visio		LOGIN INFORMATIQUE		-1 2,00
Jeu cartes	7000000000003	Jeu de cartes		CARTEMAQIQUES		0 1,20
58	6730000000017	Carte 3D	Chateau des Fées	CARTEMAQIQUES		-5 2,75

Pour sélectionner le produit, cliquez sur la ligne qui vous intéresse, la fenêtre de recherche se ferme, le produit est ajouté automatiquement au panier.

Saisie quantité, remise et ajout au panier

Lorsque vous avez plusieurs produits identiques à ajouter au panier, plusieurs solutions :

- Spécifiez la quantité en cliquant une ou plusieurs fois sur les boutons ou situés à droite des boutons rapides puis scannez le code barre.
- Scannez plusieurs fois le produit
- Ajoutez le produit au panier puis cliquez sur et saisissez directement dans le champ "quantité" le nombre d'article désiré.

MODIFICATION D'UN PRODUIT

Informations complémentaires

Code produit	66
Code barre	6760000000007
Désignation	CARTE-POSTALE MAILLET-CONTOZ
Quantité	1.000
Prix unitaire T.T.C.	1.50
Remise (%)	0.00
Prix unitaire T.T.C. net	1.50
Montant	1.50

Etat du stock

Stock	0
Stock mini	0
Stock maxi	0

Ajouter un produit billet au panier

- **Billet numéroté / non placé** (ex : pour une visite guidée, une excursion...)

Après avoir sélectionné un produit de type billet, une fenêtre s'ouvre et vous invite à choisir : la gamme, la tribune, la date (uniquement pour un billet daté), numéro de place ou une place à suivre si les places ne sont pas numérotées.

Une fois votre choix effectué, cliquez sur pour ajouter vos billets au panier.

- **Billet Placé Numéroté : Visualisation du plan de salle en 2D**

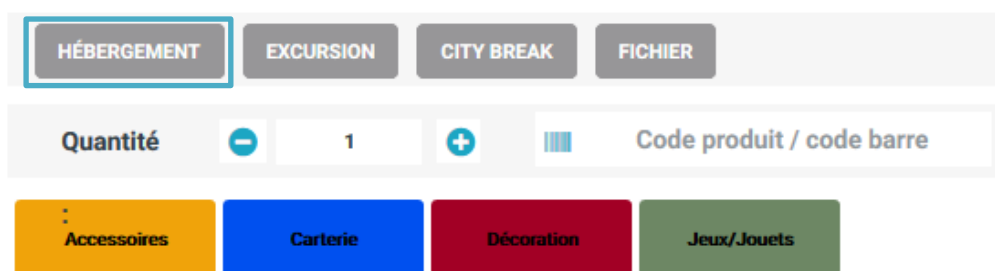
Sélectionnez la gamme du ou des billets puis cliquez sur les places souhaitées.

 - Les places encadrées avec une couleur définie sont réservées aux allottements,
 - Les places rouges sont déjà vendues.
 - Les places en jaunes sont réservées.
 - Les places que vous venez de sélectionner s'affichent en vert.

Cliquez sur pour valider votre sélection. Les billets s'ajoutent automatiquement au panier.

Ajouter un bon d'échange hébergement au panier

Pour ajouter un bon d'échange " hébergement" au panier, vous devez cliquer sur « hébergement »'.



La fenêtre de saisie hébergement s'ouvre :

RÉSERVATION CHEZ UN HÉBERGEUR
📄 ✕

Informations sur l'hébergement

Date de réservation Hébergement

* Nom du client * Pays

* Prix du séjour pour une nuit hors petit déjeuner * Type de Chambre

* Code / Nom de l'hébergement /

Contact Catégorie

Adresse

Code postal / Ville

Téléphone Fax

Personnes et dates

* Nombre de personnes * Arrivée prévue le

* Nombre de nuits Départ le

Commentaires

Dans la 1^{ère} partie " Informations sur l'hébergement " vous devez :

- Saisir la date de réservation (par défaut la date du jour).
- Saisir le nom du client.
- Choisir le pays (par défaut France).
- Saisir le prix du séjour pour une nuit hors petit déjeuner.
- Le type de chambre (Exp. Double, Simple).
- Choisir le site d'hébergement (la liste des sites d'hébergement est gérée dans le menu " Données " et sous menu " Hébergements "), les coordonnées de l'hébergement s'affichent.

Dans le 2^{ème} partie " Personnes et dates " vous devez :

- Saisir le nombre de personne.
- Saisir la date et l'heure d'arrivée du client .
- Le nombre de nuits, la date de départ se calcule automatiquement.
- Vous pouvez également saisir un commentaire à destination du client. Ex. : Des informations sur les horaires d'ouverture et fermeture.

Une fois ces informations saisies, vous pouvez enregistrer votre bon d'échange en cliquant sur le bouton et votre bon d'échange apparait dans le panier.

1 - Panier

1 Produit	Synthèse	Vider Le Panier		
Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions
HÔTEL DU LION D'OR	1	58,00	58,00	

Vous pouvez modifier, ou supprimer votre bon d'échange avec les icones situées en bout de ligne. Les bons d'échanges ne sont éditables qu'après la validation de la vente.
Exemple bon d'échange hébergement :

		SARL AU CAPITAL de 30 000 € Siret : 452 540 198 00010 N° identification TVA : FR 70 452 540 198 Code APE 6202A		
Office de Tourisme Incafu 121 Rue Stéphane Pitard BP 01 37000 TOURS Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 support@login-info.com		Nom / Name <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Etienne</div>		
RESERVATION HOTELIERE HOTEL RESERVATION BON D'ECHANGE / VOUCHER RESERVATION EFFECTUEE PAR :				
N° : H14-0002				
Date	Nationalité	Prix total du séjour Montant non encaissé		Type de chambre
		Hors petit-déjeuner	Avec petit-déjeuner	
Date	Nationality	Price of the stay Payment to the hotel / B&B		Type of room
		without breakfast	with breakfast	
27/06/2014	France	58,00 €	58,00 €	simple
N° 1 ADRESSE / ADDRESS		2 ** Dupond Les Girardins 58450 ANNAY Tel / Phone : 03 83 01 01 01 - Télécopie / Fax : 03 86 01 01 02		
NOMBRE DE PERSONNE / NUMBER OF PERSON :		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</div>		
CACHET ET SIGNATURE DE L'OFFICE DE TOURISME LOGIN INFORMATIQUE 121 Rue Stéphane Pitard BP 01 41000 TOURS Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 Siret : 452 540 198 00010		Arrivée le / Arrival : Arrivée à / Arrival time : 28/06/2014 18:00		
		Départ le / Departure : Nb nuits / Nb of nights : 29/06/2014 1		
OBSERVATIONS : La sonnette est sur la porte jaune NB: pour les réservations chambres d'hôtes, le prix indiqué contient le petit déjeuner				

Ajouter un bon d'échange "excursion" au panier

Pour ajouter un bon d'échange "Excursion" au panier, vous devez cliquer sur l'icône « Excursion ».

The image shows a navigation bar with four buttons: "HÉBERGEMENT", "EXCURSION" (highlighted with a blue border), "CITY BREAK", and "FICHIER". Below this is a "Quantité" section with a minus sign, the number "1", and a plus sign, followed by a search bar labeled "Code produit / code barre". At the bottom, there are four colored buttons: "Accessoires" (orange), "Carterie" (blue), "Décoration" (red), and "Jeux/Jouets" (green).

La fenêtre de saisie "excursion" s'ouvre :

The screenshot shows a form titled "RÉSERVATION D'UNE EXCURSION". It is divided into two main sections: "Informations sur l'excursion" and "Détails".

Informations sur l'excursion:


- * Nom du client: [Text input]
- * Société d'excursion: [Dropdown menu]
- * Date de réservation: [Date input]
- * Pays: [Dropdown menu, set to France]
- * Date du tour: [Date and time input, set to 12:00]
- Code du tour: [Radio buttons for M (Matin), A (Après-midi), J (Journée)]
- * Prix unitaire T.T.C.: [Text input]
- * Langue: [Dropdown menu, set to Français]
- * Nombre de personnes: [Text input, set to 1]
- Total T.T.C.: [Text input]

Détails:

- Départ de: [Text input]
- Choix du commentaire: [Dropdown menu]
- Commentaires: [Large text area]
- Départ hébergement: [Dropdown menu]
- [Time input, set to 00:00]

Dans la 1^{ère} partie " Informations sur l'excursion " vous devez :

- Saisir le nom du client.
- Saisir la date de réservation (par défaut la date du jour).
- Choisir la société qui organise cette excursion (la liste des sociétés d'excursion est gérée dans le menu " Données " et sous menu " Excursions ") .
- Choisir le pays (par défaut France).
- Saisir la date et l'heure de l'excursion.
- Spécifier si l'excursion est prévue le matin, l'après-midi ou la journée (cochez la bonne case).
- Saisir le prix unitaire par personne.
- Saisir le nombre de personnes, ce qui va calculer le montant total TTC.
 - Dans la 2^{ème} partie " Détail " (facultatif) :
- Dans la zone " Départ de ", vous pouvez saisir le lieu de départ pour l'excursion.
- Saisir ou choisir un commentaire pré-saisi dans la liste déroulante qui s'affichera dans la zone commentaire (la gestion de ces commentaires se fait dans le menu " Données " et le sous menu " Commentaires excursion ").
- Vous pouvez aussi spécifier un lieu et une heure de départ.

Une fois ces informations saisies, l'enregistrement de votre bon d'échange se fait en cliquant sur le bouton  et votre bon d'échange apparaît dans le panier.

1 - Panier

2 Produits		Synthèse		Vider Le Panier	
Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions	
Part en montagne	2	60,00	120,00		

Vous avez la possibilité de modifier , ou de supprimer votre bon d'échange.

Exemple bon d'échange excursion:

		SARL AU CAPITAL de 30 000 ? Siret : 452 540 198 00010 N° Identification TVA : FR 70 452 540 198 Code APE 6202A	
Office de Tourisme Incafu 121 Rue Stéphane Pitard BP 01 37000 TOURS Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 support@login-info.com		Nom / Name <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Mr Colombo Michel</div>	
EXCURSION TOURISTIQUE BON D'ECHANGE TOURISTIC TOUR / VOUCHER RESERVATION EFFECTUEE PAR : login-info		N° : E13-0001	
Date de la réservation	Date du tour	Heure du tour	
<i>Reservation Date</i>	<i>Tour Date</i>	<i>Hour</i>	
Samedi 5 Janvier 2013	Samedi 5 Janvier 2013	17:15	
NOM DE SOCIETE	CODE EXCURSION	LANGUE	
<i>NAME OF COMPANY</i>	<i>TOUR CODE</i>	<i>LANGUAGE</i>	
Colson	Matinée	Français	
Prix unitaire	Nombre de personnes	Total	
<i>Price Per Person</i>	<i>Number of Persons</i>	<i>Total</i>	
25,00 €	3	75,00 €	
CACHET ET SIGNATURE DE L'OFFICE DE TOURISME LOGIN INFORMATIQUE 121 Rue Stéphane Pitard BP 01 41000 TOURS Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 Siret : 452 540 198 00010		DEPART / DEPARTURE Place de la mairie RENDEZ-VOUS / MEETING TIME : 00:00	
OBSERVATIONS : Prévoir des vêtements chauds.			

Ajouter un bon d'échange "Rapide" au panier

Les bons d'échanges dit « rapides » sont issus directement du paramétrage de la fiche produit, contrairement aux bons d'échange "hébergement" et "excursion" qui nécessitent un pré paramétrage. Ils peuvent être liés à un ou plusieurs produits, ils sont renseignés avec la fonctionnalité type d'impression : Bon d'échange, lors de la création du produit :

Type d'impression

L'impression apparait après validation de la vente, avec une icône spécifique dans la fenêtre d'impression.

IMPRESSION DE LA FACTURE N°18010085

Magasin	Client
Office de Tourisme Incafu 121 Rue Stéphane Pitard BP 01 37000 TOURS Tél. : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 Site Web : www.incafu.com Mail : e.rideau@login-info.com	DUIPIERRE 3 RUE HAUTE 37000 TOURS ehbahnon@gmail.com
DATE : 21/01/2018	

Récapitulatif			
Total H.T. :	70,00 €	Montant T.V.A. :	0,00 €
Net à payer :	70,00 €		

Pas d'espèces à rendre pour cette vente.

Imprimer les bons d'échanges rapides

(RE-)IMPRIMER LE TICKET
IMPRIMER TICKET SANS PRIX
(RE-)IMPRIMER LE BILLET

Imprimante ticket : Oui - Imprimante billet : Oui

Dans cet exemple, nous avons ajouté au panier deux places visites vignes en charrette adulte et deux places enfant. Ces deux produits sont bien entendu rattachés à la même société d'excursion

Exemple bon d'échange rapide (généralement imprimer au format A5) :



Siret : 452 540 198 00010
Code APE 6202A

BON D'ECHANGE N°16090014

Valable pour l'année : 2016

SITE : Charlon

Veuillez fournir en échange de ce bon :

1 billet(s) pour :	
Visite des vignes en charrette Adulte	7854212457854
1 billet(s) pour :	
Visite des vignes en charrette Enfant	2547314578521
1 billet(s) pour :	
Visite des vignes en charrette Enfant	2547314578521

NOM DU DETENTEUR : Claire Catherine

Fait à : Office de Tourisme Incafu TOURS
Le : 05-09-2016

LOGIN INFORMATIQUE - 121 Rue Stéphane Pitard - BP 01 - 41000 TOURS
Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24 - www.incafu.com - incafu@login-info.com
« Le bon d'échange ne peut être remboursé même en cas de perte ou de vol, ni repris, ni échangé, sauf en cas d'annulation d'un spectacle et de décision par l'organisateur. Aucun duplicata du bon d'échange ne pourra être délivré y compris en cas de perte ou de vol. »

Validation d'une vente (caisse)

Pour valider votre vente, vous devez obligatoirement être connecté avec un utilisateur profil caisse, le bouton de validation n'apparaissant pas dans les autres cas.

La saisie du montant de règlement peut se faire directement dans le champ en face du mode de règlement. Ou bien en cliquant sur ce dernier si le montant total de la facture correspond à un seul mode de règlement.

A noter :

- Pour les chèques vacances (montant fixe) le programme affiche la différence restante
- Pour les espèces possibilité de renseigner le montant reçu et le programme calcule le montant de monnaie à restituer.

Vous devrez, pour certain mode de règlement (en fonction du paramétrage souhaité), saisir le nom du client ou le choisir dans la liste déroulante.

Un mode de règlement différé sous-entend que le client doit être créé comme client en compte.

Vous pouvez également saisir : le code postal, l'adresse, la ville, le téléphone, le mail, un commentaire, le pays du client. Ces zones peuvent servir pour les statistiques de fréquentation par départements et par pays.

Les modes de règlement sont entièrement paramétrables. En fonction de vos "droits utilisateurs", vous pouvez en ajouter et les faire figurer dans le module "comptoir".

1 - Panier

CLIENT AJOUTER UN NOUVEAU CLIENT ↑

SÉLECTIONNER UN COMPTE TIERS

MODIFIER

Adresse suite

Téléphone

Mail

Commentaire

2 - Règlement

RESTE À PAYER : 0,00 €

CARTE BANCAIRE	100	
CHÉQUE	0.00	
CHÉQUE VACANCES	0.00	Diff. : <input type="text" value="0.00"/>
DIFFÉRÉS	0.00	
ESPÈCES	19.00	Reçu <input type="text"/> Rendu <input type="text"/>

VALIDER LA VENTE

Après la validation d'une vente, une fenêtre récapitulative s'ouvre, votre ticket de caisse ainsi que vos billets s'impriment.

IMPRESSION DE LA FACTURE N°18010002 ✉ 🖨 ✕

Magasin	Client	
Office neptune 26 tortue Kamé House Porte Verte 66666 Tours Tél. : 0789526963 - Fax : Site Web : www.ot-saumur.fr Mail : r.pinto@login-info.com	DURAND pterre 5 rue principale 28000 bourges durandp28@gmail.fr	
DATE : 07/01/2018		
Récapitulatif		
Total H.T. : 118,33 €	Montant T.V.A. : 0,67 €	Net à payer : 119,00 €
Montant reçu espèces : 19,00 €		Montant à rendre : 0,00 €

(RÉ-)IMPRIMER LE TICKET
IMPRIMER TICKET SANS PRIX
(RÉ-)IMPRIMER LE BILLET

Imprimante ticket : Oui - Imprimante billet : Oui

Vous pouvez, si le client le souhaite, imprimer une facture au format A4 en cliquant sur l'icône (les factures sont stockées ré-imprimables dans le menu listes des factures).

En cliquant sur l'icône vous envoyez cette facture par email (sous réserve d'avoir saisi un mail dans le cadre "Coordonnées client").

Contrôle caisse

Le contrôle caisse s'effectue uniquement sur l'utilisateur de la caisse, en fin de journée après la fermeture de votre magasin. Pour accéder au contrôle caisse, utilisez le menu " **VENTES** " et le sous menu " **Contrôle des caisses** ".

Ce masque écran affiche le détail de toutes les ventes de la journée avec en pied de page, un cumul par mode de règlement, le total général et éventuellement le trop-perçu des chèques-vacances.

Sélection journalière de la caisse à contrôler

Notion de clôture de la caisse

Vous êtes actuellement connecté en tant qu'administrateur, vous ne pouvez pas clôturer, ni contrôler de caisse.

Le profil administrateur n'est pas habilité à effectuer une clôture

Modification encore possible de quelques éléments de la facture

Coche pour rapprocher de la facture, le mode de règlement perçu

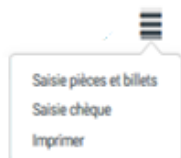
La gestion du coffre reste autonome, saisie journalières, de préférence avant clôture


Des différences apparaissent tant que toutes les factures n'ont pas été cochées

Montants contrôlés	Chèque	Chèque vacances	Carte bancaire	Espèces
275,92	266,40	0,00	0,00	9,42
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Différences	275,92	266,40	0,00	9,42

Description de l'écran de contrôle caisse.

- Le contrôle s'effectue sur la journée sélectionnée sur le champ Date
- Une sélection des modes de règlement à contrôler peut se faire en cochant le filtre correspondant en haut de colonne.
- Une coche en face de chaque facture permet de valider la vérification du montant et du mode de règlement perçu.
- Tout en bas du tableau la fonction **Tout cocher / Tout décocher** permet de cocher l'ensemble des factures de la journée si les montants indiqués en cumulés, bas de tableau, correspondent correctement aux montants contrôlés dans la caisse.
- Une information à gauche vous permet de savoir le nombre restant de factures à contrôler **Il reste encore 6 facture(s) à contrôler.**
- La gestion du coffre vous permet d'indiquer le montant, mode de règlement par mode de règlement, remis au coffre pour la journée. Cette fonction est indépendante de la clôture de caisse.
- Le montant du fond de caisse s'affiche pour information en bas à gauche de l'écran.




- En cliquant sur l'icône  vous pouvez saisir le comptage des billets et des pièces de votre caisse (le détail de cette saisie apparaît dans l'édition du contrôle de caisse). Si vous avez des règlements en chèques, pour préparer la saisie de remise en banque, vous pouvez saisir les informations relatives à chacun des chèques (détenteurs, numéro et nom de la banque)

A noter : ces saisies peuvent être rendues obligatoires avant clôture, par l'administrateur.

Validation du contrôle caisse.


Pour valider votre caisse, vous devez tout d'abord faire un comptage manuel des différents modes de règlement (espèces, chèques, chèques-vacances, carte bleue, bons cadeaux...). En théorie, vous devez retrouver le même résultat que le contrôle caisse de Welogin.

Si ce n'est pas le cas, généralement il s'agit d'une erreur de mode de règlement lors de la vente (Ex. Vous avez sélectionné le mode de règlement "Carte Bleue" alors que le client vous a payé en "Chèque") donc vous avez un déséquilibre entre le montant total chèque et le montant total carte bleue dans votre contrôle caisse.

Pour corriger cette erreur, vous devez modifier le mode de règlement de la facture. En cliquant sur  une fenêtre vous permet d'aller effectuer cette modification.

Les totaux "**Différences**" dans le tableau en pied de page, sont le décompte des factures que vous avez cochés 'contrôlées' par rapport au montant total des factures attendues.

	TOTAL	Chèque	Chèque vacances	Carte bancaire	Espèces
	275,82	256,40	0,00	0,00	9,42
Montants contrôlés	275,82	256,40	0,00	0,00	9,42
Différences	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lorsque tous les totaux "Différences" sont à zéro, vous n'avez plus qu'à imprimer votre bordereau de caisse en cliquant sur . Généralement l'opérateur(trice), range dans une enveloppe ou une pochette, toute sa caisse avec son bordereau de caisse, c'est la remise au coffre, il reste à effectuer la clôture.

login		Conseillère / Conseiller : Login Informatique												
N° fac	Date	N°	Désignation	Qty	Pu TTC	Service %	Pu Net	Mont TTC	Chq	ChqV	CB	Esp	CM	AV
1400014	25-05	21	Frais N° 2	1	18,50		18,50	18,50			118,00			
		NSA	Duress	1	47,00		47,00	47,00						
		1	Carte à espèces	2	1,50		3,00	3,00						
		36	Chambard	1	9,50		9,50	9,50						
1400014	25-05	even	eventuel	1	7,00		7,00	7,00	16,00					
		4	Paille tour d'Hel	1	15,00		15,00	15,00						
		10	Sur-en-peluche	1	21,00		21,00	21,00						
		12	Auon	1	7,00		7,00	7,00						
1400017	25-05	12	Auon	1	7,00		7,00	7,00					25,00	
		10	Sur-en-peluche	1	21,00		21,00	21,00						
		even	eventuel	1	7,00		7,00	7,00						
				TOTAL										
					205,80		56,90		0,00	118,00		25,00		0,00
Caisse de Mercredi 25 Janvier 2014 au jeudi 29 juillet 2014														

Clôture journalière de la caisse.

Depuis le 01/01/2018 la notion de clôture journalière est obligatoire, (article 88 de la loi 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016), il est fait obligation de clôturer quotidiennement votre caisse (BOI-TVA-DECLA-30-10-30 § 160 et suivants).

Cette opération vient finaliser le contrôle de caisse et rend impossible toutes modifications sur les factures de la journée.

Il faut savoir que la clôture des caisses non mouvementées se fait automatiquement

Bouton de clôture journalier,
un message de confirmation apparaît



CONTRÔLE CAISSE DE CAISSE TEST

IF Facture	Date	Client	Code produit	Désignation	Qté	PSL TTC	Remise %	PSL TTC Net	Montant	Chq	Chqr	CB	Esp	Cof
03-02-2017	12:36	84		CLAUDE MONET GRAND GRAND DE PLAIE R2 x 200	1	98,00 €		98,00 €	98,00 €					
		14		COUVRE MARBRÉ MANCHE 3/4	1	98,00 €		98,00 €	98,00 €					
		392673		QIP WITELMARINE FET T3	1	98,00 €		98,00 €	98,00 €					
17120004	03-12-2017 12:36	27		COQUE PINONE S'OS BLEU	1	25,00 €		25,00 €	25,00 €	10,90				
		30		ESPAGNOLLES	1	34,00 €		34,00 €	34,00 €					
		221		Housse rouleur Parasol Kimal Y sans houcane roule petite	1	35,00 €		35,00 €	35,00 €					
						3,90 €		3,90 €	3,90 €					

Vous devez vous identifier pour valider votre Clôture

CLÔTURE DE 'CAISSE 1'

Informations de l'utilisateur

Nom:

Prénom:

Commentaire:

	TOTAUX	Chèque	Chèque vacances	Carte bancaire	Espèces
Montants contrôlés	275,82	264,92	0,00	0,00	9,42
Différences	275,82	264,92	0,00	0,00	9,42

La clôture s'effectue par l'icône de validation en haut à droite de l'écran, un masque de confirmation est à valider.

Une fenêtre supplémentaire permet de saisir le nom et prénom de la personne à l'origine de la clôture ainsi qu'un éventuel commentaire sur le contrôle de caisse effectué. Ensuite un autre message vous avertit que la clôture est effectuée.

A noter : selon le paramétrage mis en place, peuvent venir se rajouter à cette procédure de clôture, l'obligation d'effectuer la saisie des espèces ou celle des informations de remise de chèque.

Contrôle administrateur

Le contrôle administrateur s'effectue par un utilisateur ayant les droits administrateur (voir chapitre gestion des utilisateurs et gestion des profils utilisateurs), seules les factures clôturées caisse peuvent être contrôlées par l'administrateur.

Pour accéder au contrôle administrateur, utilisez le menu "**VENTES**" et le sous menu "**Contrôle administrateur**".

La fréquence du contrôle caisse administrateur est liée à l'intégration en comptabilité puisque seules les factures contrôlées administrateur peuvent être intégrées en comptabilité. Cette opération consiste à reconstruire de manière plus globale le contrôle caisse effectué quotidiennement.

Il s'effectue sur une période (généralement une semaine), par magasin ou utilisateur. Ainsi l'administrateur va cumuler manuellement le total des ventes sur une semaine pour un magasin en additionnant le contenu de chaque enveloppe ou pochette déposées au coffre.

Sélection date à date du contrôle à effectuer Contrôle globale ou caisse par caisse Menu des actions à entreprendre

Modification encore possible de quelques éléments de la facture


Coche pour rapprocher de la facture le mode de règlement perçu

Des différences apparaissent tant que toutes les factures n'ont pas été cochées

Description de l'écran de contrôle "Administrateur".


- En haut de l'écran, le filtre "Statut" permet à l'Administrateur d'afficher soit des factures déjà contrôlées ou seulement les factures contrôlées caisse.
- La liste déroulante qui se trouve dans la colonne "Conseillère / Conseiller" permet de faire une sélection sur le ou les magasins ou sur un conseiller (ière).
- La sélection du contrôle à effectuer se fait de date à date.
- Une sélection par modes de règlement à contrôler peut se faire en cochant le filtre correspondant en haut de colonne.
- Une coche en face de chaque facture permet de valider la vérification du montant et du mode de règlement perçu.
- Tout en bas du tableau la fonction **Tout cocher / Tout décocher** permet de cocher l'ensemble des factures de la journée si les montants indiqués en cumulés, bas de tableau, correspondent correctement aux montants contrôlés dans la caisse.
- Une information à gauche vous permet de savoir le nombre restant de factures à contrôler **Il reste encore 6 facture(s) à contrôler.**

Validation du contrôle "Administrateur".

Si vous avez une erreur entre le comptage manuel et le résultat donné par Welogin, c'est généralement une erreur de mode de règlement. Dans ce cas vous devez modifier le mode de règlement de la facture. En cliquant sur , une fenêtre vous permet d'aller effectuer cette modification.


Les totaux "**Différences**" dans le tableau en pied de page, sont le décompte des factures que vous avez cochés « contrôlées » par rapport au montant total des factures attendues.

	TOTAUX	Chèque	Carte bancaire	Espèces	Avoir	Chèque vacances	TICKET ENTRAIDE
Montants contrôlés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Différences	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Lorsque tous les totaux "Différences" sont à zéro, les factures contrôlées "Administrateur" peuvent être intégrées en comptabilité. Vous pouvez si vous le souhaitez, effectuer la saisie des espèces, préparer la remise de chèque ou imprimer différents détails du contrôle en cliquant sur .

Modification d'une facture (rechercher réimprimer)

Le module "Liste des factures", accessible par le menu "VENTES" permet de consulter, de filtrer et de rechercher l'information historisée de l'activité comptoir.

Selon le type de document facture, avoir, réservation, un bon d'échange, grâce à l'icône Action  vous pouvez réimprimer un ticket, un billet, une facture, un bon d'échange, générer un avoir, modifier des informations complémentaires, voir le détail d'un kit billet, modifier une réservation, transférer une réservation en facture.


Les champs de saisies sous les intitulés des colonnes vous permettent de saisir vos critères de recherche. Vous pouvez filtrer pour retrouver une facture, une réservation. Une recherche sur un code produit, peut être effectuée ou sur un client également.

Le résultat de votre recherche peut soit faire l'objet d'une édition via  au format pdf soit exporter sous Excel 

LISTE DES FACTURES Statut N° bon d'échange

N° Facture	Date	Client	Code	Désignation	Qté	PU TTC	Remise %	PU TTC Net	Montant	Total facture	Date de tour	Conseillère / Conseiller	Actions
	01-07-2017											Office de Tou...	
	31-07-2017												
R201707040002	04/07/2017	ds (Tel: ds)	BALBAT	Balade en bateau - N°6 (Le 05-07-2017 de 10H00 à 12H00)	1,000	15,00 €		15,00 €	15,00 €				
			BALBAT	Balade en bateau - N°1 (Le 05-07-2017 de 10H00 à 12H00)	1,000	15,00 €		15,00 €	15,00 €	30,00 €		INCAPU Part... (Les Toues de Loire)	
			BALBAT	Balade en bateau - N°2 (Le 05-07-2017 de 10H00 à 12H00)	1,000	15,00 €		15,00 €	15,00 €				
R201707040001	04/07/2017	ds (Tel: ds)	BATCHALONS	Balade en bateau Châlons - N°1 (Le 07-07-2017 à 14H00)	1,000	10,00 €		10,00 €	10,00 €	20,00 €		INCAPU Part... (Les Toues de Loire)	
			BATCHALONS	Balade en bateau Châlons - N°2 (Le 07-07-2017 à 14H00)	1,000	10,00 €		10,00 €	10,00 €				
17080004	31/07/2017	TEST	BATCHALONS	Balade en bateau Châlons - N°1 (Le 31/07/2017 à 14H10)	-1,000	10,00 €		10,00 €	-10,00 €	-10,00 €		QUIBERON...	
17070081	31/07/2017		KBP	Kit billet placé	1,000	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €		WELOGIN OT	
17070080	31/07/2017	lala	TEST100	VISITE CARCASSONNE - N°7 (Le 31/07/2017 de 14H15 à 15H15)	1,000	25,00 €		25,00 €	25,00 €	25,00 €		DE CARCAS...	
17070079	31/07/2017	ghhdldff	TEST100	VISITE CARCASSONNE - N°5 (Le 31/07/2017 de 14H15 à 15H15)	1,000	25,00 €		25,00 €	25,00 €	50,00 €		DE CARCAS...	
			TEST100	VISITE CARCASSONNE - N°6 (Le 31/07/2017 de 14H15 à 15H15)	1,000	25,00 €		25,00 €	25,00 €				
61 factures pour la recherche en cours.													
TOTAL	Chèque	Carte bancaire	Espèces	Avoir	Mandat administratif	Chèque vacances	Différés	Virement	TICKET ENTRÉE				
2 218,57 €	268,62 €	168,00 €	1 541,95 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	30,00 €	200,00 €	0,00 €				

Description de l'écran liste des factures.

- La liste déroulante intitulée " Statut " vous permet de sélectionner les factures en fonction de leur statut.
 - Encaissées : factures non contrôlées caisse.
 - Contrôlées : factures contrôlées caisse.
 - Contrôlées Administrateur : factures contrôlées par l'Administrateur.
 - Comptabilisées : factures intégrées en comptabilité.
- La colonne " N° facture " vous permet de rechercher une facture ou une réservation en tapant la lettre « R ». Si l'icône  figure à gauche du numéro de facture, cela signifie que vous pouvez modifier apporter certaines modifications.
- La colonne date du tour permet de modifier la date d'une excursion (excursion annulée ou repoussée).
- La colonne " Conseillère / conseiller " indique le nom du vendeur et vous permet de faire une recherche de facture par vendeur.


En bas à gauche vous avez le nombre de factures extraites de votre recherche. Au centre, la quantité de produits vendus sur la période et le montant total TTC de votre recherche. Le tableau en bas à droite vous indique les montants par mode de règlement.

61 factures pour la recherche en cours.


TOTAL	Chèque	Carte bancaire	Espèces	Avoir	Mandat administratif	Chèque vacances	Différés	Virement	TICKET ENTRÉE
2 218,57 €	268,62 €	168,00 €	1 541,95 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	30,00 €	200,00 €	0,00 €

Modification d'une facture.

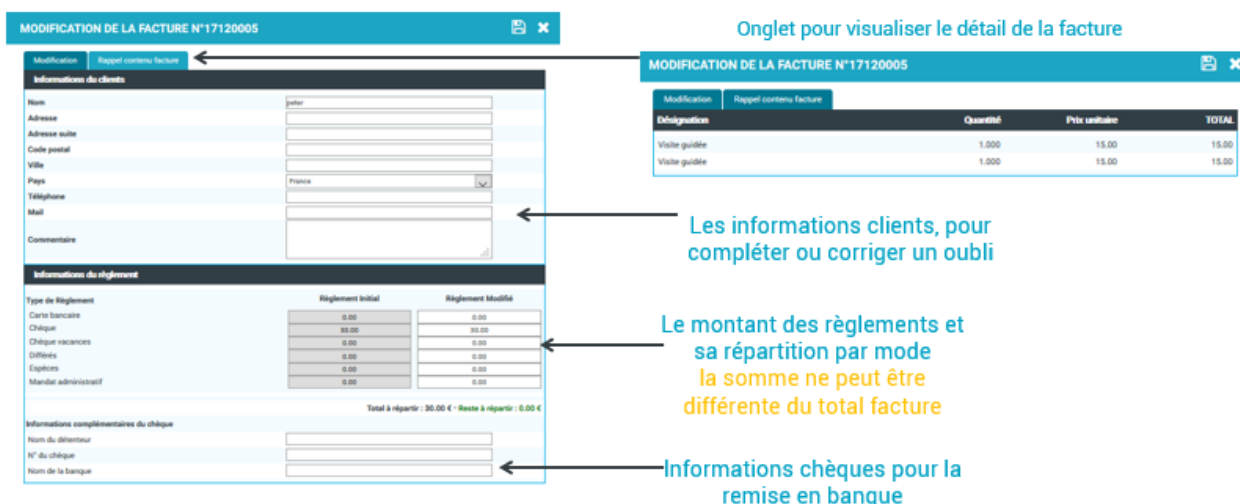
Seules les factures des caisses non clôturées sont modifiables. Vous retrouvez cette possibilité en contrôle de caisse, en contrôle administrateur et enfin dans la liste des factures.

Cliquez sur l'icône  un masque de modification s'ouvre.

Les seules modifications possibles sont les coordonnées client (besoin de rééditer la facture au nom de la société et non pas de la personne par exemple) et le ou les montants répartis par modes de règlement, éventuellement corriger une erreur de saisie dans les modes de règlements.

Une fois vos modifications le programme vous demande de saisir un commentaire pour justifier la modification, l'enregistrement  ne se fera que si un commentaire a bien été saisi.

* Saisissez la raison de votre modification, ce champs est obligatoire.



MODIFICATION DE LA FACTURE N°17120005

Onglet pour visualiser le détail de la facture

Informations du client

Nom:
 Adresse:
 Adresse suite:
 Code postal:
 Ville:
 Pays:
 Téléphone:
 Mail:
 Commentaire:

Informations de règlement

Type de règlement	Règlement Initial	Règlement Modifié
Carte bancaire	0.00	0.00
Chèque	30.00	30.00
Chèque vacances	0.00	0.00
Différés	0.00	0.00
Esquisses	0.00	0.00
Mandat administratif	0.00	0.00
Total à régler: 30.00 € - Reste à régler: 0.00 €		

Informations complémentaires du chèque

Nom du détenteur:
 N° du chèque:
 Nom de la banque:


Les informations clients, pour compléter ou corriger un oubli

Le montant des règlements et sa répartition par mode la somme ne peut être différente du total facture





Informations chèques pour la remise en banque





Génération d'un avoir à partir d'une facture

Généralement, un **avoir** est généré pour le remboursement d'un produit défectueux, ou l'annulation d'un spectacle, une excursion, une visite. Le client doit fournir un justificatif d'achat avec un numéro de ticket (facture), ce qui va vous permettre de retrouver facilement l'achat d'origine.

En liste des factures, vous devez rechercher la facture d'origine, cliquez sur l'icône Action 

N°	Date	Client	Description	Quantité	Prix unitaire	Total	Statut	Actions
17080004	31/07/2017	TEST	BALADE en bateau Châlons - N°2 (Le 07/07/2017 à 14h00)	1,000	10,00 €	10,00 €		
17070081	31/07/2017	KBP	BALADE en bateau Châlons - N°1 (Le 31/07/2017 à 14h10)	-1,000	10,00 €	-10,00 €		
17070080	31/07/2017	lala	VISITE CARCASSONNE - N°7 (Le 31/07/2017 de 14h15 à 19h15)	1,000	25,00 €	25,00 €		
17070079	31/07/2017	ghfudiff	VISITE CARCASSONNE - N°5 (Le 31/07/2017 de 14h15 à 19h15)	1,000	25,00 €	25,00 €		
			VISITE CARCASSONNE - N°6					

Actions:    

Menu:  R&e-imprimer le ticket
 Imprimer la facture
 G&e;n&e;rer un avoir
 R&e-imprimer le billet

Confirmez la génération de l'avoir

Etes-vous sûr(e) de vouloir créer un avoir pour la facture 17070080 ? Celui-ci sera effectué à la date du jour.

OK

Annuler

Après validation, le module comptoir s'ouvre avec votre avoir chargé, soit toutes les lignes de la facture d'origine, les quantités et les montants en négatif.

Avoir chargé dans le module comptoir :

1 - Panier

-5 Produit		Synthèse		Vider Le Panier	
Désignation	Q	PU	TOTAL	Actions	
Carte & spéciale	-1,000	1,50	-1,50	☰	🗑️
Carte & spéciale	-1,000	1,50	-1,50	☰	🗑️
Carte postale vintage	-3,000	2,00	-6,00	☰	🗑️

TOTAL À PAYER: -9,00 €
PASSER AU RÈGLEMENT

Deux cas de figure :

- **Avoir Total** : aucune modification sur les lignes du panier, cliquez pour passer au règlement.
- **Avoir Partiel** : pour ce faire, vous allez supprimer toutes les lignes que vous souhaitez conserver facturées, en cliquant sur l'icone 🗑️ et ne garder dans le panier que les lignes pour lesquelles vous voulez effectuer une annulation

Attention à la saisie du mode de règlement, elle doit refléter le réel mouvement de caisse. S'il s'agit d'un remboursement du client il peut s'effectuer de plusieurs façons : en espèces, créditer sa carte bleue, ou lui donner un bon pour avoir. Dans le dernier cas, vous devez avoir paramétré un mode de règlement "Avoir". S'il s'agit d'une annulation totale de la facture initiale, le mode de règlement avoir doit être identique au mode de règlement facture.

Après validation, comme pour une vente standard, une fenêtre d'édition s'ouvre, le ticket du client s'imprime et vous pouvez imprimer au format A4 l'avoir du client.

Règlements compte de tiers

Fonctionnement

La gestion des règlements de compte de tiers est utilisée pour les clients qui vous règlent en mode différé. Il s'agit généralement de clients identifiés, récurrents pour lesquels un compte est ouvert et des conditions de paiement particulières sont négociées.

Le montant du règlement ne sera alors pas présent dans votre caisse, ni à la clôture dans le " Contrôle caisse ", ni dans le contrôle administrateur, mais restera en attente dans le module " Règlements compte de tiers ".

La facture sera sous le statut en attente de règlement, tant que la saisie de tout ou partie des modes de paiement n'aura soldé la totalité du montant.

LISTE DES RÈGLEMENTS DE COMPTES DE TIERS

Mode de paiement différé 

N° Facture	Date	Structure	Client	Ville	Magasin	Montant total	Montant payé	Reste à payer	Statut	Action
	du 01-07-2017									
	au 31-07-2017									
17070030	24/07/2017		Madame Dubreuille Anna	Poitiers	Office de Tourisme Incafu	100,00	100,00	0,00	Soldé	Détails
17070031	24/07/2017		Madame Dubreuille Anna	Poitiers	Office de Tourisme Incafu	100,00	100,00	0,00	Soldé	Détails
17070032	24/07/2017		Madame Dubreuille Anna	Poitiers	Office de Tourisme Incafu	30,00	0,00	30,00	Reste à payer 30,00 €	Détails
17070056	26/07/2017		Claire Catherine	BLOIS	Office DEMO	-30,00	-30,00	0,00	Soldé	Détails
Totaux :						200,00 €	170,00 €	30,00 €		

Description de l'écran

- Filtre sur la colonne du numéro de Facture.
- Recherche de date à date pour une période donnée.
- Sélection par Client, par ville ou magasin.
- Le statut permet de filtrer les factures soldées des factures restantes dues, la liste déroulante trois autres choix permettent de rechercher les factures déjà relancées 1 fois , 2 fois, 3 fois.
- La colonne action, vous permet de saisir les règlements en cliquant sur " Détail ", ou de visualiser les règlements déjà effectués.
- L'icône permet d'imprimer la facture avec la mention acquittée, quand elle est soldée.

Saisie d'un règlement client

La première fois que vous cliquez sur " Détail " vous avez un message en rouge "

La facture 13010008 n'a pas été contrôlée, vous ne pouvez donc renseigner un nouveau règlement. Veuillez cocher la case ci-après si la facture a été contrôlée .

En cochant cette case, vous validez le contrôle de cette facture (l'équivalent du contrôle administrateur) la facture est alors susceptible d'être comptabilisée.

17110212	30/11/2017		CLIFFIDI	FIDI	Office de tourisme incafu	4,73	4,73	0,00	Soldé	Détails
17120006	04/12/2017		Monsieur bontempi rv	orleans	Office de Tourisme Incafu	3,00	0,00	3,00	Reste à payer 3,00 €	Détails
<p style="color: red;">La facture 17120006 n'a pas été contrôlée, vous ne pouvez donc renseigner un nouveau règlement.</p> <p style="color: red;">Veuillez cocher la case ci-après si la facture a été contrôlée <input type="checkbox"/>.</p>										
17120007	06/12/2017		Monsieur bontempi rv	orleans	Office de Tourisme Incafu	25,00	25,00	0,00	Soldé	Détails

Après avoir coché cette case, une ligne de saisie du mode de règlement apparaît. Ce dernier peut être échelonné dans le temps, tout comme il peut faire apparaître un premier règlement versé au comptoir

18010086	21/01/2017		Claire Catherine	BLOIS	Office de Tourisme Incafu	364,80	364,80	0,00	Soldé	Détails
Date	Mode de règlement	Montant	Commentaire	Nom du détenteur	Référence du paiement	Nom de la banque				
21-01-2017	Chèque	60	Acompte / réglé au comptoir							
22-01-2017	Chèque	304,8		Claire Catherine	51616131377	ca blois				

Saisissez la date du règlement, un mode de règlement, le montant du règlement, un commentaire qui généralement contient un numéro de chèque ou la référence d'un virement

VALIDER

puis cliquez sur le bouton . Votre règlement est saisi, il passera automatiquement en comptabilité.

Remise de chèques en banque

A partir du menu « comptabilité », vous avez la possibilité de créer vos remises de chèques en banque. La provenance de ces chèques peut être issue du module de vente comptoir, de la saisie des informations chèques via le contrôle de caisse ou le contrôle administrateur, de la saisie des différés en règlement des tiers ou encore des modules groupe ou adhérents.

A la création d'une remise en banque, vous retrouverez tous les règlements de type chèque, non remis en banque.


CRÉATION D'UNE REMISE EN BANQUE


Informations générales

Numéro de remise : *Généré à l'enregistrement* Date de la remise : 09-01-2018
 Mode de règlement : Chèque Nombre & total de règlements : 3 / 65,00 €
 Est déposé en banque : Non Commentaire :
 Magasin :

Provenance	Date de règlement	Montant	N° facture associée	Nom du détenteur	N° du chèque	Banque
<input type="checkbox"/> Comptoir	12/12/2016		50,00	R201612120001		
<input type="checkbox"/> Comptoir	14/11/2017		32,28	17110095		
<input type="checkbox"/> Comptoir	14/11/2017		12,50	17110098		
<input checked="" type="checkbox"/> Comptoir	14/11/2017		11,00	17110099	Monsieur Dupont Emile	5545391353 / CE Tours centre
<input checked="" type="checkbox"/> Comptoir	14/11/2017		50,00	17110100	DUPONT	44156622 / Crédit mutual
<input checked="" type="checkbox"/> Comptoir	15/11/2017		4,00	17110103	Durand Etienne	84556564 / CIO
<input type="checkbox"/> Comptoir	15/11/2017		4,00	17110104		
<input type="checkbox"/> Comptoir	16/11/2017		15,00	17110107		
<input type="checkbox"/> Comptoir	16/11/2017		2,28	17110108		

Vous pouvez trier vos chèques à remettre en fonction de leur provenance, de la date de règlement, d'un montant ou d'une facture. Les zones Nom du détenteur, n° de chèque et nom de la banque sont modifiables.

Après avoir coché vos chèques et sauvegardé votre travail, cliquez sur l'icône  pour éditer votre bordereau de remise en banque.

 **Demo**

OT WELON
 121 Rue Stéphane Pitard
 BP 01
 41000 TOURS
 Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 46 24
 e.rideau@login-info.com

Bordereau de remise en banque en euros n° : 20180002
 Date de la remise : 22/01/2018

Nom du client	N° du chèque	Banque	Date du règlement	Montant en €
Monsieur Dupont Emile	5456465151	CA bourges	14/11/2017	11,00
Durand paul	4413651641	CIC Chartres	14/11/2017	50,00
Maurice DESPRES	6256941651	CA Paris 12	16/11/2017	30,00
Jocelyn TREMOI	5465444684	CE Lavandou	19/11/2017	72,00

Nombre de règlement(s) : 4 Total : 163,00 €

Gestion des promotions




Fonctionnement

La gestion des promotions vous permet de paramétrer des opérations de remises automatiques sur une sélection de produits. Viennent se greffer à cette mise en place promotionnelle des critères tels que la limitation dans le temps, des filtres, sur les catégories, les familles voire les sous familles de produit. La possibilité d'exclure un ou plusieurs produits, d'exclure un ou plusieurs clients, d'appliquer la promotion à l'ensemble des clients, aux ventes boutiques ou seulement aux ventes WEB. Vous pouvez aussi décider de mettre une promo en sommeil pour qu'elle ne s'applique plus.



Pour accéder à la gestion des promotions, utilisez le menu "VENTES" et le sous menu "Gestion des promotions", la liste des promotions s'affiche.

LISTE DES PROMOTIONS




Libellé	Catégorie	Famille	Sous-famille	Période	Valeur	Nb produits	Nb clients	Présente comptoir	Présente web	En sommeil	Actions
				<input checked="" type="checkbox"/> En cours Du 10-01-2018 au 10-01-2018		ou	ou				
solde	Carte postale			Du 09/01/2018 08H00 au 31/01/2018 20H00	10%	13	Tous	Oui	Non	Non	  

Description de l'écran liste des promotions

- En haut de l'écran deux champs de saisie et deux listes déroulantes vous permettent de rechercher les promotions appliquées à un produit ou à un client. Dans le champ produit, vous pouvez saisir la référence d'un produit, la liste déroulante qui suit vous propose la liste des produits par désignation. Dans le champ client, vous pouvez saisir le code du client, la liste déroulante qui suit vous propose la liste des clients par nom.
- La colonne " Libellé " vous indique le nom de la promotion que vous avez saisi lors de sa création, vous pouvez aussi filtrer vos promotions par nom.
- Les colonnes " Famille ", " Sous-famille " et " Catégorie " vous aident à rechercher les promotions appliquées à certains produits.
- Dans la colonne " Période " vous pouvez spécifier une date de début et une date de fin. Alors qu'en cochant la case " En cours ", vous n'aurez que les promotions en cours.
- La colonne " Valeur " vous indique le pourcentage appliqué ou la valeur en Euro (Ex. 5% ou 0.20 €).
- La colonne " Présence " vous indique sur quel module elle s'applique (Comptoir, Boutique Web ou les deux).
- La colonne "en sommeil" vous indique si la promotion est active ou désactivée.
- Comme dans toutes les listes, vous pouvez modifier une promotion à l'aide de l'icône  ou en supprimer une avec l'icône .

Création modification d'une promotion

Pour créer une promotion, vous devez cliquer sur  en haut à droite de l'écran, la fenêtre de saisie s'affiche.

MODIFICATION D'UNE PROMOTION
📄 ✕

Informations sur la promotion

① Libellé* Présence* Comptoir Web En sommeil* Non

Valeur* Description

Code promo

Durée de la promotion

② Date de début H Date de fin H

Filtre des produits

③ Filtre des produits Filtre des clients Codes à usage unique

Active	Catégorie	Sous-famille	Famille	Code	Désignation	Prix public	Prix promo	Prix ajusté
	Carte postale							
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	321321	Carte & spéciale	promo	1,30	1,17
<input checked="" type="checkbox"/>						Tarif	1,50	1,35
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	act	Adulte indiv	58	Carte 3D	Tarif	2,75	2,48
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	6	Carte postale vintage	Tarif	2,28	2,05
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	act	Adulte indiv	59	Carte Relief	Tarif	3,30	2,97

Cet écran se compose de trois parties :

① Informations sur la promotion

- Le champ "Libellé" (obligatoire) : donnez un nom à votre promotion pour pouvoir l'identifier dans la liste.
- Le champ "Présence", indique dans quel module la promotion s'applique : comptoir, boutique WEB ou comptoir et boutique WEB.
- "En sommeil" indique si votre promotion est appliquée, activée ou désactivée.
- Le champ "Valeur" indique la remise de la promotion qui va être pratiquée. Soit un pourcentage, saisissez un chiffre suivi du signe "%". Soit une valeur, saisissez simplement le montant remisé.
- Le champ "Code promo" : à usage spécifique, la plupart du temps ne rien renseigner.
- Dans le champ "Description" (non obligatoire), zone de commentaire pour décrire et argumenter votre promotion.

② Durée de la promotion

- Vous allez inscrire votre action de promotion dans le temps, la planifier à l'avance.
- Dans cette partie vous allez renseigner la date et l'heure de début ainsi que la date et l'heure de fin de votre promotion.

③ A - Filtre des produits.

Active	Catégorie	Sous-famille	Famille	Code	Désignation	Prix public	Prix promo	Prix ajusté
	Carte postale							
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	321321	Carte & spéciale	promo	1,30	1,17
<input checked="" type="checkbox"/>						Tarif	1,50	1,35
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	act	Adulte indiv	58	Carte 3D	Tarif	2,75	2,48
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	6	Carte postale vintage	Tarif	2,28	2,05
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	act	Adulte indiv	59	Carte Relief	Tarif	3,30	2,97
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Cartes et plans	Billetterie	CARTPLUS5	Carte supp a 5	Tarif	1,00	0,90
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	FPORTWEB	Frais de port web	Tarif	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	99	Photo tours d'un tour 2	Tarif	5,00	4,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Carte postale	Standard	Standard	test depot	Photocopies	Tarif	5,00	4,50

- Filtre des produits et ajustement des prix : Dans cet onglet vous allez constituer la liste des produits pour lesquels votre promotion s'applique. La sélection des produits se fait avec les listes déroulantes (Famille, Sous-famille, Catégorie). Cette liste est constituée de 6 colonnes :

- Colonne **Active** , si vous cochez cette case, vous activez la promotion pour tous les produits sélectionnés. Vous pouvez ensuite exclure des produits en les décochant.
- Les colonnes " Code ", " Désignation " vous renseignent sur le produit, la colonne "prix public" étant le prix de vente TTC de la fiche produit avant promotion.
- La colonne " Prix promo " vous indique le prix recalculé, promotion appliquée, il est arrondi à la décimale supérieure (Ex. 1,425 € donnera 1,43 €).

③ B - Filtre des clients.

Filtre des produits		Filtre des clients		Codes à usage unique			
Active <input type="checkbox"/>	Catégorie	Sous-catégorie	Structure	Nom	Code postal	Ville	Téléphone
<input type="checkbox"/>	événementiel	Standard	LE VENT DEBOUT	Poirier	76200	Dieppe	02 47 38 82 25
<input type="checkbox"/>	C.E.	Standard		Dupont	41000	Blois	0241526532
<input type="checkbox"/>	divers	Standard		Dubreuille	86000	Poitiers	02 35 54 65 99
<input type="checkbox"/>	divers	Standard		CLI-FID1	37000	FID1	0247388225
<input type="checkbox"/>	divers	Standard		FID2-CLI	37000	FID2-CLI	
<input type="checkbox"/>	C.E.	Standard	représentant	Grosbois	37000	Tours	02 47 52 63 56
<input type="checkbox"/>	divers	Standard	COR	DONY	69550	CUBLIZE	
<input type="checkbox"/>	café	Standard		obligis	37270	montlouis	01234567890
<input type="checkbox"/>	café	Standard		Guillot	37000	TOURS	02 47 38 82 25
<input type="checkbox"/>	divers	Standard		Violettes	3700	TOURS	

- Par défaut, une promotion est appliquée à tous les clients. Si dans cet onglet, vous faites une sélection de clients, la promotion ne sera appliquée qu'à cette sélection.
- Le filtre s'effectue avec les listes déroulantes " Catégorie " et " Sous-catégorie ". Après avoir coché **Active** , vous pouvez inclure ou exclure les clients de la liste.

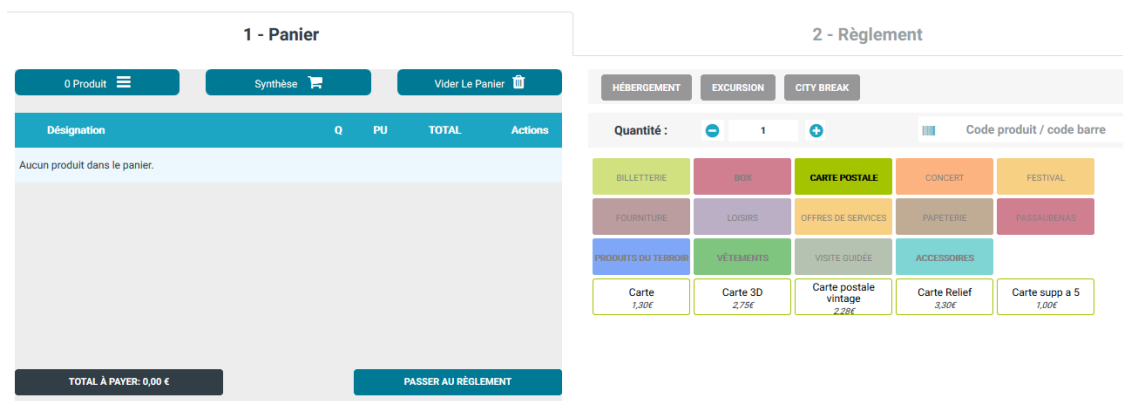
③ C - Code à usage unique pour les ventes WEB

Filtre des produits	Filtre des clients	Codes à usage unique
<input type="text" value="31254"/> <input type="button" value="OK"/>		

Le code à usage unique est utilisé exclusivement pour les ventes web. Le principe est de fournir un code promotionnel à un client pour déclencher la promotion lors de l'achat sur votre boutique Web.

- Si vous optez pour une promotion de code à usage unique, **il ne faut pas renseigner le code promo de l'entête « Information sur la promotion »**.
- Vous pouvez créer autant de codes promo à usage unique que vous le souhaitez.
- Une fois utilisé, il apparaîtra barré dans la liste des codes.
- Le code accepte les caractères alphanumériques, une fois créé, il peut être désactivé en cochant la zone de votre code à usage unique, vous pouvez : renseigner un code ou le supprimer en cliquant sur la coche « utilisé »

Définir les boutons comptoirs



Le but est de définir pour le masque de vente au comptoir, des boutons thématiques qui permettront d'accéder rapidement aux articles les plus courants. Cette gestion des boutons dits « rapides » est basée sur la notion de « catégorie » dans le fiche produit. Sous une même appellation significative et représentative la personne du comptoir doit pouvoir identifier et accéder à la référence produit.

- Un seul niveau est paramétrable.
- Définition des boutons, magasins par magasins
- Choix de faire apparaître ou non une catégorie de produit
- Par catégorie, possibilité de sélectionner les produits



Pour accéder à la gestion des boutons, utilisez le menu **"DONNEES"** et le sous menu **"Boutons du comptoir"**.

BOUTONS DU COMPTOIR JP.BOUTIQUE



Catégorie	Couleur du bouton	Produit	Libellé bouton	Ordre	Afficher
ACCESSOIRES	#00A8A9		ACCESSOIRES	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Baignade biologique		Tout cocher / Tout décocher	Baignade biologique		<input type="checkbox"/>
		carnet adultes	carnet adultes		<input type="checkbox"/>
		Entrée - adultes & jeunes + 14 ans	Entrée - adultes & jeunes + 14 ans		<input type="checkbox"/>
Bateau			Bateau		<input type="checkbox"/>
Belframe			Belframe		<input type="checkbox"/>
Billetterie	#A4C400		Billetterie	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Billetterie 2			Billetterie 2		<input type="checkbox"/>
Boutique			Boutique		<input type="checkbox"/>
Box	#A20025		Box	0	<input checked="" type="checkbox"/>
CARNETS			CARNETS		<input type="checkbox"/>

Description de l'écran de gestion des boutons rapides.

- Sélection du magasin à paramétrer, permet de faire apparaître les produits vendus uniquement sur ce magasin.
- Le signe  à gauche de la liste vous permet de développer ou de réduire la liste des produits d'une catégorie.
- Le " Libellé catégorie " reprend toutes les catégories renseignées dans la fiche produit.
- Dans la colonne "couleur bouton", vous avez la possibilité de choisir la couleur du bouton en cliquant sur le champ. Ou de composer le code couleur du nuancier ex : #A20025.
- Le « Libellé bouton », permet de donner au bouton comptoir un nom différent de la catégorie.
- Ordonnancement des produits et des catégories.
- Afficher, cochez ou décochez si vous souhaitez faire apparaître ou pas ce bouton ou ce produit au comptoir.
- Pensez à enregistrer votre mise en place  .

Impression des étiquettes code barre

Principe de fonctionnement

Le but est d'établir une liste de produits pour lesquels vous avez besoin d'éditer des étiquettes. Ces étiquettes code barre, scannées en vente comptoir facilitent la facturation.


Pour l'édition des étiquettes code prix, vous devez vous rendre dans le menu "DONNEES" et le sous menu "Edition des étiquettes (prix)".

A l'aide des champs de sélection situés en haut des colonnes, vous allez pouvoir filtrer les produits. Une fois votre liste établie, vous devez saisir, dans la dernière colonne, la quantité d'étiquettes à imprimer pour chaque produit.

EDITION DES ÉTIQUETTES DE CODE BARRE



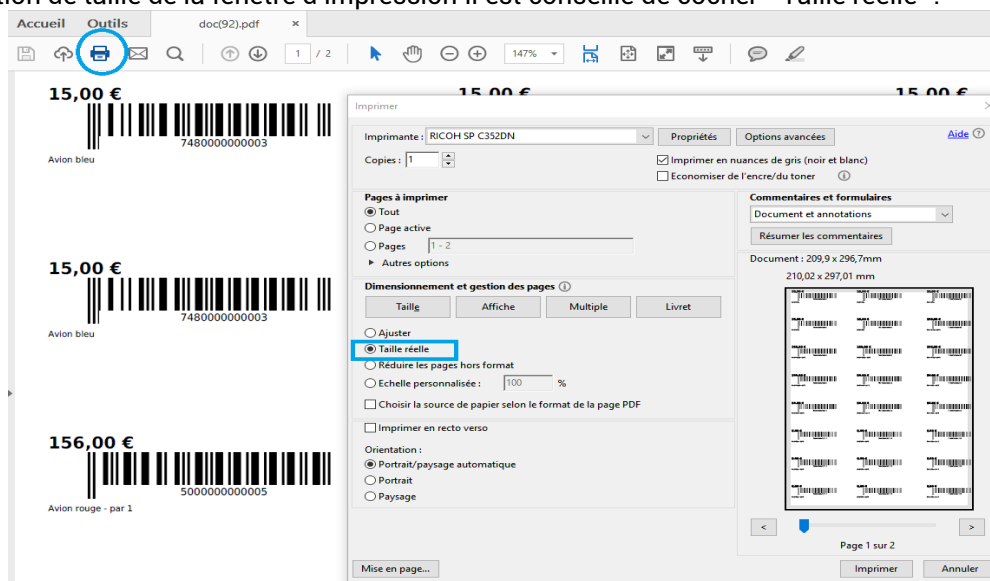
Code	Code Barre	Désignation	Fournisseur	Famille	Sous-famille	Catégorie	Prix TTC	Qté étiquette
			Tous	Toutes	Toutes	Toutes		
ABSINTHMOI	552544118765	Pot de moutarde à l'absinthe	LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Groupes	Guides	0,00	
TESTCOR	7550000000010	TEST - Visite du phare St-Mathieu	Zoo d'Uple	Billetterie	Parc animalier	Billetterie	6,00	
BILLET030617	6070000000014	20 ans Entre Ciel et terre	association Ciel et Terre	Billetterie	Billetterie	Billetterie	0,00	
ABBAY01	5000000000562	A la Cour du Roy	Abbaye du port	Cartes et plans	Billetterie	Concert	7,00	
aaaa	5170000000005	aaaaa	ARDECHE RESA	act	Adulte indiv	ACCESSOIRES	10,00	
ABOLODEVE	6900000000007	Abonnement Lodeve	Alsatrucs	act	Adulte indiv	LODEVE	100,00	
actsp	6550000000004	activité sport	OT DRAGA	act	sport	TESTS	300,00	
TB002	5530000000007	Aimants plat 20x10mm épaisseur 2mm	TB	Standard	Standard	ACCESSOIRES	1,00	
TB001	5830000000008	Aimants ronds (Ø1.2cm)	TB	Standard	Standard	ACCESSOIRES	2,40	
THBEL	7660000000009	AMIR	Mairie	Auberge de jeunesse	Adulte indiv	Billetterie	21,00	

Clic en haut à droite de l'écran sur l'icône , choix du modèle de planche d'étiquette (paramétrable Table annexe puis modèles d'étiquettes), le nombre d'étiquettes blanches à générer permet de positionner la première impression sur une planche déjà entamée.

Veillez choisir le modèle d'étiquettes à utiliser : 24 étiquettes (3x8) sans marge

Nombre d'étiquettes blanches à générer :

Le résultat de vos étiquettes s'affiche dans une fenêtre Adobe Acrobat Reader, pour contrôle. Pour éviter tout problème de lecture de code barre, lors de l'impression de vos étiquettes, dans l'option de taille de la fenêtre d'impression il est conseillé de cocher "Taille réelle".



The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface with the print dialog box open. The 'Taille réelle' (Actual Size) option is selected under the 'Dimensionnement et gestion des pages' (Scaling and page management) section. The dialog also shows the printer name 'RICOH SP C352DN', the number of copies (1), and the page range (1-2). The document is titled 'doc(92).pdf' and is 209,9 x 297,01 mm in size.

A noter : Il est possible également de lancer l'impression des étiquettes à partir de vos réceptions fournisseurs.

Gestion des hébergements

Description liste des hébergements

Le fichier des hébergements est utilisé dans le comptoir pour créer des **bons d'échanges hébergement**.

Pour accéder menu "**DONNEES**" et sous menu "**Hébergeurs**".

Pour créer un nouvel hébergement, cliquez sur **+** en haut à droite de l'écran. Pour modifier un hébergement, cliquez sur l'icône **≡** situé en bout de ligne.

LISTE DES HÉBERGEURS



Code	Nom	Nom contact	Téléphone	Code postal	Email	Ville	Commission	Catégorie	Nature	Compte comptable	En sommeil	Actions
1	Dupond	Hébergement dupond	03 83 01 01 01	58450	contact@lesgirardins.com	ANNAY	Commission	2 **	Pas d'étoile	411001	Non	≡
2	Durand	Mr Durand Paul	02 86 05 05 05	58440	contact@labelletoile.com	MYENNES SUR LOIRE	Commission	Economique	2 étoiles	401002	Non	≡
3	-	Adagio	02 41 67 45 30	49400	contact@hoteladagio.com	Saumur	Commission	Economique	3 étoiles		Non	≡
4	Chateau freddy	freddy	02 47 55 55 55	37000	3@g.fr	tours	Commission	2 **	2 étoiles		Non	≡
5	hotel chateau	manue			dalapa@carcassonne-tourisme.com	carcassonne	Commission	4 ***	3 étoiles		Non	≡

Création modification hébergement

Avant de créer vos hébergements, vous devez préalablement créer les natures d'hébergements, les catégories d'hébergement, les différents taux de commissions utilisés avec vos partenaires.

MODIFICATION D'UN HÉBERGEUR




Détails			
* Nom	<input type="text" value="Durand"/>	* Nom contact	<input type="text" value="Mr Durand Paul"/>
Adresse	<input type="text" value="10 Route N7"/>	Téléphone	<input type="text" value="02 86 05 05 05"/>
Suite adresse	<input type="text"/>	Fax	<input type="text" value="02 86 05 05 06"/>
Code postal	<input type="text" value="58440"/>	* Email	<input type="text" value="contact@labelletoile.com"/>
* Ville	<input type="text" value="MYENNES SUR LOIRE"/>	* Commission	<input type="text" value="Commiss... *"/>
* Catégorie	<input type="text" value="Economiq... *"/>	* Nature	<input type="text" value="2 étoiles *"/>
Taux de TVA	<input type="text"/>		

Autres informations	
Commentaires	<input type="text" value="Prévoir des vêtements chauds"/>
Compte comptable	<input type="text" value="401002"/>
En sommeil	<input type="text" value="Non *"/>

Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires.

Description des champs pour la fiche hébergement

- Tous les champs de la signalétique de l'hébergeur : nom du contact, E-mail du responsable, Nom de la société, adresse, complément d'adresse, code postal, ville, téléphone, fax.
- "* Commission" : Liste de choix des commissions existantes. Ce taux de commission permettra de calculer sous forme de relevé, le montant total des commissions sur une période donnée par hébergeur. Permet également d'établir des statistiques de marge sur les hébergements.
- "*Nature" Liste de choix, Classification (exemple :1 étoile, 2 étoiles, 3, 4).
- "*Catégorie" Liste de choix (exemple : Hôtel, chambre d'hôte, camping ...).
- "Compte comptable": le compte comptable attribué à cet hébergeur pour une intégration automatique en comptabilité des montants des commissions.
- "Commentaires" Dans ce champ, saisissez un commentaire récurrent pour cet hébergeur, il apparaîtra automatiquement lors de la saisie d'un hébergement dans le comptoir.



Pour enregistrer vos modifications ou votre nouvel hébergeur, cliquez sur  en haut à droite de l'écran, vous revenez à la liste des hébergeurs.

Gestion des excursions

Description liste des excursions

Le fichier des sociétés d'excursions est utilisé dans la vente comptoir pour créer des **bons d'échanges excursions**.

Pour accéder menu "DONNEES" et sous menu "Excursions".

Pour créer une nouvelle société d'excursions, cliquez sur  en haut à droite de l'écran. Pour la modifier, cliquez sur l'icône  situé en bout de ligne.

LISTE DES EXCURSIONS



Code	Nom	Contact	Téléphone	Code postal	Email	Ville	Commission	Compte comptable	En sommeil	Actions
1	Colson	Mr Colson Jean	03 86 0 1 02 03	58385	j.colson@moncheval.com	LA CELLE SUR LOIRE	Commission	4010003	Non	
2	Charlon	Mr Charlon Edmont	02 47 38 82 25	58100	e.charlon@tourencharette.com	CLAMECY	Commission	401006	Non	
4	LOC BATEAU VOILE	M GUILLAUME TEL	02 45 45 45 45	85002	g.tel@test.fr	HERBAUDIERE	Commission	4010002	Non	
6	Maison de la Loire	T. POLI	02 47 50 97 52	37270	maisonloire37@hotmail.fr	MONTLOUIS SUR LOIRE	Commission Maison de la Loire	Différés	Non	

Création modification société d'excursion


Avant de créer vos sociétés d'excursions, vous devez préalablement créer les différents taux de commissions utilisés avec vos partenaires.

MODIFICATION D'UNE EXCURSION			
Détails			
* Nom	Colson	* Contact	Mr Colson Jean
Adresse	Place du village	Téléphone	03 86 0 1 02 03
Suite adresse		Fax	03 86 01 02 04
Code postal	58385	* Email	j.colson@moncheval.com
* Ville	LA CELLE SUR LOIRE	Taux T.V.A.	
Téléphone sur bon d'échange	Non ✕ ▼	* Commission	Commiss... ✕ ▼
Autres informations			
Commentaires	Prévoir des vêtements pour faire du cheval		
* Compte comptable	4010003		
En sommeil	Non ✕ ▼		

Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires.

Description des champs pour la fiche excursion

- Tous les champs de la signalétique de la société d'excursions : nom du contact, E-mail du responsable, Nom de la société, adresse, complément d'adresse, code postal, ville, téléphone, fax.
- Commentaire récurrent
- Compte comptable, compte de tiers attribué à cette société d'excursion pour l'intégration en comptabilité.
- Commission : Liste de choix des commissions existantes. Ce taux de commission permettra de calculer sous forme de relevé, le montant total des commissions sur une période donnée par société d'excursion. Permet également d'établir des statistiques de marge sur les sociétés d'excursion. (Pour accéder à la gestion des taux de commissions utilisez le menu "TABLES ANNEXES" et le sous menu "Taux de commission").

Pour enregistrer vos modifications ou votre nouvelle société d'excursion, cliquez sur  en haut à droite de l'écran, vous revenez à la liste des sociétés d'excursion.

Gestion des commentaires excursion

Description des commentaires excursions

Cette liste de commentaires par sociétés d'excursion vous permet une saisie plus rapide des bons d'échanges excursions. Exemple : gestion des commentaires de saisonnalités d'un partenaire. Les commentaires sont créés en deux langues (Français et Anglais), si vous avez spécifié "Français" comme langue dans le bon d'échange, c'est le commentaire en français qui s'affiche, si vous avez spécifié une autre langue, c'est le commentaire en anglais qui s'affiche.

MODIFICATION D'UN COMMENTAIRE D'EXCURSION
📄 ✕

Détails

* Excursion	Mr Charlon Edmont ✕ ▾
* Titre	Eté
* En français	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
En anglais	Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit.

Pour accéder à la liste des commentaires, vous devez utiliser le menu "DONNEES" et le sous menu "Commentaires excursions". Pour créer un nouveau commentaire, cliquez sur **+** en haut à droite de l'écran. Pour le modifier, supprimer cliquez sur l'icône **≡** situé en bout de ligne.

Création modification commentaires excursion

Avant de créer vos commentaires excursion, vous devez préalablement créer les différentes sociétés d'excursions.


CRÉATION D'UN COMMENTAIRE D'EXCURSION
📄 ✕

Détails

* Excursion	▾
* Titre	
* En français	
En anglais	

Description des champs pour la fiche commentaire

- "* Excursion " choisissez à quelle société d'excursion sera rattaché ce commentaire.
- "* Titre" Donnez un titre à votre commentaire, ce titre s'affichera dans la liste de choix lors de la saisie d'un bon d'échange (veiller à ce qu'il soit suffisamment explicite).
- Puis texte en version français et anglais.

Pour enregistrer cliquez sur  en haut à droite de l'écran, vous revenez à la liste des commentaires.

Gestion des produits

Description du fichier produits

C'est dans ce fichier que vous allez créer toutes les références, les prestations ou les articles que vous proposez au public. Qu'il s'agisse de produits boutique, de produits regroupés en kit, de services ou d'éléments de

billetterie. C'est un fichier assez central de l'application utilisé par le module ventes comptoir et groupe/séjour, maintenu par la gestion des stocks. Il requiert par conséquent une attention particulière et doit être organisé pour une saisie des ventes fluide, un reporting statistique pertinent.

Pour classifier vos produits nous allons nous appuyer sur les notions de **catégories**, de **familles** et de **sous familles**, de **fournisseurs**. Ces différents champs vont servir de clé d'appel dans les différents masques de l'application.

Rappelons que les catégories peuvent servir pour une exploitation statistique, mais elles sont avant tout le point d'entrée des boutons rapides du comptoir (voir chapitre "Définir les boutons comptoirs"). Les familles et sous familles sont essentiellement réservées à une classification hiérarchisée du traitement des statistiques.

Pour accéder à la gestion de vos produits, vous devez utiliser le menu "**DONNEES**" et le sous menu "**Produits**".

Description de l'écran liste des produits

LISTE DES PRODUITS +

Type	Code	Code barre	Désignation	Désignation 2	Fournisseur	Famille	Sous-famille	Catégorie	Prix d'achat H.T.	Prix T.T.C.	Taux TVA de vente	Stock groupe	Int. Châf Stock	En souvenir	Actions
normal	1	9857125632149	Photocopies		Test fredy	Standard	Standard	Carte/postale	0.5000	0.83	Exonération de TVA	9840.000	Non	Non	
normal	2	7780000000004	Produit dépot 2		Serge 2	Standard	Stam test serge	WE	4.5000	5.00	Exonération de TVA	269.000	Non	Non	
normal	3	5000000000586	Guide de Tours ville		Serge 2	Standard	Standard	Papeterie	10.0000	12.00	Exonération de TVA	-39.000	Non	Non	
normal	4	6543123123217	Livre des Ingénieurs		SOUVENIR et Compagnie	Standard	Standard	LOGIN	0.0000	0.00	Exonération de TVA	49.000	Non	Non	
normal	B1	7854212457854	Visite des vignes en charette Adulte		Charlon Charette	Standard	Standard	Excursions	25.0000	25.00	Exonération de TVA	89.000	Non	Non	
normal	B2	2547314578521	Visite des vignes en charette Enfant		Charlon Charette	Standard	Standard	Excursions	5.4800	7.00	TVA à 20 %	209.000	Oui	Non	
billet	BIL2	8584562124524	Spectacle magiques		Test fredy	Standard	Standard	Billetterie	22.5000	30.00	Exonération de TVA	906.000	Non	Non	
billet	BIL4	3131231321323	Visite guidée parc		LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Billetterie	0.0000	0.00	TVA à 20 %	-2.000	Non	Non	
normal	5	3760208156066	Carte postale jour	nounours	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	CHANGE	1.6000	2.00	Exonération de TVA	109.000	Non	Non	
normal	6	5000000000012	Carte postale vintage		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Carte/postale	1.5000	2.28	TVA à 5.5 %	-92.250	Oui	Non	
normal	7	5000000000029	Casquette		CARTEMAGIQUES	Standard	Agenda	DE	-7.2900	1.00	Exonération de TVA	114.000	Oui	Non	
normal	9	5000000000036	Tee shirt noir		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Vêtements	0.0000	0.00	Exonération de TVA	152.000	Oui	Non	
normal	10	2568745662146	Ours en peluche		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	100.0000	156.00	TVA à 20 %	139.000	Non	Non	
normal	11	1321321321323	Tricotin		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	75.0000	100.00	Exonération de TVA	-1.000	Non	Non	
normal	12	5000000000005	Avion rouge		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	94.9500	156.00	TVA à 20 %	694.000	Non	Non	
normal	RESA	9999999999994	Réservation hotel		LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Excursions	0.0000	0.00	Exonération de TVA	0.000	Oui	Non	
normal	EXCLR	8888888888888	Excursion partenaire		LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Excursions	0.0000	0.00	Exonération de TVA	0.000	Oui	Non	
normal	hot_adagio	4564984987895	Hôtel Adagio**		Abbaye du port	Standard	Groupes	Excursions	30.0000	0.00	Exonération de TVA	-1.000	Oui	Non	
normal	rest_canada	2145646546548	Bistro-Gourmand - Menu gourmand		CARTEMAGIQUES	Standard	Groupes	LOOK	0.0000	60.00	Exonération de TVA	100.000	Non	Non	
kit	1234	6546546465469	Ensemble épée + bouclier princesse		LOGIN INFORMATIQUE	Cartes et plans	Billetterie	Billetterie	-3233.3333	110.00	Exonération de TVA	-3.000	Non	Non	

402 enregistrements

Lignes: 20 | 1 2 3 | Suivant: >>> | Page: 1

Cet écran vous permet de lister vos produits. De créer, modifier, supprimer, imprimer ou exporter. Les champs de saisie ou les listes déroulantes situés en haut de chaque colonne vous permettent de filtrer les produits sur lesquels vous voulez interagir.


A noter : Pour des raisons évidentes d'historisation de l'information, **un produit qui a été vendu au moins une fois ne peut plus être supprimé.**

Les icônes et vous permettent d'exporter la totalité de la liste des produits ou une sélection au format Excel.


Description des colonnes liste des produits.

- Typologie des produits : il existe cinq types qui déterminent le contenu de la fiche produit :
 - "Produit normal" : souvenir, livre, carte postale, alimentaire etc...dit produit boutique.
 - "Kit": il s'agit d'effectuer un regroupement de plusieurs produits ou billets sous une même dénomination.
 - "Hébergement" : gestion des chambres, taxe de séjour, etc...
 - "Billet" : articles de billetterie : visite guidée, manifestation, spectacle, entrée etc...
 - "Pass" : formule d'abonnement, ou de pass multisites, etc...
- "Code" : code unique pour chaque produit, abrégé.
- "Code barre" : pour utilisation de lecteur code barre ou scan, soit saisie soit généré automatiquement.
- "Désignation" et "Désignation 2" : libellé et libellé complémentaire du produit
- "Fournisseur" : rattachement du produit à sa gestion de stock (commande, réception, facturation).
- "Famille", "Sous famille", "Catégorie" : classification des produits
- "Prix d'achat H.T." : prix d'achat moyen pondéré du produit.
- "Prix T.T.C." : prix de vente T.T.C. pratiqué hors promotions.

- "Taux T.V.A de vente" : informations sur la T.V.A appliquée à la vente.
- "Stock groupe" : quantité en stock, tous magasins confondus (hors magasins de déstockages).
- "En sommeil" : Produit rendu Actif ou inactif à la vente (si « oui », n'est plus accessible au comptoir).








L'icône  en bout de colonne, permet d'afficher temporairement des colonnes supplémentaires pour effectuer un filtre ou un tri. (Type d'impression, compte comptable, régie, taux tva achat, salle, achat/dépôt, commission...)


Exemple de filtrage sur un fournisseur :

Vous voulez afficher et imprimer tous les produits rattachés au fournisseur "CARTEMAGIQUE". Sélectionnez le fournisseur "CARTEMAGIQUE" dans la liste déroulante de la colonne "Fournisseur" puis cliquez sur le filtre .


LISTE DES PRODUITS



Type	Code	Code barre	Désignation	Désignation 2	Fournisseur	Famille	Sous-famille	Catégorie	Prix d'achat H.T.	Prix T.T.C.	Taux T.V.A. de vente	Stock groupe	Int. Chif Stock	En sommeil	Actions
normal	5	3760208156066	Carte postale jour		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	CHANGE	1.6000	2.00	Exonération de TVA	109.000	Non	Non	
normal	6	5000000000012	Carte postale vintage		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Carte postale	1.5000	2.28	TVA à 5,5 %	-92.250	Oui	Non	
normal	7	5000000000029	Casquette		CARTEMAGIQUES	Standard	Agenda	DE	-7.2900	1.00	Exonération de TVA	114.000	Oui	Non	
normal	9	5000000000036	Tee shirt noir		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Vêtements	0.0000	0.00	Exonération de TVA	152.000	Oui	Non	
normal	10	2568745662146	Ours en peluche	nounours	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	100.0000	156.00	TVA à 20 %	139.000	Non	Non	
normal	11	1321321321322	Tricotin		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	75.0000	100.00	Exonération de TVA	-1.000	Non	Non	
normal	12	5000000000005	Avion rouge		CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	94.9500	156.00	TVA à 20 %	694.000	Non	Non	
			Bistro-												

Vous obtenez la liste des produits rattachés à ce fournisseur, si vous cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran, vous imprimez la même liste.

Création d'un produit.

Pour créer un produit, vous devez cliquer sur l'icône  en haut à droite de votre écran. Une fenêtre s'ouvre et il faut alors spécifier le type de produit vous voulez créer. Selon votre sélection les onglets et champs d'informations de la fiche produits seront différents.

Paramétrages préalables avant de vous lancer dans la création de vos produits, certains champs obligatoires, correspondent à des menus déroulants ou des tables à pré-remplir, c'est le cas pour les catégories, les familles, les sous-familles, les taux de T.V.A, les sociétés d'excursions, les fournisseurs et les comptes comptable de ventes.

CHOIX DU TYPE DE PRODUIT À CRÉER

Quel type de produit voulez-vous créer ?

- Produit normal (souvenir, livre, carte postale, etc...)
- Produit en kit (constitué de plusieurs produits)
- Produit de type hébergement (gestion des chambres, taxe de séjour, etc...)
- Billet (pour une manifestation, un spectacle, visite guidée, etc...)
- Pass (abonnement, pass multi-sites, etc...)

Création/modification d'un produit normal

CRÉATION D'UN PRODUIT
📄 📁 ✕

Produit	Description	Comptoir	Fournisseurs	Stocks
Informations générales (<input type="checkbox"/> produit système)				
* Code produit	<input type="text"/>	* Code barre	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
* Désignation	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	* Famille	act	<input type="button" value="+"/>
Désignation complémentaire	<input type="text"/>	* Sous-famille	Adulte indiv	<input type="button" value="+"/>
① <input type="checkbox"/> En sommeil	Non	* Catégorie	ACCESSOIRES	<input type="button" value="+"/>
* Produit en dépôt ou achat	Achat	* Intégré au chiffrage stock	Non	
* Fournisseur	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/>	* Stock consolidé	0	
* Image	Aucune <input type="button" value="CHOIX D'UNE IMAGE"/>	Type d'impression	<input type="text"/>	
Conditionnement	<input type="text"/>	Unité de mesure	unité	
Tarifs - PROBLÈME : AUCUN TARIF DÉFINI				
② <input type="checkbox"/> * Prix de vente H.T.	0 €	* Prix d'achat H.T.	0.00	<input type="checkbox"/>
* Prix de vente T.T.C.	0 € <input type="checkbox"/>	* Marge	0,00€ (0,00% / 0,00%)	
* Taux T.V.A. de vente	Exonération de TVA	* Taux T.V.A. d'achat	Exonération de TVA	
Comptabilité				
③ Compte comptable achat national	RGBILL Régie bille... <input type="button" value="+"/>	Compte comptable vente nationale	RGBILL Régie bille... <input type="button" value="+"/>	
Lié à				
④ Adhérent	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/>	Société excursion	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/>	

Cet écran comporte 5 onglets. Seul l'onglet "Produit" est commun à tous les types de produits (Normal, Kit, Hébergement, Billet, Pass). Il se compose de quatre parties : Informations générales, Tarifs, Comptabilité et "Lié à" (pour les bons d'échanges). Cet écran).

A noter : Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

① Partie informations générales

- Code produit : Unique pour chaque produit, il n'est plus modifiable une fois enregistré. C'est une clé d'appel au comptoir. Si le code est déjà utilisé, un message vous l'indique.
- Code-barre : Il est unique pour chaque produit, mais contrairement au "Code produit", il est modifiable. Si vous souhaitez conserver le code barre déjà présent sur le produit, vous pouvez le scanner à l'aide de la douchette ou le saisir manuellement. Un code barre est constitué de 13 chiffres, le dernier étant la clé de contrôle. Dans le cas d'une saisie manuelle, le dernier chiffre (la clé) est calculé automatiquement. Vous pouvez également générer automatiquement un code-barre en cliquant sur
- Désignation : Ce libellé apparait lors de la saisie au comptoir, sur le ticket de caisse et sur la facture. Si vous cochez la case juste après la désignation, le libellé de l'article est alors modifiable lors de la vente au comptoir.
- Désignation complémentaire : Peut être utilisée comme une information sur les billets ou pour un supplément de commentaire sur un produit.
- Famille : Classification ou regroupement d'articles pour l'exploitation statistiques.
- Sous-famille : Sous classification de la famille de produit, utilisation statistique.
- Catégorie : Utilisée pour regrouper/classer les boutons rapides du comptoir. Cela peut être aussi une classification statistique et une clé de recherche.
- Notion de produit en dépôt ou achat :
 - Achat : le bien ou le service est acheté par le magasin.
 - Dépôt : le produit est déposé en magasin pour être proposé à la vente mais vous n'en êtes pas propriétaire. Il est exonéré de TVA à l'achat et à la vente. Vous pouvez être commissionné sur sa vente (il y aura de la TVA sur marge). Le prix d'achat plus le commissionnement doivent être égaux au prix de vente

- Intégré au chiffrage stock : Indique si votre produit est compté comme du stock vous appartenant. Doit être à oui pour les biens achetés, et à non pour les services et les produits en dépôt-vente
- Fournisseur : Rattachement au fournisseur principal de votre produit (les autres fournisseurs peuvent être indiqués dans l'onglet « fournisseur ». Permet la gestion en approvisionnement.
- Stock consolidé : Quantité totale en stock pour l'ensemble des magasins
- Image : association d'une image de fond pour les bons d'échange ou les billets A4 (dématérialisés).
- Type d'impression : Pour un produit normal permet de générer un bon d'échange, pour un billet rattachement à un modèle d'impression (paramétrable en menu système puis modèle d'impression)
- Conditionnement : Information pour calculer le prix au kg/litre/mètre ou à l'unité (obligatoire sur les étiquettes de prix). A coupler avec la zone « unité de mesure ».
- Unité de mesure : Indique l'unité de mesure du produit. Par exemple, une carte postale sera vendue à l'unité, une boisson au litre.

② Partie Tarif (n'apparaît pas pour les produits de type billet, géré dans l'onglet « Billet »)

- Prix de vente H.T. : Prix de vente H.T. du produit
- Prix d'achat H.T. : Prix d'achat H.T. du produit : dans le cas d'un produit non intégré au chiffrage stock, celui-ci est modifiable directement sur la fiche produit. Sinon, c'est le prix d'achat moyen pondéré qui est calculé à partir des réceptions fournisseurs saisies dans Welogin (permet d'avoir une marge calculée au plus juste). La case à cocher à côté de ce prix autorise la modification directement au comptoir lors d'une vente.
- Prix de vente T.T.C. : Prix de vente T.T.C. du produit.
La case à cocher à côté de ce prix permet de le modifier directement au comptoir lors d'une vente.
- Marge : Information calculée et présente à titre indicatif. La marge en valeur est accompagnée du taux de marge (basé sur le prix d'achat) et du taux de marque (basé sur le prix de vente).
- Taux de T.V.A. de vente : Taux de T.V.A. appliqué lors de la vente du produit.
Attention : ne pas confondre avec le taux de T.V.A. sur la commission (qui n'apparaît pas sur la facture du client). Il s'agit ici uniquement de la T.V.A. de vente
- Taux de T.V.A. d'achat : Taux de T.V.A. d'achat du produit
Attention : dans le cas d'un produit en dépôt, vous achetez le produit en T.T.C., il s'agit donc de renseigner le prix d'achat T.T.C. et un taux de T.V.A. à zéro.
- Type de commission : Si le produit est en dépôt, le champ apparaît et permet de saisir une commission en valeur ou en pourcentage.
- Montant de la commission : Si le produit est en dépôt, cette information apparaît et permet de saisir le chiffrage de la commission selon le type préalablement renseigné : en valeur ou en pourcentage.

③ Partie comptabilité

- Compte comptable achat national : Compte comptable d'achat du produit, à renseigner si vous souhaitez intégrer les factures fournisseurs en comptabilité
- Compte comptable vente nationale : Compte comptable de vente du produit, nécessaire pour l'intégration en comptabilité des ventes au comptoir et du module groupe/séjour
- Régie : Si le fonctionnement par régie est activé, il faut renseigner la régie du produit pour permettre de bien distinguer les ventes de chacune des régies et ainsi ne pas les mélanger au moment de la saisie d'une facture ou de la réalisation de l'état comptable.

④ Partie Lié à

- Adhérent : Permet d'affilier un produit (une brochure, par exemple) à un adhérent en particulier, si le module adhérent / partenaire est utilisé.
- Société excursion : Société réalisant l'excursion, nécessaire si vous souhaitez imprimer un bon d'échange pour la prestation concernée

Onglet Description

MODIFICATION D'UN PRODUIT
📄 📁 ✕

Produit Description Comptoir Fournisseurs Stocks

Informations détaillées du produit

Informations détaillées pour les groupes

Description courte (information billetterie et texte intégré au programme simple dans le module groupe)

Profitez de la sérénité et du calme d'un hôtel de caractère, entièrement rénové et repensé en style contemporain. Alliant confort et fonctionnalité, les chambres sont conçues pour répondre au mieux aux attentes d'une clientèle "Affaire" ou "Tourisme".

Description longue (texte imprimé séparément pour un dossier dans le module groupe : menu, descriptif activité, etc...)

Cet onglet vous permet de renseigner des informations complémentaires et détaillées relatives à votre produit. Sur le premier champ pour un usage de consultation interne. Les autres champs permettent de préconfigurer des textes dans le cadre d'une vente par le service groupe/séjour de votre office.

Onglet Comptoir

MODIFICATION D'UN BILLET
📄 📁 ✕

Produit Billet Description Comptoir Fournisseurs Stocks Statistiques

Informations complémentaires demandées lors de la vente du produit

Libellé de l'information	Type d'information	Valeurs possibles	Demander une fois	Obligatoire	Ordre d'affichage
<input type="text" value="age"/>	Numéri...	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 <input type="text"/>
<input type="text"/>	Simple	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Outil paramétrable permettant de demander la saisie d'informations complémentaires lors de la vente d'un produit ou d'une prestation et cela pour chacun des produits vendus. Champ imprimable en paramétrant votre modèle d'impression dans l'onglet Système (valeur : \$infos_complementaires\$).
 Exemple : Dans le cadre d'une billetterie, saisir le nom et le prénom de chaque personne pour que le billet soit nominatif.

Bouton rapide au comptoir

Libellé	MAGASIN				Office de		Point			Office de		Web	WEB
bouton	1	2	BOUTIQUE	3	Tourisme	DEMO	Partenaires	Accueil	Tourisme	Tourisme	Tourisme	3	magasin
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En lien direct avec la gestion des boutons comptoir, possibilité de renseigner dès la création de l'article le bouton rapide et les magasins de vente de ce produit.

Onglet Fournisseurs

MODIFICATION D'UN PRODUIT				
Produit	Description	Comptoir	Fournisseurs	Stocks
Fournisseurs				
Nom du fournisseur	Référence fournisseur	Code barre fournisseur	Dernier prix d'achat H.T.	Principal
CARTEMAGIQUES	<input type="text" value="2541ART29"/>	<input type="text" value="5000000000012"/>	1,5000 €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="checkbox"/>

- Nom du fournisseur : A choisir dans la liste des fournisseurs préenregistrés
- Référence fournisseur : Code produit ou référence chez le fournisseur, apparait sur les commandes qui lui sont envoyées.
- Code barre fournisseur : Code barre du produit chez le fournisseur (à compléter que s'il est différent du code barre renseigné dans l'onglet « Produit »)
- Dernier prix d'achat : En relation avec la dernière réception fournisseur effectuée.
- Principal : Un et un seul fournisseur doit être obligatoirement coché. Celui-ci sera affiché dans la liste des produits et associé au produit pour les statistiques.

Onglet Stocks

Produit	Description	Comptoir	Fournisseurs	Stocks
Stocks				
Stock consolidé :		109.000		

Magasin	Stock actuel	Valeur stock actuel H.T.
Office de Tourisme Incafu	-1,000	-1,60 €
Partenaires	-1,000	-1,60 €
WEB magasin	100,000	160,00 €
MAGASIN UL	0,000	0,00 €

Le stock consolidé correspond à la quantité totale de produits présents dans l'ensemble de vos magasins. Un détail magasin par magasin accompagné de la valorisation du stock vous permet de connaître en temps réel l'état des stocks de ce produit.

Historique des mouvements	
Depuis cet inventaire :	<input type="text" value="01-01-2008 00:00 - Office de Tourisme Inc... *"/>


Type mouvement	Date / heure	N° document	Quantité	Stock
Inventaire	01-01-2008 00:00	INV	0,000	0,000
Vente	30-12-2016 10:32	16120065	-1,000	-1,000
Vente	11-01-2017 11:18	17010005	-1,000	-2,000
Vente	31-01-2017 10:51	17010042	-1,000	-3,000
Vente	13-02-2017 09:53	17020079	-1,000	-4,000
Vente	13-02-2017 09:53	17020079	-1,000	-5,000
Vente	17-02-2017 12:01	17020097	-1,000	-6,000
Réception fournisseur	27-02-2017 10:21	17020014	66,000	60,000
Transfert	01-03-2017 10:53	17030001	-30,000	30,000
Réception fournisseur	23-03-2017 16:15	17030008	66,000	96,000

L'historique des mouvements vous permet de retracer, depuis l'inventaire de votre choix pour le magasin de votre choix, l'ensemble des mouvements de stock de votre produit : inventaire, réception fournisseur, transfert, vente ou avoir. Les colonnes Quantité et Stock affichent le décompte et le stock cumulé.

Gestion avancée des tarifs

Welogin intègre une gestion un peu plus poussée des tarifs, uniquement pour les produits boutique, en permettant notamment d'anticiper une hausse de prix à partir d'une date précise, ou un changement de taux de T.V.A., saisir à l'avance une modification du prix d'achat annoncé par le fournisseur, borner une tarification de date à date ou encore définir des tarifs en fonction d'une quantité (de 1 à 4 : 2 euros, 5 et plus : 1,50€, etc...)

Tarifs ⚙️			
* Prix de vente H.T.	130 €	* Prix d'achat H.T.	94.95
* Prix de vente T.T.C.	156 €	Marge	35,05€ (36,91% / 26,96%)
* Taux T.V.A. de vente	TVA à 20 %	* Taux T.V.A. d'achat	TVA à 20 %




L'entrée dans la gestion avancée des tarifs se fait depuis le premier onglet de la fiche produit, en cliquant sur .

A noter : il est possible de gérer la tarification d'un produit sans utiliser le gestionnaire de tarification avancée, cette dernière est optionnelle.

Gestion des tarifs												
Libellé	Prix achat H.T.	Taux TVA. achat	* Prix vente H.T.	Taux TVA. vente	Prix vente T.T.C.	Date de début	Date de fin	Quantité mini	Quantité maxi	Commentaire	Web	Désactivé
Tarif 2016	94.95	2... %	130.00	2... %	156.00	01-01-2016	31-12-2016				Oui	Nor
Tarif 2017	95.00	2... %	130.00	2... %	156.00	01-01-2017	31-12-2017				Oui	Nor
Tarif 2018	96.50	2... %	135.00	2... %	162.00	01-01-2018	31-12-2018				Oui	Nor
	0		0		0						Oui	Nor

Informations sur les différents champs : ATTENTION UNIQUEMENT PRODUITS BOUTIQUE

- Libellé : descriptif du tarif. Exemple : « tarif 2017 », ou bien « tarif 5 et plus », il ne s'édite pas.
- Prix achat HT, Taux de TVA achat, prix de vente HT, Taux de TVA vente, prix de vente TTC : variables sur lesquelles peut s'exercer les modifications tarifaires.
- Date de début : Date à partir de laquelle le tarif s'applique. Si aucune date de fin n'est précisée, le tarif s'applique sans limite de temps
- Date de fin : Date jusqu'à laquelle le tarif s'applique. Attention, veiller impérativement à ce qu'au moins un tarif soit actif pour éviter de bloquer les ventes.
- Quantité mini : Quantité minimum à partir de laquelle le tarif dégressif s'applique. Si aucune quantité maximum n'est saisie, le tarif s'applique pour toutes les quantités supérieures à cette quantité minimum.
- Quantité maxi : Quantité maximum jusqu'à laquelle le tarif dégressif s'applique. Attention à bien prévoir tous les cas possibles pour ne pas bloquer les ventes, notamment avec une quantité maximum trop basse
- Commentaire : informations complémentaires sur le tarif appliqué,
- Web : Activation de ce tarif pour les ventes boutique web, ou pas.
- Désactivé : Désactivation du tarif pour ne plus permettre, temporairement ou définitivement, son utilisation

Le bouton  vous permet de dupliquer la fiche produit. Pensez à enregistrer vos saisies lignes par lignes  et à enregistrer votre tarification avancée en cliquant sur  en haut à droite du masque.

Création / Modification d'un produit "kit"

A la création ou modification d'un produit kit, un onglet nommé "Kit" apparaît en haut à gauche de la fiche produit juste après l'onglet "Produit". Toutes les zones vues dans le chapitre précédent sont à renseigner de la même façon. Avant de créer votre produit kit, vous devez préalablement créer tous les produits constituant votre kit.

Produit	Kit	Description	Comptoir	Fournisseurs	Stocks			
Informations sur la commission								
① Commission globale <input type="text" value="Par produit"/>								
Information sur la validité et l'impression des billets contenus								
② Durée de validité <input type="text"/>								
Date début de validité <input type="text"/>								
Date fin de validité <input type="text"/>								
Produits composant le kit :								
Code produit	Code barre	Désignation	Quantité	Prix d'achat H.T.	Prix vente	Éclaté	Aff. prix	Commission
jjl1	6470000000029	chocolat	<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En val... <input type="text" value="2"/>
jjl2	5160000000006	vin chocolat	<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En val... <input type="text" value="5"/>
			<input type="text" value="1"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En val... <input type="text"/>

① Partie Informations sur la commission

- Commission globale Ce champ définit comment est calculée votre commission sur l'ensemble du kit :
 - Aucune commission,
 - Global : sur le montant total du kit (information de commissionnement onglet général de la fiche produit).
 - Par produit : individuellement produit par produit.



② Information sur la validité et l'impression des billets contenus

- Durée de validité : validité en nombre d'heures (12h, 24h 36h 48h...).
- Imprimer chaque billet : si le kit contient des billets vous pouvez choisir d'imprimer chacun d'entre eux, sinon ils peuvent figurer sur le bon d'échange associé au kit.
- Date de début et de fin de validité : pour borner l'utilisation et la validité du kit.

③ Partie composant le kit

Renseigner la liste des produits constituant votre kit.

- Code produit : saisissez le code produit et si vous ne le connaissez pas, double-cliquez dans le champ pour ouvrir la fenêtre de recherche produit.
- Code barre et désignation du produit s'affichent automatiquement.
- Quantité : Saisissez la quantité souhaitée de produit dans votre kit.
- Prix d'achat : le champ met par défaut le prix d'achat du produit, zone modifiable., elle n'a aucun intérêt si vous ne cochez pas la case "Éclaté au comptoir".
- Prix de vente : le champ met par défaut le prix vente du produit, zone modifiable, elle n'a aucun intérêt si vous ne cochez pas la case "Éclaté au comptoir"
- Éclaté : Si vous cochez cette case, lors de la vente, le détail des produits constituant le kit apparaît dans le panier
- Aff. Prix : les valeurs saisies en prix de vente et prix d'achat seront détaillées et affichées dans le panier.
- Commission Si vous n'avez pas choisi une commission globale dans la première partie de l'écran, vous pouvez, pour chaque ligne de produit, appliquer une commission particulière en valeur ou en pourcentage.

Pensez à enregistrer vos saisies lignes par lignes  et à enregistrer votre information kit en cliquant sur  en haut à droite du masque.

Création modification d'un produit "Billet".

A la création ou modification d'un produit billet, un onglet nommé "Billet" apparaît en haut à gauche de la fiche produit juste après l'onglet "Produit". Toutes les zones vues dans le chapitre (Création modification d'un produit "classique") sont à renseigner de la même façon. Sauf pour la partie "Comptoir" où vous allez choisir le "Type d'impression", cette liste déroulante vous propose différents formats de billets définis lors de la mise en service, la liste des formats peut évoluer en fonction de vos besoins.

Le module billetterie vous permet de créer des produits billets avec des "Gammes". Ces gammes correspondent aux différents tarifs (Ex : Adultes, Enfants, Étudiant, Gratuits...), vous pouvez créer autant de tarifs que vous le souhaitez. Vous pouvez aussi créer des tribunes avec des numéros de place et différentes dates de spectacle ou visite. Ce module vous permet également de gérer les commissions pour chaque vente si vous agissez pour le compte d'un tiers. Vous pouvez aussi spécifier le lieu du spectacle et les conditions de vente.

Libellé	Prix	Commission	Web	Tribune / Guide	Placé Numéroté Début - Fin	Web Désactivé
Adulte	15	En val... 0	<input type="checkbox"/>	Souche Adulte	100 - 200	<input type="checkbox"/>
Enfant	10	En val... 0	<input type="checkbox"/>	Souche Enfant	1000 - 1100	<input type="checkbox"/>
		En val... 0.00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Commentaire	Couleur	Bloquée	Web
	00 x H00 x	au	00 x H00 x		Au...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>




Placement (salle 2D) et informations complémentaires

Placement 2D: Non

Heure(s) avant expiration réservation: 0


Conditions d'utilisation: [dropdown]

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons créé un produit pour un spectacle pour 2 dates de représentations avec 2 tarifs. La présentation et la numérotation des billets diffèrent selon la gamme. Les places sont numérotées et placées. On appelle jauge la numérotation début/fin de chaque tribune. A la place des souches, on peut très bien imaginer d'autres cas de figure comme des bateaux, des guides, emplacements de salle (balcon, orchestre, tribune) ...

Le pictogramme  permet de gérer les autorisations de gammes par tribune. L'icône  de configurer les tarifs du billet.  Affiche une vue étendue de la zone de paramétrage

1 Gammes du produit :


- Libellé : Saisissez ici le nom du tarif, ce nom apparaîtra sur le Billet, le ticket et la facture.
- Prix : Saisissez dans cette zone le prix du billet.
- Commission Si vous agissez pour le compte d'un tiers vous pouvez sélectionner le type de commission (Pourcentage ou valeur) et le taux ou le montant. Un état des commissions est disponible via le menu "STATISTIQUES" et le sous menu "Commissions billetterie".
- Cochez Web pour rendre disponible la gamme en vente boutique Web.

- Pour ajouter votre gamme cliquez sur  en fin de ligne.

② Tribune(s) ou guide(s) :

- Tribune : Saisissez ici le nom de la tribune, du guide, du transport ou autres informations concernant le placement dans une salle. Si les places sont numérotées et placées, cette information est imprimable sur le billet.
- Placé : Cochez cette case si le billet correspond à une place précise pour cette tribune.
- Numéroté : Cochez cette case si le billet est numéroté, si vous avez coché "Placé" les billets sont forcément numérotés et vous ne pouvez pas décocher cette case.
- Début et Fin : Indiquez dans ces zones les plages de numéros pour chaque tribune. Si la case "Numéroté" n'est pas cochée, seule une zone de saisie "nombre de places" est à saisir.
- Web : Cochez cette case si cette tribune est disponible en vente boutique Web.
- Désactivé : Cochez cette case si cette tribune ne doit plus être vendue.


A noter : Les billets à souche comprennent souvent des numéros de billet très long. Au-delà de 6 chiffres, nous vous conseillons d'indiquer la première partie du numéro de billet, dans la partie Tribune/Guide comme sur l'exemple ci-après.

Tribune(s), guide(s) ou souche(s) 						
Tribune / Guide	Placé	Numéroté	Début - Fin		Web	Désactivé
A/ 2548125	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	801	- 700	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

③ Date(s) disponible(s) :

Vous allez définir dans cette partie les différentes dates de spectacle, visite, randonnée, traversées...



A noter : il n'y a aucune obligation de créer des dates, gammes et tribunes peuvent être vendues sans dates fixées.

Pour ajouter une date et une heure, cliquez sur .

La fenêtre "**Ajout de dates**" s'ouvre. Elle est composée de 3 onglets qui permettent 3 types de saisies différentes de date :

Ⓐ - Dates Précises, heures Récurrentes :

Exemple : Le guide M. Levoisin n'est disponible que 10 jours répartis entre juillet et septembre. Pour chaque journée de présence, il enchaînera les visites toutes les 2 heures, la première à 10h00, la dernière à 18h00. Dans la partie "Calendrier", cliquez sur les dates concernées (les cases sélectionnées se grisent) et dans la partie "Plage horaire et complément", saisissez les heures de début et de fin et la récurrence des visites (ici, toutes les deux heures).

AJOUT DE DATES PRODUIT  

Dates précises, heures récurrentes
 Jours de la semaine, heures récurrentes
 Dates précises, heures précises

Calendrier

< 1/2018 2/2018 3/2018 >

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				



Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Plage horaire et complément

Heure de début : 10 H00 Heure de fin : 18 H00 Web :
 Périodicité : 02 H00 Commentaire : Visites Mr Le Voisin Couleur : Bleu

ⓑ - Jours de la semaine, heures Récurrentes :

Exemple : Le guide Monsieur Martin prend en charge les visites tous les mardis et jeudis, du 1er Juillet au 30 Septembre.

AJOUT DE DATES PRODUIT  

Dates précises, heures récurrentes
 Jours de la semaine, heures récurrentes
 Dates précises, heures précises

Période

Du 01-07-2018 au 30-09-2018


Jours de la semaine



Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Samedi
 Dimanche

Plage horaire et complément

Heure de début : 11 H00 Heure de fin : 18 H00 Web :
 Périodicité : 01 H45 Commentaire : Visites Mr Martin Couleur : Rouge

ⓒ - Dates précises, heures Précises :

Exemple : Du 1er juillet au 30 septembre, il y a 3 visites guidées par soir de nocturne, aux dates aléatoires mais toujours aux mêmes heures. Sélectionnez les dates sur le "calendrier" puis dans "Plage Horaire et complément" créez les heures de début et de fin en validant chaque horaire en cliquant sur .

AJOUT DE DATES PRODUIT  

Dates précises, heures récurrentes
 Jours de la semaine, heures récurrentes
 Dates précises, heures précises

Calendrier





< 7/2018 8/2018 9/2018 >

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
						01 02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Plage horaire et complément

Commentaire : Visites Nocturnes Couleur : Vert Web :
 Heure de début : 23 H00 Heure de fin : 23 H45 
 De 21H00 à 21H45  De 22H00 à 22H45  De 23H00 à 23H45 


4 Salle de Spectacle :

Dans cette partie vous allez pouvoir sélectionner la salle de spectacle en spécifiant "Oui" dans la zone "Placement 2D". Vous aurez au préalable créé votre "Salle de spectacle" ainsi que les "Conditions d'utilisation" dans les "Tables Annexes".

Placement (salle 2D) et informations complémentaires			
Placement 2D	Oui	Choix salle	salle c congrès
Heure(s) avant expiration réservation	0	Conditions d'utilisation	Condition BIL2

Vous pouvez aussi sélectionner des conditions de vente. Ces données sont généralement utilisées sur les billets dématérialisés vendus sur le WEB (format A4).

Enfin vous pouvez déterminer une heure d'expiration dans le cas de réservation.

Pour enregistrer vos modifications ou votre nouveau produit billet, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.

Paramétrage des règlements

Modes de règlement

A partir du menu « Tables annexes » / « modes de règlement »



Ce paramétrage permet de créer et de définir le comportement et l'utilisation des différents types de règlement

LISTE DES MODES DE RÈGLEMENT



Code	Libellé	Compte comptable	Rendre la monnaie	Obligation nom du client	Obligation compte de tiers	Présent contrôle caisse (non différé)	Transférable au coffre	Paiement externe (non encaissé sur Incafu)	Disponible comptoir	Disponible adhérent	Disponible groupe	Disponible web	Actions
Chq	Chèque		Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	
CB	Carte bancaire		Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	
Esp	Espèces		Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non	
AV	Avoir		Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	
MA	Mandat administratif		Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	
CHQV	Chèque vacances	214545 - Différés trésorerie	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	
Diff	Différés	707002 - 707002 Vêtements	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	
VIR	Virement	214545 - Différés trésorerie	Non	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	
ENT	TICKET ENTRAIDE	#50023 - 700201 - compta	Non	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	

9 enregistrements

Vous pouvez modifier le paramétrage d'un règlement existant en cliquant sur l'icône . Pour créer un nouveau règlement, cliquez sur l'icône .

MODIFICATION D'UN MODE DE RÈGLEMENT 📄 ✕

Mode de règlement
Paramètres externes

Détails

* Code	<input type="text" value="Chq"/>
* Libellé	<input type="text" value="Chèque"/>
Compte comptable	<input type="text"/>

Options du mode de règlement

* Rendre la monnaie	<input type="text" value="Oui"/>	* Obligation nom du client	<input type="text" value="Non"/>
* Obligation compte de tiers	<input type="text" value="Non"/>	* Présent contrôle caisse (non différé)	<input type="text" value="Oui"/>
* Transférable au coffre	<input type="text" value="Oui"/>	* Paiement externe (non encaissé sur Incafu)	<input type="text" value="Non"/>
Paiement de type VAD	<input type="text" value="Non"/>		

Disponibilités

* Disponible comptoir	<input type="text" value="Oui"/>	Disponible adhérent	<input type="text" value="Oui"/>
Disponible groupe	<input type="text" value="Oui"/>	Disponible web	<input type="text" value="Non"/>

Dans la partie « Détails »

1. Saisissez un code et un libellé
2. Rattachez si nécessaire, un compte comptable (ex : 53x pour la caisse)

Dans la partie « Options du mode de règlement »

3. Définissez le comportement de votre règlement
 - Rendre la monnaie : oui/non
 - Obligation compte de tiers : si « oui », le règlement ne pourra être utilisé que sur un client en compte créé dans la base client ; si « non » avec ou sans informations client.
 - Transférable au coffre : utilisation du mode de règlement en gestion et remise au coffre.
 - Paiement de type VAD : sélectionnez oui, si vous utilisez la vente VAD (vente à distance). La VAD est un paiement CB dématérialisé via un espace spécifique mis à disposition par un établissement bancaire.
 - Obligation nom du client : la saisie du nom du client va être contrôlée au moment du paiement
 - Présent contrôle caisse : le règlement fait partie du contrôle caisse
 - Paiement externe : pour un règlement ne rentrant pas dans votre caisse

Dans la partie « Disponibilités »

4. Définissez si votre règlement est disponible : au comptoir, pour les modules groupe, adhérent ou boutique web (ex : le règlement en espèce n'est pas disponible pour le module web)

L'onglet « paramètres externes »

MODIFICATION D'UN MODE DE RÈGLEMENT 📄 ✕

Mode de règlement
Paramètres externes

Code	Libellé	Valeur	+	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	⌵
CLEF	Code spéciale pour paiement en VAD	Zguir84y	+	☰
Code_Bank	Nom de la Banque	PayboxVAD	+	☰
Identifiant_vad	Identifiant e-transaction fourni	555465421368841	+	☰
Mode_fctionnement	Mode de fonctionnement (Prod ou Pre_prod)	Pre_prod	+	☰

Permet d'enregistrer les informations de paramétrage bancaires et paiement en ligne relatives aux paiements de type VAD et paiement CB boutique web.

Mode de règlement par utilisateur

A partir du menu « Système » / « Modes de règlement par utilisateur »

Défini pour chaque utilisateur les modes de règlement autorisés.

MODES DE RÈGLEMENT PAR UTILISATEUR

Nom utilisateur	Avoir	Carte bancaire	Chèque	Chèque vacances	Différés	Espèces	Mandat administratif	TICKET ENTRAIDE	Virement	Tous les modes
- Laurence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous
.Bob	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous
.CA1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous
.Ca2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous

Gestion des stocks

Principe de fonctionnement des stocks

Dans Welogin, tous les produits sont gérés en stock, qu'ils soient de type dépôt ou de type achat vente.

Vous avez la possibilité de gérer plusieurs magasins et plusieurs lieux de stockage. Le nombre de magasins est limité, il est fonction de votre abonnement à l'application.

Le module "Stock" vous permet de gérer vos stocks par magasin, gérer votre approvisionnement fournisseurs, saisir les réceptions de marchandise, transférer des produits d'un magasin à l'autre, faire vos inventaires, valoriser le stock d'un magasin pour votre service comptabilité, anticiper vos commandes fournisseurs avant les ruptures de stock. Lister, rechercher, imprimer les mouvements pour un produit.

Notion importante pour la gestion des stocks :

Un utilisateur Welogin est obligatoirement rattaché à un magasin (voir chapitre système gestion des utilisateurs). Lorsqu'un utilisateur effectue des ventes avec le module comptoir, il déstocke les produits sur son magasin de rattachement.

Création / modification d'un magasin

Pour accéder à la liste des magasins, sélectionnez le menu "STOCK" et le sous menu "Magasins".

LISTE DES MAGASINS

Code	Nom	Adresse	Suite adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Email	Centre analytique	Destockage	En sommeil	Actions
1	Office de Tourisme Incafu	121 Rue Stéphane Pitard	BP 01	37000	TOURS	02 47 38 82 25	02 47 37 46 24	support@login-info.com		Non	Non	
7	Destockage Incafu	121 rue Stéphane Pitard	BP 02	37000	TOURS	02 47 38 82 25	02 47 37 46 24	support@login-info.com		Oui	Non	

Pour créer un magasin, contactez Log'in informatique. Toutes nouvelles créations d'un magasin, engendre un coût supplémentaire dans votre abonnement annuel.

Pour le modifier, cliquez sur l'icône en fin de ligne.

MODIFICATION D'UN MAGASIN

Magasin
Horaire

Détails du magasin

* Nom	Office de Tourisme Incafu	Adresse	121 Rue Stéphane Pitard
Suite adresse	BP 01	Code postal	37000
* Ville	TOURS	Téléphone	02 47 38 82 25
Fax	02 47 37 46 24	Email	support@login-info.com
Image du magasin (jpg)	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="CHOISIR UNE IMAGE"/>		Centre analytique

Paramètres du magasin

Déstockage	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Non"/>	En sommeil	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Non"/>
Vente bloquée si stock à 0	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Non"/>	Magasin du service groupe	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Non"/>
Magasin principal	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Oui"/>	Afficher seulement les factures du magasin	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none;" type="button" value="Non"/>

Autres informations

Fond caisse mini	150.00
Numéro de compteur hetyls	1
Montant du coffre assuré	1500

Si vous modifiez un magasin, seuls les champs de saisie « Nom » et « Ville » sont obligatoires. Les autres informations ont cependant leurs importances puisqu'elles peuvent figurer sur le ticket de caisse et sur les factures.

Le champ "Déstockages" est une particularité rattachée à un magasin qui permet des sorties de stocks, des déstockages. Par exemple pour les produits périmés, les vols, les dons, les retours de produits impropres à la vente. Un magasin de déstockage ne peut pas être rattaché à un utilisateur, vous ne pouvez pas non plus faire de réceptions fournisseurs sur ce dernier.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur en haut à droite de l'écran.

Stock magasin

Pour accéder aux stocks des magasins, sélectionnez le menu "STOCK" et le sous menu "Stock magasin". La liste des produits pour un magasin s'affiche.

STOCK DU MAGASIN OFFICE DE TOURISME INCAFU

Type	Code	Code Barre	Désignation	Fournisseur	Famille	Sous-famille	Catégorie	Stock	Stock mini	Stock Maxi	Date inventaire
normal	1	9857125632149	Photocopies	CARTEMAGIQUES, Test freddy	Standard	Standard	Carte postale	-151,000	10	100	01-01-2008
normal	2	7780000000004	Produit dépôt 2	CARTEMAGIQUES, Serge 2, Serge	Standard	Sfarn test serge	WE	378,000	10	100	01-01-2008
normal	3	50000000000586	Guide de Tours ville	LE BON LIVRE, Serge 2	Standard	Standard	Papeterie	-32,000	5	100	01-01-2008
normal	4	6543123123217	Livre des Ingénieurs	SOUVENIR et Compagnie, OT DRAGA	Standard	Standard	LOGIN	49,000	10	100	01-01-2008
normal	81	7854212457854	Visite des vignes en charette Adulte	Charlon Charette	Standard	Standard	Excursions	89,000	10	100	01-01-2008
normal	82	2547314578521	Visite des vignes en charette Enfant	Charlon Charette	Standard	Standard	Excursions	209,000	10	50	01-01-2008
billet	BIL2	8584562124524	Spectacle magiques	LOGIN INFORMATIQUE, Test freddy	Standard	Standard	Billetterie	-87,000	0	0	01-01-2008
billet	BIL4	3131231231233	Visite guidée parc	LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Billetterie	0,000	0	0	01-01-2008
normal	5	3762020156866	Carte postale jour	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	CHANGE	-1,000	5	50	01-01-2008
normal	6	5000000000012	Carte postale vintage	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Carte postale	-181,250	0	0	01-01-2008
normal	7	5000000000029	Casquette	CARTEMAGIQUES	Standard	Agenda	DE	27,000	50	100	03-02-2017
normal	9	5000000000036	Tee shirt noir	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Vêtements	152,000	10	50	01-01-2008
normal	10	2568745662146	Ours en peluche rousours	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	139,000	15	45	01-01-2008
normal	11	1321321321322	Tricotin	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	-1,000	0	0	01-01-2008
normal	12	5000000000005	Avion rouge	CARTEMAGIQUES	Standard	Standard	Produits souvenir	564,000	10	30	03-04-2017
normal	RESA	9999999999994	Réserve hotel	LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Excursions	0,000	0	0	01-01-2008
normal	EXCUR	8888888888888	Excursion partenaire	LOGIN INFORMATIQUE	Standard	Standard	Excursions	0,000	0	0	01-01-2008
normal	hot_adagio	4564984987895	Hôtel Adagio***	CARTEMAGIQUES, Abbaye du port	Standard	Groupes	Excursions	-1,000	0	0	01-01-2008
normal	rest_canada	2145646546548	Bistro-Gourmand - Menu gourmand	CARTEMAGIQUES	Standard	Groupes	LOOK	0,000	0	0	01-01-2008
kit	1234	6546546465469	Ensemble épée + bouclier princesse	LOGIN INFORMATIQUE	Carres et plans	Billetterie	Billetterie	-3,000	0	0	01-01-2008

402 enregistrement(s)

1 2 3 Suivant >>>

Description de l'écran stock magasin

La liste déroulante en haut à gauche de l'écran, vous permet de choisir le magasin pour lequel vous voulez afficher les stocks. Chaque champ de saisie, ou listes déroulantes situés sous le nom des colonnes, vous donne la possibilité de filtrer les produits pour un magasin.

- Type : produit de type normal, billet, kit, pass, hébergement
- Les filtres sur les clés d'appels du produit que sont le Code, le Code Barre, la Désignation, le Fournisseur, la Famille, la Sous-famille, la Catégorie.

- La colonne Stock, non modifiable, affiche la quantité en stock dans le magasin
- Le Stock mini : permet d'indiquer, la quantité minimum à avoir en stock. C'est le seuil minimum, qui déclenche la commande de stock, ainsi qu'une alerte de rupture de stock (module comptoir et notifications). Le programme se base sur ce minimum pour vous permettre de faire, une proposition de réapprovisionnement auprès du fournisseur affecté à ce produit.
- Le Stock maxi permet d'indiquer, la quantité de produit maximum à avoir en magasin. Il entre dans le calcul de la quantité de produit à commander chez votre fournisseur.
- Dans la colonne "Date d'inventaire" la dernière date d'inventaire pour ce produit s'affiche. Elle se met à jour automatiquement à la clôture de l'inventaire.

Formule de calcul pour la quantité de produit à commander.


Quantité à commander = Stock mini – quantité en stock + quantité maxi.

Désignation	Stock	Stock mini	Stock Maxi
Cartes et plans	-5,000	5	50

Exemple de ligne :

Quantité à commander = 5 – (-5) +50 = 60. En proposition de commande le programme affichera 60

L'icône  vous permet d'imprimer la liste des produits sélectionnés.

L'icône  vous permet d'afficher l'état complet du stock.

Inventaires

L'inventaire est une étape importante qui va vous permettre d'effectuer le comptage de vos produits et une valorisation de votre stock par magasin.

L'inventaire s'effectue donc magasin par magasin, vous ne pouvez pas faire l'inventaire de plusieurs magasins en cumulant les quantités.




Principe de fonctionnement

4 étapes :

1. La préparation de l'inventaire, génération et impression des listes de comptage.
2. Opération manuelle de comptage des produits dans le magasin.
3. Saisie des quantités comptées dans l'application.
4. Edition et clôture de l'inventaire finalisé.



Pour accéder à la gestion de l'inventaire, sélectionnez le menu " STOCKS " et le sous menu "Inventaires". La liste des inventaires s'affiche. L'historique des inventaires est conservé pour un ou plusieurs magasins.


LISTE DES INVENTAIRES

No inventaire	Magasin	Libellé	Date inventaire	Compté le	Nb de produits	Réalisé par	Clôturé	Actions
18010001	Point Accueil Saison	Inventaire fin de saison 2017	14-01-2018	14-01-2018	404	OT WELOGIN	Non	
18010002	Office de Tourisme Incafu	Inventaire Fourniss. Cartemagics	14-01-2018	14-01-2018	22	OT WELOGIN	Non	
18010003	Office de Tourisme Incafu	Inventaire Fourniss. Le Bon Livre	14-01-2018	14-01-2018	6	OT WELOGIN	Non	
18010004	Office de Tourisme Incafu	Inventaire Produits Alimentaires	14-01-2018	14-01-2018	7	OT WELOGIN	Non	


4 enregistrement(s)




Description de l'écran liste des inventaires

- Dans la première colonne, selon la position de l'inventaire vous trouver différentes icônes :
 -  Modifier, saisir des quantités sur un inventaire non clôturé.
 -  Visualiser un inventaire clôturé.
- Filtrage des inventaires sur leur numéro, le magasin, le libellé, des dates d'inventaire ou de comptage, la notion de clôture.
- Colonne "N° Inventaire" Chaque inventaire possède un numéro unique format de type : AAMMxxxxx AA= année, MM= mois, xxxxx= chrono dans le mois.
- mptage.
- Nb de produits Indique le nombre de produits contenus dans la liste d'inventaire.

- Réalisé par : Indique quel utilisateur a créé la liste de produits à inventorier.
- Dans la colonne Action  vous pouvez trouver des possibilités différentes selon l'état d'avancement de votre inventaire :
 - Supprimer une liste d'inventaire non clôturé.
 - Imprimer la liste des produits à compter.
 - Imprimer l'inventaire clôturé
 - Déclôturer un inventaire
 - Générer un transfert depuis cet inventaire

Création d'un inventaire

Pour créer un inventaire, cliquez sur  en haut à droite de la liste des inventaires, la fenêtre de création s'ouvre.

PRÉPARATION D'UN INVENTAIRE PRODUIT
  

Libellé:
Magasin:

Fournisseur	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="text"/>
Famille	<input type="text"/>	Sous-famille	<input type="text"/>
Mouvementés	<input type="text" value="Mouvementés ou..."/>	Produits en sommeil	<input type="text" value="Inclus"/>
Produits de type billet	<input type="text" value="Non"/>	Code produit	<input type="text"/>
Nombre de produits	98		

Code produit	Désignation	Fournisseur	Catégorie	Famille	Sous-famille	Stock	Date inventaire
pau2016lourdes	Abonnement privilège	Château de Pau	Billetterie	Standard	Standard	-8	01/01/2008
TB002	Aimants plat 20x10mm épaisseur 2mm	TB	ACCESSOIRES	Standard	Standard	-15	01/01/2008
TB001	Aimants ronds (Ø1.2cm)	TB	ACCESSOIRES	Standard	Standard	-62	01/01/2008
DEAUV002	anti goutte	Du Bouchon	DEAUVILLE	Standard	Boutique Deauville	86	01/01/2008
12	Avion rouge	CARTEMAGIQUES	Produits souvenir	Standard	Standard	564	03/04/2017
AVB	Avionbleu	CARTEMAGIQUES	Produits souvenir	Standard	Standard	100	01/01/2008
TEST88	bière	Comité Fête des Remparts	Boutique	act	Produit divers	-3	01/01/2008
dep02	Bière du sorcier	C Fee Maison	Boutique	Alimentaire	Boutique Deauville	-1	01/01/2008
BROCHM021	BROCHM021 Vacances	OT Beziers Méditerranée	ACCESSOIRES	Auberge de jeunesse	Adulte indiv	-110	01/01/2008

Vous devez sélectionner un magasin dans la liste déroulante, une fois le magasin choisi, la liste des produits pour ce magasin s'affiche. Dans la zone « libellé », saisissez un nom d'inventaire qui vous permettra de bien le repérer dans la liste.

Ensuite sept filtres vous sont proposés pour sélectionner les produits que vous voulez inventorier :

Libellé:
Magasin:

Fournisseur	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="text"/>
Famille	<input type="text"/>	Sous-famille	<input type="text"/>
Mouvementés	<input type="text" value="Mouvementés ou..."/>	Produits en sommeil	<input type="text" value="Inclus"/>
Produits de type billet	<input type="text" value="Oui"/>	Code produit	<input type="text"/>
Nombre de produits	0		

Vous pouvez sélectionner une liste de produit à compter pour un fournisseur, et/ou une catégorie de produit, et/ou une famille de produit, et/ou une sous famille de produit, et uniquement les produits de type billet.


Dans la liste « Mouvementés » vous avez 3 choix :

- « Uniquement » Vous permet de sélectionner seulement les produit mouvementés (Ventes, transferts, réceptions).
- « Mouvementés ou en stock » Vous permet d'inclure sur la période dans votre inventaire, les produits non vendus mais en stock.


- « Tous » Tous les produits, mêmes les produits non vendus dans le magasin sélectionné.

Dans la liste « Produits en sommeil » vous avez deux choix :

- « Inclus » Inclus les produits en sommeil (un produit en sommeil est un produit inaccessible à la vente)
- « Exclus » Les produits en sommeil seront exclus de la liste.

L'icône  permet d'importer depuis un lecteur de code barre autonome (avec des douchettes).


A noter : Dans la liste des produits, vous pouvez cliquer sur le nom des colonnes pour ordonner celles-ci. L'ordre d'affichage sera l'ordre d'édition des feuilles de comptage.

PRÉPARATION D'UN INVENTAIRE PRODUIT
  











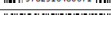

Libellé :
Magasin : Office de Tourisme Incafu

Fournisseur <input type="text"/>	Catégorie <input type="text"/>
Famille <input type="text"/>	Sous-famille <input type="text"/>
Mouvements <input type="text" value="Mouvements ou..."/>	Produits en sommeil <input type="text" value="Inclus"/>
Produits de type billet <input type="text" value="Out"/>	Code produit <input type="text"/>
Nombre de produits : 221	

Code produit	Désignation	Fournisseur	Catégorie	Famille	Sous-famille	Stock	Date inventaire
1	Photocopies	Test freddy	Carte postale	Standard	Standard	-151	01/01/2008
10	Ours en peluche	CARTEMAGIQUES	Produits souvenir	Standard	Standard	139	01/01/2008
1001	ANNE ROUMANOFF	ASSOCIATION LES INTEMPORELLES	ACCESSOIRES	Auberge de jeunesse	Adulte indiv	-7	01/01/2008
11	Tricotin	CARTEMAGIQUES	Produits souvenir	Standard	Standard	-1	01/01/2008

Une fois votre liste de produits constituée vous pouvez cliquer sur  pour enregistrer votre liste.

La liste de comptage s'ouvre, vous pouvez l'imprimer et allez compter vos produits.

Code	Code barre	Désignation	Fournisseur	Stock informatique	Quantités comptées
ABSINTHMOI		Pot de moutarde à l'absinthe	LOGIN INFORMATIQUE	50,00	
14		Amboise AD	LOGIN INFORMATIQUE	-5,00	
12		Avion	CARTEMAGIQUE	46,00	
BILTEST1		Billet Le Perche	LOGIN INFORMATIQUE	-37,00	
rest_canada		Bistro-Gourmand - Menu gourmand	CARTEMAGIQUE	50,00	
17		Biols	LOGIN INFORMATIQUE	-4,00	
321321		Carte & spéciale	CARTEMAGIQUE	-8,00	
1		Carte & spéciale	CARTEMAGIQUE	17,00	
5		Carte postale jour	CARTEMAGIQUE	174,00	
6		Carte postale vintage	CARTEMAGIQUE	25,00	
CARTPLUS5		Carte supp a 5	CARTEMAGIQUE	40,00	
visio		carte visio	LOGIN INFORMATIQUE	-51,00	


Saisie de l'inventaire

La saisie de l'inventaire s'effectue après le comptage physique des produits. Vous devez disposer de vos feuilles de comptage - voir exemple ci-dessous :

Code	Code barre	Désignation	Fournisseur	Stock informatique	Quantités comptées
ABSINTHMOI		Pot de moutarde à l'absinthe	LOGIN INFORMATIQUE	50,00	28
14		Ambelse AD	LOGIN INFORMATIQUE	-5,00	3
12		Avion	CARTEMAGIQUE	46,00	46
BILTEST1		Billet Le Perche	LOGIN INFORMATIQUE	-37,00	0
rest_canada		Bistre-Gourmand - Menu gourmand	CARTEMAGIQUE	50,00	50
17		Blois	LOGIN INFORMATIQUE	-4,00	0
321321		Carte & spéciale	CARTEMAGIQUE	-8,00	0
1		Carte & spéciale	CARTEMAGIQUE	17,00	17
5		Carte postale jour	CARTEMAGIQUE	174,00	155
6		Carte postale vintage	CARTEMAGIQUE	25,00	25
CARTPLUS		Carte supp a 5	CARTEMAGIQUE	40,00	40
visio		carte visio	LOGIN INFORMATIQUE	-51,00	0

Utilisateur : Login INFORMATIQUE
Magasin : Office de Tourisme Incafu
Date d'édition : 10-07-2014

Compte le 02/07/14

Pour saisir l'inventaire, allez dans le menu "**STOCKS**" et le sous menu "**Inventaires**". La liste des inventaires s'affiche en fonction de vos critères. Identifiez la ligne de l'inventaire concerné et cliquez sur l'icône , la fenêtre de saisie d'inventaire s'ouvre.

SAISIE DE L'INVENTAIRE 📄 ✓ ✕

Compté le : Avant les ventes Magasin : Point Accueil Saison

Libellé : Clôturé : Non

Code produit	Désignation	Fournisseur	Stock informatique	Quantité comptée	Commentaire
ABSINTHMOI	Pot de moutarde à l'absinthe	LOGIN INFORMATIQUE	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TESTCOR	TEST - Visite du phare St-Mathieu	Zoo d'Upie	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BILLET030617	20 ans Entre Ciel et terre	association Ciel et Terre	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ABBAY01	A la Cour du Roy	Abbaye du port	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TB002	Aimants plat 20x10mm épaisseur 2mm	TB	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TB001	Aimants ronds (Ø1.2cm)	TB	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
THBEL	AMIR	Mairie	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TTAT	ANGLE THEATRE	association Ciel et Terre	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1001	ANNE ROUMANOFF	ASSOCIATION LES INTEMPORELLES	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vous pouvez saisir l'inventaire plusieurs jours après le comptage physique.


La première zone à renseigner est la date de comptage en haut à gauche de l'écran. Cette date est importante, c'est la date réelle de l'inventaire et la date de départ pour le recalcul des stocks.

Dans la liste déroulante « Moment » vous propose deux choix par rapport à la date d'inventaire :


- « Avant les ventes » Choisissez cette option si le comptage physique a été effectué avant les ventes (généralement le matin avant l'ouverture de votre magasin).
- « Après les ventes » Choisissez cette option si le comptage physique a été effectué après les ventes (généralement le soir après la fermeture de votre magasin).

Dans la zone « Libellé » vous pouvez modifier le nom de votre liste.

Dans la deuxième partie de l'écran, vous allez saisir les quantités comptées et éventuellement un commentaire. La zone commentaire vous permet de justifier l'écart entre le stock informatique et le stock réellement compté (Vol, périmé, don).

Vous n'êtes pas obligé de saisir toutes vos feuilles de comptage en une seule fois. Il suffit simplement de cliquer sur le bouton . Vous pourrez revenir en saisie d'inventaire ultérieurement puisqu'un inventaire non clôturé peut être repris ou modifié à tout moment.

Clôture d'un inventaire

La clôture  de l'inventaire se fait liste par liste. Vous devez être sûr d'avoir bien renseigné les dates de comptage et les quantités comptées.

Recalcule des stocks consolidés

Il est conseillé de lancer ce traitement de relecture après chaque inventaire (Onglet STOCKS). Ce module recalcule les stocks consolidés en fonction des stocks magasins.

Proposition de réapprovisionnement

Principe de fonctionnement

Vous pouvez générer des commandes fournisseur automatiques avec le module « **Proposition de réappro.** » ou saisir une commande fournisseur directement sans utiliser la proposition automatique. Après avoir constitué votre commande, vous pouvez l'imprimer et effectuer votre envoi papier ou l'envoyer au travers de l'application, par mail au fournisseur.

Proposition de réapprovisionnement automatique

Pour accéder au module proposition de réapprovisionnement, sélectionnez le menu "**STOCKS**" et le sous menu "**Proposition réappro.**". Après la sélection du magasin et du fournisseur, la liste des produits à commander s'affiche avec les quantités calculées en fonction des stocks mini et maxi renseignés dans les fiches de stock (voir chapitre Stock magasins).

PROPOSITION DE RÉAPPROVISIONNEMENT




Code	Code Barre	Désignation	Stock	Stock mini	Stock Maxi	Qté à commander	Prix achat U. HT	Prix Vente U. HT	Marge U. HT	Total achat HT	TVA	Total achat TTC	À commander Tout cocher/Tout décocher
1 - CARTES MAGNETIQUES													
12	5000000000005	Avion rouge	564,000	10,000	30,000	30,000	4,990	130,000	125,010	149,700	0,000	149,700	<input type="checkbox"/>
5	3760208156056	Carte postale jour	-1,000	5,000	50,000	51,000	0,130	2,000	1,870	6,630	0,000	6,630	<input type="checkbox"/>
7	5000000000029	Cartonnette	27,000	50,000	100,000	72,000	6,900	1,000	-5,900	496,800	0,000	496,800	<input type="checkbox"/>
BORCH	5000000000098	ESSAIS STOCK AD	-5,000	5,000	50,000	55,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>
1	9857125632149	Photocopier	-151,000	10,000	100,000	496,000	5,520	0,830	-4,690	2.737,520	0,000	2.737,520	<input type="checkbox"/>
2 - SOUVENIRS et Compagnie													
4	6543123123217	Livre des Ingénieurs	49,000	10,000	100,000	200,000	2,950	0,000	2,950	590,000	0,000	590,000	<input type="checkbox"/>
3 - LE BON LIVRE													
3	5000000000586	Guide de Tours ville	-32,000	5,000	100,000	175,000	22,000	12,000	-10,000	3.806,000	0,000	3.806,000	<input type="checkbox"/>



Description de l'écran Proposition de réapprovisionnement

Dans le bandeau situé en haut de l'écran vous avez deux listes déroulantes qui vous permettent de sélectionner le magasin et le fournisseur.

En haut à droite vous avez trois boutons action :


-  Création de la commande.
-  Ajouter un produit qui ne figure pas dans la liste proposée.
-  Recherche, filtrer.

- Informations sur le code du produit, le Code barre, la Désignation, la quantité en stock, le Stock minimum, le Stock maxi renseignés dans la fiche de stock du magasin.
- La colonne Quantité à commander est calculée par l'application sous forme de proposition de commande elle est modifiable.
- La colonne Prix d'achat unitaire H.T. affiche par défaut l'information de la fiche du produit. Vous pouvez le modifier en fonction de vos tarifs fournisseurs.
- Les autres champs apparaissent pour information mais sont bloquées en saisie tels que le

prix de vente unitaire H.T, la Marge unitaire H.T, le Montant total achat H.T, le Taux de TVA, le Total achat TTC.

- La colonne « À commander » Case à cocher qui permet d'ajouter la ligne à la commande fournisseur.

Ajouter un produit dans la proposition de réapprovisionnement

Pour ajouter un produit que ne figure pas dans la liste, vous devez cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'écran, l'écran d'ajout de produit s'ouvre :

AJOUT DE PRODUITS DANS LA LISTE DE COMMANDE
 

Magasin Office de Tourisme Incafu



Fournisseur	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="text"/>
Famille	<input type="text"/>	Sous-famille	<input type="text"/>
Mouvementés	<input type="text" value="Uniquement"/>	Produits en sommeil	<input type="text" value="Inclus"/>

Code produit	Désignation	Fournisseur	Catégorie	Famille	Sous-famille	Stock	
TESTCOR	TEST - Visite du phare	Zoo d'Upietelier	Billetterie	Billetterie	Parc animalier	-7	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBAY01	A la Cour du Roy	Abbaye du Roy	Concert	Cartes et plans	Billetterie	-66	<input checked="" type="checkbox"/>
pau2016lourdes	Abonnement privilège	Château de Paulège	Billetterie	Standard	Standard	-8	<input checked="" type="checkbox"/>
THBEL	AMIR	Mairie	Billetterie	Auberge de jeunesse	Adulte indiv	-6	<input checked="" type="checkbox"/>
steliem	stelier	LOGIN INFORMATIQUE	ACCESSOIRES	Auberge de jeunesse	Adulte indiv	-12	<input checked="" type="checkbox"/>

LISTE DES PRODUITS SELECTIONNÉS

Code produit	Désignation	Fournisseur	Catégorie	Famille	Sous-famille	Stock	
							

Cet écran vous permet de faire une sélection sur le produit que vous voulez ajouter dans la proposition de réapprovisionnement. Cette sélection peut se faire avec les six filtres situés en haut de l'écran.

Quand vous cliquez sur l'icône , le produit apparait dans la liste des produits sélectionnés. Vous pouvez ajouter plusieurs produits. La corbeille en fin de ligne supprime le produit de la liste. Une fois vos produits sélectionnés, vous pouvez cliquer sur l'icône  pour rapatrier vos produits dans la proposition de réapprovisionnement.

PROPOSITION DE RÉAPPROVISIONNEMENT (TOUS LES MAGASINS)



Fournisseur		Catégorie											
Code	Code Barre	Désignation	Stock	Stock mini	Stock Maxi	Qté à commander	Prix achat U. HT	Prix Vente U. HT	Marge U. HT	Total achat HT	TVA	Total achat TTC	À commander
													Tout cocher / Tout décocher
1 - CARTEMAGIQUES													Tout cocher / Tout décocher
12	5000000000005	Avion rouge	564,000	10,000	30,000	<input type="text" value="30,000"/>	4,990	130,000	125,010	149,700	0,000	149,700	<input checked="" type="checkbox"/>
AVB	5000000001538	Avionbleu	100,000	10,000	100,000	<input type="text" value="0,000"/>	5,000	6,667	1,667	0,000	0,000	0,000	<input type="checkbox"/>
5	3760208156066	Carte postale jour	-1,000	5,000	50,000	<input type="text" value="51,000"/>	0,130	2,000	1,870	6,630	0,000	6,630	<input checked="" type="checkbox"/>
7	5000000000029	Casquette	27,000	50,000	100,000	<input type="text" value="73,000"/>	6,900	1,000	-5,900	503,700	0,000	503,700	<input checked="" type="checkbox"/>

Votre ou vos produits apparaissent dans la liste avec une corbeille en fin de ligne. Seuls les produits ajoutés à la proposition sont supprimables de la liste.

Attention : bien renseigner les quantités à commander.

Vous pouvez maintenant valider votre proposition de réapprovisionnement pour la transformer en une ou plusieurs commandes (vous aurez plusieurs commandes si les produits font référence à plusieurs fournisseurs. Une commande par fournisseur).

Commandes fournisseurs

Pour accéder au module commandes fournisseur, sélectionnez le menu "STOCKS" et le sous menu "Commande Fournisseur." La liste de commandes sur la période choisie s'affiche.

A noter, pour créer une commande fournisseur, vous devez au préalable avoir créé le fournisseur.

LISTE DES COMMANDES FOURNISSEUR

N° Commande	Date	Magasin	Fournisseur	Réf	Désignation	Commentaire	Qté	Reliquat	Prix d'achat H.T.	Montant	Actions
	01 01 2017	14 01 2018									
17010001	26-01-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	10	Ours en peluche		50	50	14,83	741,50	  
17020001	06-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	2	Photo tours d'un tour		200	200	0,84	168,00	 
	06-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	9	Tee shirt noir		50	50	0,00	0,00	
	06-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	10	Ours en peluche		45	45	14,83	667,35	  
17020002	06-02-2017	Office de Tourisme Incafu	Charlon Charette	82	Visite des vignes en charette Enfant		50	50	5,00	250,00	 
17020003	17-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	2	Photo tours d'un tour		200	-67	0,84	168,00	  
	17-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	9	Tee shirt noir		52	-215	0,00	0,00	 
	17-02-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUE	10	Ours en peluche		45	-222	14,83	667,35	  

Dans cette liste vous trouvez les commandes générées avec le module de réapprovisionnement automatique, les commandes manuelles, et les commandes validées.







Description de l'écran commandes fournisseur.

Dans le bandeau situé en haut de l'écran, vous avez des champs et des listes déroulantes pour appliquer des filtres de sélections.

LISTE DES COMMANDES FOURNISSEUR

N° Commande	Date	Magasin	Fournisseur	Réf	Désignation	Commentaire	Qté	Reliquat	Prix d'achat H.T.	Montant	Actions



Description des icônes


-  Visualiser une commande validée
-  Modifier une commande non validée
-  Dupliquer une commande
-  Imprimer une commande
-  Envoyer la commande par mail
-  Supprimer une commande non validée

Les commandes générées automatiquement par le module de réapprovisionnement sont modifiables. Vous pouvez faire des modifications avant de les envoyer par mail, les imprimer ou les clôturer.

Les commandes sont modifiables tant qu'elles ne sont pas clôturées.

Pour valider imprimer ou envoyer par mail une commande, il faut cliquer sur l'icône de modification




 pour ouvrir l'écran de modification puis cliquer sur l'icône  située en haut à droite de l'écran de modification.

ATTENTION : l'icône  permet de clôturer une commande quand on sait qu'elle ne sera pas réceptionnée, cas exceptionnel.





A noter : Une commande est clôturée automatiquement quand toutes les quantités sont réceptionnées.

Modification commandes fournisseur.

MODIFICATION D'UNE COMMANDE FOURNISSEUR


Fournisseur	CARTEMAGIQUES		
	52 rue de la Loire 37000 TOURS Tel : 067777777 Mail : r.pinto@login-info.com		
Magasin	Office de T... ✖	Date	06-02-2017
	Libellé	Commande	<input type="text"/>
		Numéro	Commande <input type="text"/>

Code barre	Code	Désignation	Quantité	Prix d'achat H.T.	Total H.T.	Commentaire	Action
7780000000004	2	Photo tours d'un tour	200.000	0.84	168.00	<input type="text"/>	
5000000000036	9	Tee shirt noir	50.000	0	0.00	<input type="text"/>	
2568745662146	10	Ours en peluche	45.000	14.83	667.35	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Total de la commande fournisseur H.T.: 835,35 €

Dans la partie haute de l'écran, dans l'entête de commande, vous avez le nom du fournisseur qui n'est pas modifiable. Les zones magasin, date de commande, libellé de la commande et le numéro de commande fournisseur sont modifiables.


Les zones « libellé de commande » et « numéro de commande » sont totalement libres. Le libellé est généralement repris par votre fournisseur ce qui vous permet de mieux suivre vos commandes. La zone numéro peut servir à renseigner ultérieurement le numéro d'accusé de commande du fournisseur.

Dans la deuxième partie vous avez le détail des lignes de commande. Sur chaque ligne, vous pouvez modifier la quantité, le prix d'achat et le commentaire. L'icône  vous permet de supprimer une ligne de commande.

Pour ajouter une ligne à la commande, utiliser la dernière ligne du tableau.

Dans la colonne « Code barre », saisissez le code du produit ou scannez son code barre. Si vous ne les connaissez pas, double-cliquez dans la zone. Un écran de recherche s'ouvre vous présentant tous les produits rattachés au fournisseur choisi plus haut.

En bas à droite du tableau vous avez le total H.T. de la commande

Lorsque vos modifications sont effectuées, cliquez sur . Cette action valide votre commande et, si l'adresse mail du fournisseur est renseignée, la commande lui sera transmise automatiquement. Une fenêtre s'ouvre sur le pdf de votre commande.

Réf Fournisseur	Code	Désignation	Quantité	Prix d'achat H.T.	Montant H.T.
2		Photo tours d'un tour	200,000	0,84	168,00
9		Tee shirt noir	50,000	0,00	0,00
10		Durs en peluche	45,000	14,82	667,35
Total H.T. :					835,35
Total T.V.A. :					33,80
Montant Total :					869,15

MAGASIN
 Office de Tourisme Incalu
 121 Rue Stéphane Pélard
 BP 01
 37000 TOURS
 Tel : 02 47 38 82 25 - Fax : 02 47 37 48 24
 support@login-info.com
 N° COMMANDE : 17020001
 DATE COMMANDE : 08-01-2017

FOURNISSEUR
 CARTERHAGG/Quix
 51 rue de la Loire
 37000 - TOURS

Bon pour accord, le 14-01-2018

Création d'une commande fournisseur.

Pour créer une commande fournisseur il faut cliquer sur l'icône en haut à droite de la liste

Vous obtenez l'écran suivant.

CRÉATION D'UNE COMMANDE FOURNISSEUR

Fournisseur Magasin
Date 14-01-2018
Libellé Commande Numéro Commande



Code barre	Code	Désignation	Quantité	Prix d'achat H.T.	Total H.T.	Commentaire	Action

Total de la commande fournisseur H.T.: 0,00 €

- ① Sélectionnez votre fournisseur grâce au menu déroulant
- ② Précisez le magasin concerné par cette commande, la date du jour s'incrémente automatiquement. Les zones « libellé de commande » et « numéro de commande » sont totalement libres de saisie. Le libellé est généralement repris par votre fournisseur ce qui vous permet de mieux suivre vos commandes. La zone numéro commande peut servir à renseigner ultérieurement le numéro d'accusé de commande du fournisseur.
- ③ Dans la colonne « Code barre », saisissez le code du produit ou scannez son code barre. Si vous ne les connaissez pas, double-cliquer dans la zone. Un écran de recherche s'ouvre vous présentant tous les produits rattachés au fournisseur choisi plus haut. Une fois le produit sélectionné, vous revenez sur l'écran
Vous devez saisir la quantité ainsi que le prix d'achat (HT) du produit à commander.

Pour valider votre produit, cliquez sur .

Répéter l'opération pour chaque produit à commander.

Pour enregistrer votre commande et la reprendre ultérieurement, cliquez sur , pour la valider et l'envoyer automatiquement à votre fournisseur, cliquez sur .

LES FOURNISSEURS


Création d'un Fournisseur



Pour créer un fournisseur, rendez-vous dans l'onglet "Stocks", "Fournisseurs"

LISTE DES FOURNISSEURS   

Nom	Contact	Adresse	Complément d'adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	Mail	Type de fournisseur	Actions
CARTEMAGIQUES	Serge Gullot	52 rue de la Loire		37000	TOURS	0677777777		r.pinto@login-info.com		
SOUVENIR et Compagnie	Raphaël PINTO	98 rue des forges		75000	PARIS			r.pinto@login-info.com		
LE BON LIVRE	RAPHAEL PINTO	1245 Av des écrivains		69000	LYON			r.pinto@login-info.com		

Vous accédez à la liste des fournisseurs que vous pouvez imprimer, exporter au format Excel. Vous avez également la possibilité de faire des tris sur chaque champ.

Pour ajouter un nouveau fournisseur, cliquez sur .

CRÉATION D'UN FOURNISSEUR
 

Information Fournisseur
Accès Interface Partenaire

Informations de contact

* Nom <input style="width: 95%;" type="text"/>	* Contact <input style="width: 95%;" type="text"/>
Adresse <input style="width: 95%;" type="text"/>	Complément d'adresse <input style="width: 95%;" type="text"/>
Code postal <input style="width: 95%;" type="text"/>	* Ville <input style="width: 95%;" type="text"/>
Téléphone <input style="width: 95%;" type="text"/>	Mobile <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fax <input style="width: 95%;" type="text"/>	Mail <input style="width: 95%;" type="text"/>
Site internet <input style="width: 95%;" type="text"/>	Type de fournisseur <input style="width: 95%;" type="text"/>

Informations sur la convention

Date début convention <input style="width: 95%;" type="text"/>	Date fin convention <input style="width: 95%;" type="text"/>
Convention avec le fournisseur Aucun CHOISIR UN FICHER	

Information pour les bons d'échange

Est un hébergeur <input style="width: 95%;" type="text"/>	Est un restaurant <input style="width: 95%;" type="text"/>
Est un guide <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Autres informations

IBAN <input style="width: 95%;" type="text"/>	BIC <input style="width: 95%;" type="text"/>
Tva intracommunautaire <input style="width: 95%;" type="text"/>	Siret <input style="width: 95%;" type="text"/>
Envoi mail si achat comptoir / web <input style="width: 95%;" type="text"/>	Numero licence <input style="width: 95%;" type="text"/>
Compte comptable <input style="width: 95%;" type="text"/>	Commentaire <input style="width: 95%;" type="text"/>

Seule la saisie du nom, du contact et de la ville est obligatoire. Cependant, si vous ne précisez pas d'adresse mail, vous ne pourrez pas transférer vos commandes fournisseurs automatiquement par mail.

L'onglet Accès Interface Partenaire vous permet de la gestion des comptes utilisateurs fournisseurs qui utilisent le module CityPass (Interface de contrôle d'accès).

Réceptions Fournisseur




Le module est accessible via le menu "**Stocks**" et le sous-menu "**Réceptions Fournisseur**". La liste des réceptions fournisseurs s'affiche sur une période choisie.

Cet écran vous permet de réceptionner vos commandes fournisseurs, ce qui va alimenter automatiquement les stocks.

LISTE DES RÉCEPTIONS FOURNISSEUR +

I# Réception	Date	Magasin	Fournisseur	Code produit	Désignation	Commentaire	Qté	Prix d'achat H.T.	Montant	Actions
	01-11-2017 au 14-01-2018	Office de Tourisme ... X								
17110003	07-11-2017	Office de Tourisme Incafu	Du Bouchon	V001V001	Tir Bouchon Inox		40,000	3,50	140,00	⋮
17110004	07-11-2017	Office de Tourisme Incafu	Du Bouchon	V001V001	Tir Bouchon Inox		5,000	3,50	17,50	⋮
17110012	26-11-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUES	5	Carte postale jour		39,000	1,60	62,40	⋮
17120011	10-12-2017	Office de Tourisme Incafu	CARTEMAGIQUES	12	Avion rouge		30,000	4,99	149,70	⋮
17120014	10-12-2017	Office de Tourisme Incafu	association Ciel et Terre	KBP	Kit billet placé		12,000	0,00	0,00	⋮
17120018	11-12-2017	Office de Tourisme Incafu	chateau	pdctclef	porte clef be		100,000	0,50	50,00	⋮
17120020	11-12-2017	Office de Tourisme Incafu	Château de Paufu	pdctclef	porte clef le		150,000	0,50	75,00	⋮
Quantité totale :							376,000	Montant total :	494,60 €	

Description des icônes :

-  Modifier la réception fournisseur
-  Visualiser la réception fournisseur :
-  En bout de ligne permet :
 - Déclôturer la réception (ce qui créera une réception fournisseur inverse)
 - Imprimer le compte rendu :
 - Supprimer la réception fournisseur
 - Imprimer les étiquettes de prix

Création d'une réception fournisseur

Sur l'écran "Liste des réceptions fournisseurs", cliquez sur +
Vous avez 2 possibilités :

① Vous avez un numéro de référence de commande WELOGIN :

Dans le menu déroulant "Commande", choisissez la commande qui vient de vous être livrée (Ici, la commande 17120004, en date du 09 12 2017). Les champs "Fournisseur" et "Magasin" liés à cette commande s'incrémentent automatiquement.

Si vous n'avez pas reçu les quantités commandées, vous pouvez, pour chaque produit livré, modifier

le champ "Quantité Réception". Une fois votre réception, terminée, cliquez sur ✓ ce qui clôturera cette réception.

MODIFICATION D'UNE RÉCEPTION FOURNISSEUR 📄 ✓ ✕

Commande: 17120004 CARTEMAGIQUES (09-12-2017)

Fournisseur: CARTEMAGIQUES
52 rue de la Loire
37000 TOURS
Tel : 0677777777
Mail : r.pinto@login-info.com

Magasin: Office de T... Date: 14-01-2018

Code barre	Code	Désignation	Quantité Commandée	Quantité Réception	Prix d'achat H.T.	Total H.T.	Commentaire	Acti
5000000000029	7	Casquette	72.000	72.000	6.9000	496.80		🗑️
3760208156066	5	Carte postale jour		20.000	0.8000	16.00		🗑️
9879879879878	321321	Carte & spéciale		10.000	1.0000	10.00		🗑️
								✓

② Vous n'avez pas passé de commande par Welogin :

Laissez le champ "Commande" vide puis choisissez un fournisseur
Choisissez le magasin qui réceptionne la livraison.

CRÉATION D'UNE RÉCEPTION FOURNISSEUR
📄 ✓ ✕

Commande

Fournisseur ✕

98 rue des forges
75000 PARIS
Mail : r.pinto@login-info.com

Magasin Date

Code barre	Code	Désignation	Quantité Réception	Prix d'achat H.T.	Total H.T.	Commentaire	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓

Vous devez donc saisir les produits réceptionnés. Pour cela, positionnez-vous dans le champ "Code Barre", saisissez le code du produit ou scannez son code-barres. Si vous ne les connaissez pas, double-cliquez dans la zone, un écran de recherche s'ouvre vous présentant tous les produits rattachés au fournisseur. Si le produit n'existe pas, il faudra le créer (Voir le chapitre "Créer un produit").

Cliquez sur pour valider votre réception fournisseur.

