



Wings Caisse

Wings Logiciel de gestion

Table des matières

1. Généralités sur le fonctionnement.....	3
2. Caisse	4
2.1.Paramètres du module de caisse	4
3. Fichiers de base.....	9
3.1.Établissements.....	9
3.2.Opérateurs caisse.....	10
3.3.Droits de l'utilisateurs	12
4. Opérations.....	13
4.1.Introduction de ventes à la caisse	13
4.2.Introduction des operations de caisse diverses	16
4.3.Impressions des bons de caisse	18
4.4.Impression du rapport de caisse	19
4.5.Clôture de caisse.....	20
4.6.Expert de mise en page	22
4.7.Champs spécifiques de la mise en pages du bon de caisse.....	33
4.8.Exemples spécifiques d'opérations de caisse diverses.....	34
4.9.Ventes caisse par livraison commandes	36

1. Généralités sur le fonctionnement

Le module Caisse de Wings permet une gestion intégrale de caisse et peut être utilisé par différents opérateurs (caissiers) et établissements. En plus de la saisie des ventes, ce module permet aussi d'effectuer d'autres opérations de caisse, comme le transfert d'argent à la banque. L'impression d'un ticket de caisse et d'un rapport d'encaisse, ainsi que l'utilisation d'un scanner et d'un tiroir de caisse font également partie des fonctionnalités de ce module. Celui-ci s'intègre parfaitement dans le programme de logistique.

2. Caisse

2.1. Paramètres du module de caisse

Avant d'utiliser ce module, vous devez indiquer, dans les paramètres de Wings, comment vous allez procéder.

- Cliquez sur Gestion – Paramètres
- ou
- Appuyez sur [Alt]+[G]
- Appuyez sur [Alt]+[P]

Logistique | Caisse | Caisse(1)

Mode

☒ Transitoire

☐ Définitif

Livre: V01

Client: CAISSE

Nr. tickets: 00000001

Paievements future jusqu'à: 5 jours

☐ Démarrer connexion caisse pour utilisat

☒ Imprimer factures récapitulatives

☐ Avance doit être payée

Ventes caisse

☐ Consolider lignes produit

☐ Catégorie prix client de l'établissement

☐ Sortir du champ client

☒ Aller directement vers détails

Unité d'arrondi: Non

Produit inconnu

☐ Silencieux

☒ Signal

☐ Confirmation

Client individuel

☐ Utiliser défauts de paiements

Rapport de caisse

☒ Ventes privées

☒ Lignes détail

☒ Contrôle de caisse

☒ Résumé

☒ Tableau des tickets

☐ Copie PDF

Pour indiquer comment vous souhaitez utiliser le module de caisse cliquez sur l'onglet "Caisse"->"Caisse(1)" :

- Cliquez sur Logistique
- Cliquez sur Caisse – Caisse(1)

Mode

☒ **Transitoire** : les ventes et les opérations diverses peuvent être modifiées et supprimées. Dans ce mode, aucun numéro de ticket n'est attribué aux diverses opérations de caisse.

☒ **Définitif** : dans ce mode, lorsque qu'une vente est modifiée, la vente initiale est tout d'abord contre-passée, puis l'opération modifiée (correction) est enregistrée comme nouvelle opération. Un nouveau numéro de ticket est attribué à la contre-passation ainsi qu'à la correction. Dans ce mode, toutes les modifications effectuées dans la caisse sont donc clairement visibles et contrôlables.
Les opérations de caisse diverses qui reçoivent un numéro de ticket ne peuvent plus être modifiées ou supprimées.

Livre: : il s'agit du journal de ventes par défaut de la caisse. (Par exemple, VCS, journal des ventes).

Client: : il s'agit du client en caisse. (Par exemple CAISSE, magasin de vente au comptant)



Pour les ventes au comptant, il est indiqué de paramétrer le client sur 'TVA comprise'. Ce paramètre se trouve à l'onglet 'Logistique' de la fiche client.

Nr. ticketten: les tickets sont numérotés continuellement ; En utilisant cette case on peut éventuellement adapter le numérotage.

Paielements future jusqu'à: jours : le système conserve la dernière date de paiement utilisée par établissement. Si une date de paiement dépasse la dernière date utilisée de 'n' jours, un message d'avertissement s'affiche.

Rapport de caisse

- ☒ Ventes privées
 - ☒ Lignes détail
- ☒ Contrôle de caisse
- ☒ Résumé
- ☒ Tableau des tickets
- ☒ Copie PDF

- ✓ **Ventes privées** : contient toutes les ventes au client en caisse.
- ✓ **Lignes détail** : aperçu de toutes ces opérations avec lignes de détail. La répartition de la TVA totale, ainsi qu'un résumé par méthode de paiement sont également affichés.

- ✓ **Contrôle de caisse** : aperçu de toutes les opérations de caisse par méthode de paiement.
- ✓ **Résumé** : résumé de tous les paiements par méthode de paiement et par représentant.
- ✓ **Tableau des tickets** : aperçu de tous les tickets avec détail de paiement.
- ✓ **Copie PDF** : possibilité de créer un fichier pdf du rapport des ventes caisse.

☒ **Démarrer connection caisse pour utilisat** : après avoir ouvert une session dans Wings, l'utilisateur de la caisse doit-il venir immédiatement à l'écran pour ouvrir une session de caissier ? (Pour les utilisateurs obligatoires, c'est toujours le cas).

☒ **Imprimer factures récapitulatives** : l'impression des factures récapitulatives doit-elle avoir lieu à la clôture de la caisse ?

☒ **Advance doit être payée** quand ce case est cochée l'acompte doit être payée pour obtenir une facture.

Ventes caisse

☒ **Consolider lignes produit** : faut-il fusionner les lignes de détails d'un même produit en une seule ligne reprenant les quantités cumulées ? (La quantité cumulée s'affiche alors en vert.)

☒ **Catégorie prix client de l'établissement** utiliser la catégorie de prix client de l'établissement pendant l'introduction des ventes caisse.

☒ **Sortir du champ client** possibilité de sauter directement sur les lignes détail pendant l'introduction des ventes caisse et de sortir du champ client.

☒ **Aller directement vers détails** possibilité de sauter directement sur les lignes détail

Produit inconnu

☐ Silencieux

☒ Signal

☐ Confirmation

Silencieux: scanner un produit inconnu ne donne pas de réaction.
Signal: scanner un produit inconnu donne un signal sonore.
Confirmation: scanner un produit inconnu demande une confirmation.

Client individuel

☒ Utiliser défauts de paiements

Valeurs par défaut pour des ventes non-caisse à utiliser sur un client particulier pendant ventes caisse.

Unité d'arrondi:

Non ▾

Possibilité de mettre l'unité d'arrondi. (Jusqu'à 0.05).

Les différences d'arrondis seront comptabilisées automatiquement dans la comptabilité.

Onglet "Caisse(2)":

Imprimer automatiquement permet d'indiquer les documents à imprimer lorsqu'une vente est enregistrée dans la caisse.

i Dans le cas de la vente au particulier, un ticket de caisse est **toujours** imprimé.

Mise en pages ticket dans cette zone, vous pouvez sélectionner la présentation du ticket de caisse.

Onglet "Caisse(3)":

Lors de la clôture de caisse, le module Caisse génère des factures récapitulatives. Comme le module Factures récapitulatives, il permet de générer automatiquement divers commentaires. Un commentaire approprié peut donc figurer automatiquement en fonction du mode de groupement. Un commentaire global est également possible sur les tickets récapitulatifs.

Text

Tickets jusqu'au [MULINVTODATE]

Tickets de [MULINVDAT]E]

Tickets de [MULINVFORTNIGHT]

Tickets periode [MULINVPERIOD]

Ticket: [DELTICKETNBR] d.d. [C

Total ticket [DELTICKETNBR]

Tickets: [DELALLTICKETNBR]

Tickets semaine [MULINVWEEK]

Commentaires globals

Livraisons récapitulées:

CAISSE-GROUPER-TICKETS ...

Pour les livraisons groupées, une ligne de commentaire apparaît en haut de la facture afin d'indiquer les numéros de tickets.

Commentaires par ticket

Commentaires par ticket

Si pas grouper de ligne

Si 1 ligne par livraison

Devant ticket:

CAISSE-GROUPER-TICKET-DE ...

CAISSE-GROUPER-TICKET-DE ...

Derrière ticket:

CAISSE-GROUPER-TICKET-FI ...

CAISSE-GROUPER-TICKET-FI ...

Les commentaires sélectionnés sont imprimés avant et/ou après les lignes d'un même ticket sur la facture récapitulative. Cette règle s'applique uniquement si, pour un même ticket, aucun groupement de lignes ne doit avoir lieu, ou lorsque les lignes de détail d'un ticket sont regroupées sur une seule ligne.

Produits si grouper ligne :

Produits si grouper de ligne	
1 ligne par facture:	<input type="text" value="DIVERSFACTURE"/> ...
1 ligne par ticket:	<input type="text" value="DIVERSTICKET"/> ...

À la clôture de la caisse, les ventes peuvent être globalisées sur une seule ligne de produit (1 ligne par facture) ou sur 1 ligne par ticket de caisse (1 ligne par livraison). Vous pouvez sélectionner ici le produit qui doit être mentionné sur la ligne récapitulative.



Pour l'enregistrement rapide de la vente à l'aide d'un scanner, il peut être utile de ne saisir que le code produit (code à barres) et de passer automatiquement à la ligne suivante. Cette saisie rapide est possible en désactivant les champs d'entrée nécessaires dans 'Gestion' – 'Paramètres' – 'Logistique' – 'Détails(1)'

3. Fichiers de base

Avant de démarrer l'encaissement des ventes, vous devez commencer par définir les établissements nécessaires. Vous définissez ensuite les caisses enregistreuses que vous affecter à un établissement. Finalement, vous avez encore la possibilité d'affecter un ou plusieurs opérateurs (caissiers) à un utilisateur.

3.1. Établissements

The screenshot shows the 'Etablissements' window in the Wings Caisse software. The window has a title bar 'Etablissements' and a toolbar with icons for save, delete, add, search, and navigation. The main form contains fields for 'Etablissement' (01), 'Description' (HOD), 'Nom' (Heist op den Berg), 'Nom (suite)', 'Adresse' (Bosweg 6), 'Adresse (suite)', 'Pays/Localité' (BE, 2220, HEIST-OP-DEN-BERG), 'Client' (CAISSESS), 'Livre' (V01), 'Catégorie de prix' (Verkoopprijs 01), 'Dernière clôture' (01/10/2016), 'Dernier paiement', and 'Nr. tickets' (00000001). A tabbed interface at the bottom includes 'Communication', 'Mémo', 'Endroits', 'Charger', 'Imprimer', 'Caisse', and 'E-documents'.

Allez à 'Base' – 'Fichiers d'aide' – 'Établissements'. Vous pouvez toujours compléter l'établissement 00. Vous pouvez ensuite créer plusieurs établissements et leur attribuer un nom.

- Établissement : code numérique de 2 chiffres pour l'établissement.
- Nom : nom de l'établissement.
- Dernière clôture : ce champ est automatiquement mis à jour lors de la clôture de caisse. Il s'agit de la date de clôture la plus récente des caisses de l'établissement concerné.
- Dernière paiement : Date dernière paiement.
- Nr. Tickets : Numérotage tickets caisse.

3.2. Opérateurs caisse

Le caissier représente en fait la caisse 'logique'. Il s'agit d'un employé de l'établissement en tant qu'utilisateur de la caisse. Allez à 'Base' – 'Opérateurs caisse'.

- Vous pouvez toujours compléter le **Code**. (*Exemple : VT*).
- **Nom** : nom du caissier.
- **Mot de passe/Confirmation du mot de passe** : vous pouvez protéger l'accès à la caisse par un mot de passe.
- **Établissement** : l'établissement auquel appartient le caissier.
- **Dernière clôture** : (Voir aussi : [3.1. Établissements](#))
- **Méthode de paiement** : le méthode de paiement le plus courant pour ce caissier. (*Exemple : espèces*). Ce méthode de paiement détermine également la monnaie utilisée pour cette caisse. Seules les opérations effectuées dans ce méthode de paiement seront prises en compte dans le nouveau solde à la clôture de caisse.

Code:	CASH-EUR
Description français:	Liquide
En cas de retour:	Liquide retour



Pour le méthode de paiement, un commentaire a été prévu pour les remboursements. Ce commentaire qui correspond à la variable DETPAYMETHNAME (à définir dans la présentation) est imprimé lorsque le montant payé est négatif. (Voir aussi : [4.7. Présentation du ticket de caisse](#).)

Monnaie:	EUR	...	A utiliser sur <input checked="" type="checkbox"/> Opérations caisse <input checked="" type="checkbox"/> Opérations non-caisse
Compte d'enregistrement:	580010	...	

- La **monnaie** que vous entrez dans le méthode de paiement implique donc également que seules les opérations effectuées dans cette monnaie seront reprises dans le solde de caisse.
 - **À utiliser pour** : ces cases à cocher peuvent s'avérer utiles si vous ne souhaitez pas utiliser un certain méthode de paiement pour les opérations de caisse.
- **Représentant** : la personne qui sera indiquée par le caissier pour les opérations de caisse.
 - **Solde** : montant (en lecture seule) mis à jour à la clôture de la caisse.
 - **Peut introduire opérations divers de caisse** : indique si le caissier en question peut entrer ou pas des opérations de caisse diverses.

3.3. Droits de l'utilisateur

Cette fiche comporte un onglet 'Général'. Vous pouvez y indiquer si le client est un utilisateur de la caisse et vous pouvez le rattacher à un établissement et à un ou plusieurs caissiers.

- **Oui** : l'utilisateur peut ouvrir une session en tant que caissier et peut accéder à la caisse.
- **Non** : pas d'accès à la caisse.
- **Obligatoire** : doit obligatoirement ouvrir une session d'utilisateur de caisse. En quittant la session de caissier, cet utilisateur quitte automatiquement Wings.

Présentation de ticket à utiliser.

Données pour la commande de l'imprimante de tickets et l'ouverture du tiroir de caisse. (Ces données dépendent bien entendu du matériel utilisé et de ses paramètres de configuration).

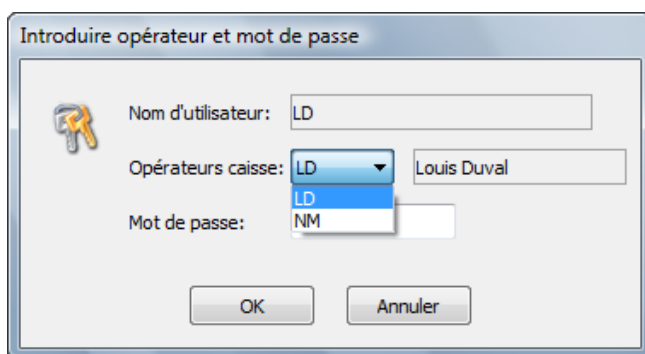
4. Opérations

4.1. Introduction de ventes à la caisse

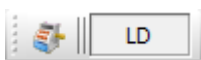
Ouverture de session



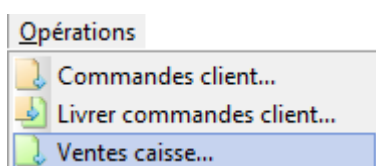
Vous devez commencer par cliquer sur ce bouton pour ouvrir une session d'utilisateur et vous signaler en tant que caissier. Dans cet écran, l'utilisateur peut éventuellement changer de caissier.



Une fois la session ouverte, le bouton ci-dessous apparaît :



L'option suivante apparaît à présent dans le menu des opérations :



Si vous choisissez Ventes caisse dans le menu, la fenêtre suivant s'affiche :

Généralités

En fait, il s'agit ici d'une livraison client entrée par un caissier. Une vente enregistrée dans la caisse client est considérée comme une vente au particulier. Dans le cas d'une vente au particulier, aucun escompte ne peut être entré.

La fenêtre Vente de caisse

Cette fenêtre comprend une barre d'en-tête et différents onglets.



En-tête : affiche le livre de ventes de cette caisse, spécifié dans les paramètres. Le client pour les ventes au comptant (voir aussi : 2.1. Paramètres du module Caisse) s'affiche automatiquement dans la barre d'en-tête de la fenêtre. Pour les ventes autres que celles au particulier, vous pouvez entrer le client.



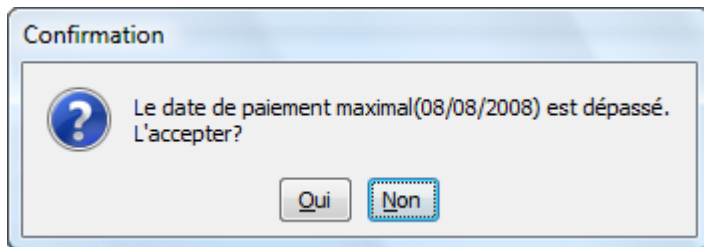
Onglet Financier : la monnaie indiquée dans cet onglet correspond à la monnaie associée au méthode de paiement défini pour le caissier. Le représentant affiché provient également de la fiche du caissier. Onglet Mémo : commentaire pour la comptabilité. (Par exemple : *numéro de chèque*).

→ La date de l'opération ne peut pas être antérieure à la date du dernier paiement et doit être postérieure à la date de clôture de la caisse.
(Voir aussi : 2.1. Paramètres du module de caisse)




Paiements future jusqu'à: jours




Un message d'avertissement s'affiche si la date de l'opération dépasse le nombre de jours indiqué dans les paramètres.




(Par exemple, si le dernier paiement a été effectué le 01/08/08 et que vous voulez entrer une opération le 10/08/08).

Lorsque vous avez saisi les données des produits et les listes de commentaires nécessaires dans l'onglet Détails, vous pouvez enregistrer la vente à la caisse.




 Si vous avez coché la case ☒ **Consolider lignes produit** dans les paramètres, les lignes correspondant à un même produit sont cumulées. La quantité cumulée s'affiche dans une autre couleur.


-  • Cliquez sur 
- ou
-  • Appuyez sur [F12]

Vous obtenez ensuite l'écran de paiement.

 Dans cet onglet, vous pouvez saisir les données de paiement dans un tableau. Chaque paiement est caractérisé par la date à laquelle il a lieu, par le méthode de paiement et le montant payé. Le montant total du paiement est affiché dans la zone 'Total payé', le solde restant s'affiche dans la zone 'Reste'.

Lorsque les données exactes sont entrées dans l'écran de paiement, vous pouvez les enregistrer.

-  • Cliquez sur 
- ou
-  • Appuyez sur [F12]
 - Un ticket de caisse est **toujours** imprimé dans le cas d'une vente au particulier.
 - En plus du numéro de livraison, une vente à la caisse a toujours un numéro de ticket séparé. Les ventes au particulier ont toujours un numéro de ticket. Cette numérotation des tickets est propre à chaque établissement. Pour les ventes autres que celles au particulier, un numéro de ticket n'est attribué que si le ticket est imprimé.

 Les ventes au particulier sont toujours comptabilisées en tant qu'une seule grande facture récapitulative.

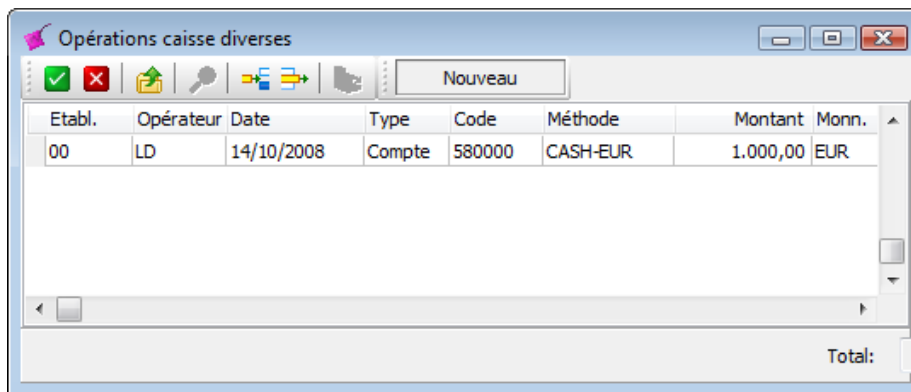
4.2. Introduction des opérations de caisse diverses

Généralités

Il s'agit d'opérations qui ne correspondent pas une vente à la caisse. Ces opérations sont toujours comptabilisées sur un compte client, un compte fournisseur ou un compte général. Seul un caissier autorisé peut entrer des opérations de caisse diverses. (Voir aussi : 3.2. Caissiers)

La fenêtre Opérations caisse diverses

Introduction d'une opération de caisse diverse



The screenshot shows a software window titled "Opérations caisse diverses". It contains a table with the following data:

Etabl.	Opérateur	Date	Type	Code	Méthode	Montant	Monn.
00	LD	14/10/2008	Compte	580000	CASH-EUR	1.000,00	EUR

Below the table, there is a "Total:" label. The window also features a toolbar with icons for saving, deleting, and other functions, and a "Nouveau" button.

La fenêtre Opérations caisse diverses

- Si vous travaillez dans le mode définitif, un ticket de caisse est également affecté à l'opération de caisse diverse.
- Dans le mode provisoire, la modification et la suppression ne sont pas possibles si le paiement de l'opération saisie est postérieur à la date de clôture de la caisse, ou si la date de ce paiement est antérieure au dernier paiement effectué.

Détail

- **Établissement** : il s'agit de l'établissement du caissier.
- **Ticket de caisse** : le numéro de ce ticket n'est visible que dans le mode définitif.
- **Opérateur** : le caissier qui a ouvert une session.
- **Date** : la date de l'opération de caisse.
- **Type** : Compte, Client ou Fournisseur (le client à la caisse n'est pas admis ici).
- **Code** : code selon le type choisi.
- **Méthode** : il s'agit du méthode de paiement admis pour le caissier en question.
- **Montant** : le montant payé ou reçu.
- **Monnaie** : monnaie du méthode de paiement utilisé.
- **Cours** : cours de change de la monnaie utilisée.
- **Montant caissier** : montant dans la monnaie du caissier.
- **Monnaie** : il s'agit de la monnaie associée au méthode de paiement admis pour le caissier.
- **Repr.** : représentant.
- **Commentaire** : ce champ permet d'entrer un commentaire libre.



En mode **définitif**, tous les nouveaux tickets sont imprimés lorsque vous quittez cet écran. Les opérations de caisse diverses sont également imprimée dans un format de ticket.



Dans le mode de traitement **définitif**, un numéro de ticket est attribué à l'opération. Si des opérations de caisse diverses sont entrées au cours de la même session, dans le même établissement, par le même caissier et à la même date de paiement, elles sont considérées comme une seule opération. Pour un autre caissier, le numéro de ticket est donc également différent.

4.3. Impressions des bons de caisse

Imprimer bons de caisse

Etabliss.: 00 Livr: V01 Date livraison: Numéro: Etat d'impress.: (tout) E-document: (tout) Client/Adr: CAISSE Repr.: Facturation: (tout) Facture: Bloqué: (tout) Avance: (tout) Statut: Transporteur: Opérateur: RT Ticket:

Etabl	Ticket	Opérateur	Livr	Livraison	Facture	Client	Adresse livraison	Date livraison	Référence client	Etat d'impr
00	00000002	RT	V01	06000003		CAISSE		15/03/2016		Imprimée
00	00000003	RT	V01	06000006		CAISSE		15/03/2016		Imprimée
00	00000004	RT	V01	06000058		CAISSE		02/04/2016		Imprimée

Imprimante: ☒ Défaut du document ☐ Nom/Alimentation: Copies: ☒ Défaut du client ☐ 1 ☐ Comme copie Mise-en-pages: ☐ Par défaut

Imprimer Aperçu écran Imprimer tous Annuler

² = e-document
¹ = Fact.récapit.



- Cliquez sur Impressions – Oérations de vente- Bons de caisse

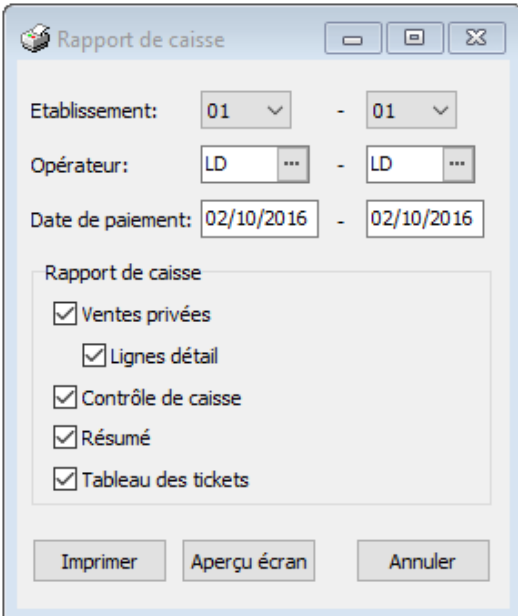
ou



- Appuyez sur [Alt]+[I]
- Appuyez sur [Alt]+[O]
- Appuyez sur [Alt]+[B]

Vous pouvez sélectionner d'autres établissements, numéros de ticket, caissiers, ... Les autres parties de l'écran sont analogues à celles de l'écran d'impression des factures.

4.4. Impression du rapport de caisse



Vous pouvez imprimer le rapport de caisse à l'aide d'une option séparée du menu d'impression.

Le rapport de caisse est une liste reprenant toutes les ventes enregistrées à la caisse. Elle comprend diverses informations par établissement.

- **Établissement** : permet de sélectionner les établissements (de/à).
- **Date de paiement** : date à partir de laquelle et date jusqu'à laquelle les ventes à la caisse doivent être imprimées.
- ✓ **Ventes privées** : toutes les ventes au particulier sont imprimées.
- ✓ **Lignes détail** : permet d'indiquer si ces opérations sont imprimées ou non avec des lignes de détails.
- ✓ **Contrôle de caisse** : permet d'obtenir un aperçu de toutes les opérations de caisse (ventes et opérations diverses à la caisse) par méthode de paiement.
- ✓ **Résumé** : résumé de tous les paiements par méthode de paiement et par représentant.
- ✓ **Tableau des tickets** : aperçu détaillé de tous les tickets (ventes et opérations diverses à la caisse) avec paiements.

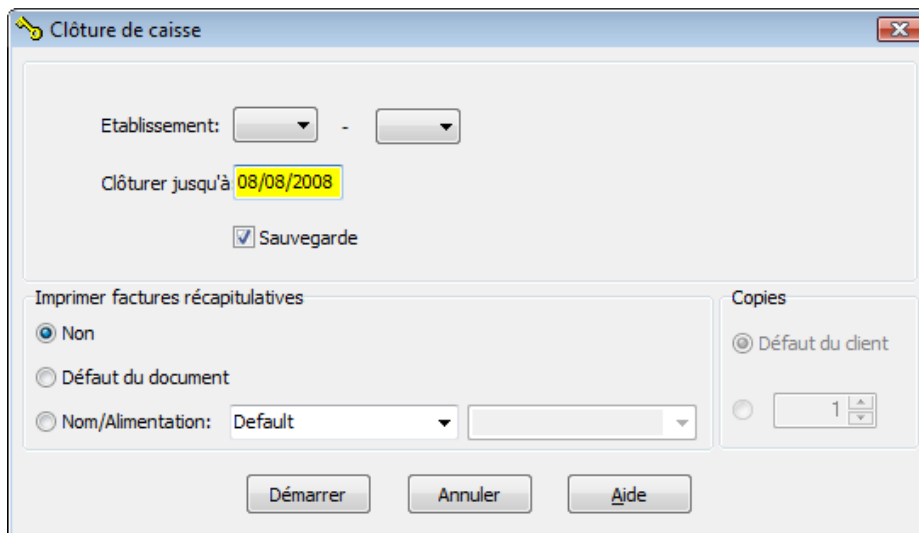


Si vous avez coché les ventes au particulier, TOUTES les ventes à la caisse sont imprimées.

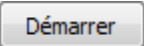


L'impression du rapport de caisse étant une option séparée, le programme **simule** (sans créer) les factures récapitulatives des opérations de caisse, afin d'obtenir une répartition correcte de la TVA.

4.5. Clôture de caisse



- **Établissement** : le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez faire la clôture de caisse.
- **Clôturer jusqu'à** : date jusqu'à laquelle les opérations de caisse doivent être prises en compte.
- **Sauvegarde**
- **Imprimer factures récapitulatives** : cette option permet d'imprimer les factures récapitulatives créées et de sélectionner l'imprimante et son bac à papier.
- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer est défini par la fiche client. Au besoin, vous pouvez le modifier ici.

Cliquez sur  pour lancer la clôture de caisse.

La clôture de caisse se déroule en plusieurs étapes :

- **Tickets** : le programme vérifie s'il reste des opérations à imprimer, dont la date est comprise dans la période de clôture. Les opérations de caisse diverses sont également vérifiées (uniquement dans le cas du mode définitif).
- **Rapport de caisse** : le rapport de caisse est imprimé et les ventes au particulier sont regroupées dans des factures récapitulatives.
- **Impression des factures récapitulatives** : les factures récapitulatives créées sont imprimées à cette étape.
- **Traitement des paiements** : une méthode de paiement étant attribuée à chaque caissier, toutes les lignes de paiement correspondant à un même méthode de paiement et à un même caissier sont traitées en tant qu'opération financière ou diverse (en fonction du compte associé).



Les paiements associés à un compte financier sont comptabilisés sous le type 'paiement' sur le compte financier en question. Dans le cas d'un compte général, il s'agit alors d'une opération diverse.

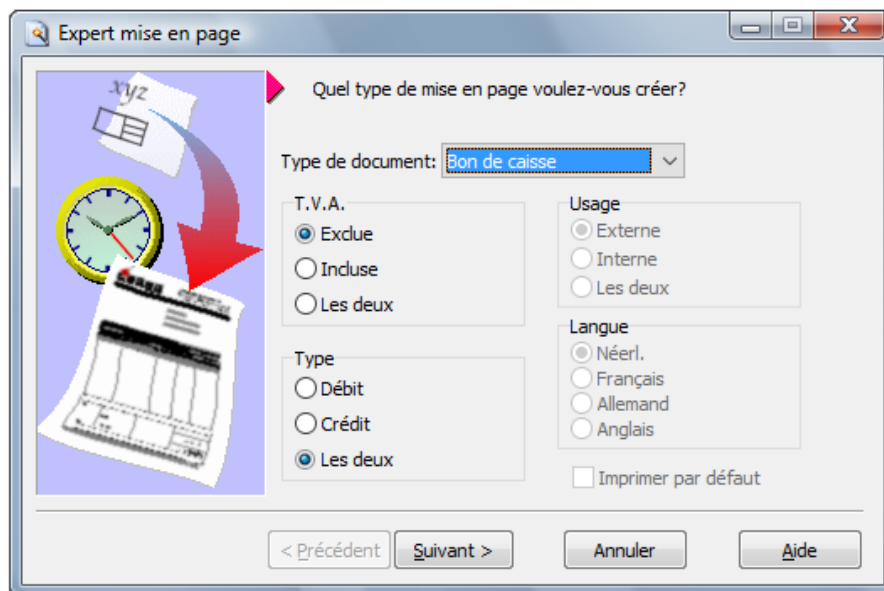
- **Dernière clôture** : la date que vous entrez dans la fenêtre de clôture de caisse est enregistrée en tant que 'date de dernière clôture' dans les fichiers de l'établissement sélectionné (Base – Fichiers d'aide – Établissements).



☒ Copie PDF

Quand dans Gestion-Paramètres-Logistique-Caisse le paramètre 'Copie PDF' a été coché, un fichier PDF sera enregistré dans le répertoire donné.

4.6. Expert de mise en page

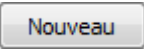


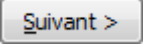


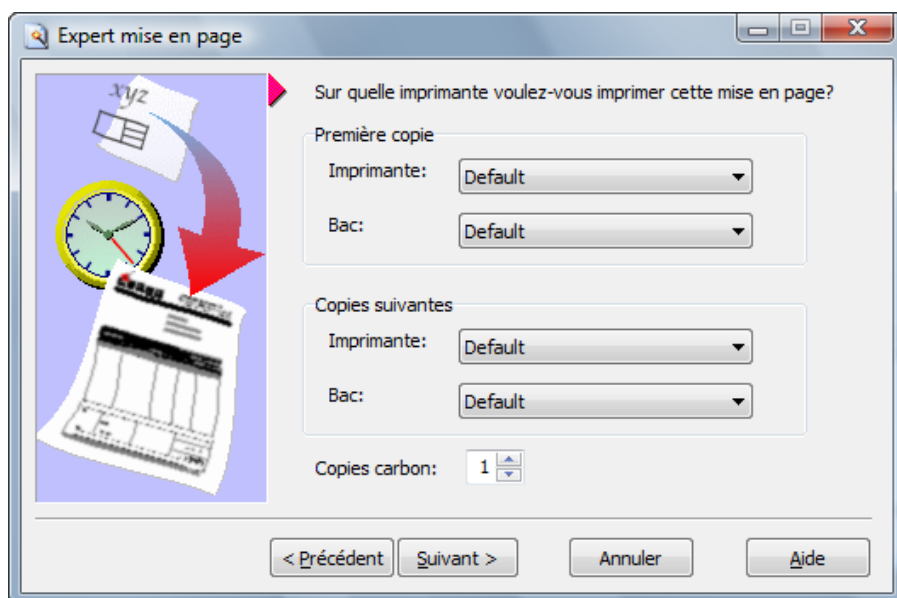
Cet expert est un outil permettant de préparer la présentation d'un ticket de caisse. Cette présentation doit de toute façon être faite sur mesure, étant donné que chacun ne remet pas un ticket de caisse identique à ses clients.


Comment procéder ? Avant de pouvoir utiliser la caisse, vous devez charger une présentation de ticket de caisse. À cette fin, utilisez l'expert en procédant tout simplement comme suit :

► *Exemple : préparation de la présentation 'Bon de caisse'.*

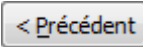
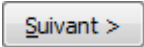


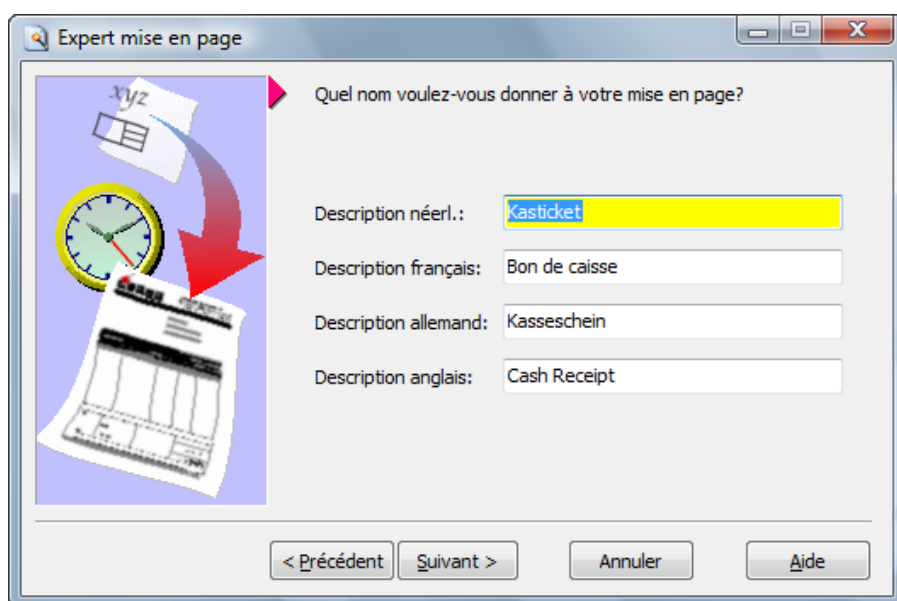
- Dans la barre de menu, cliquez sur 'Gestion', puis sur 'Impressions'.
- Cliquez ensuite sur "Expert".
- Cliquez sur  pour créer un nouveau document.
- Cliquez sur  et sélectionnez le type de présentation de votre choix.
- Cliquez sur  et sélectionnez l'option TVA et l'option Type de votre choix.
- *Exemple : 'Les deux' (ce qui permet les deux options TVA comprise et hors TVA, ainsi que les deux types Débit et Crédit)*
- Cliquez sur 



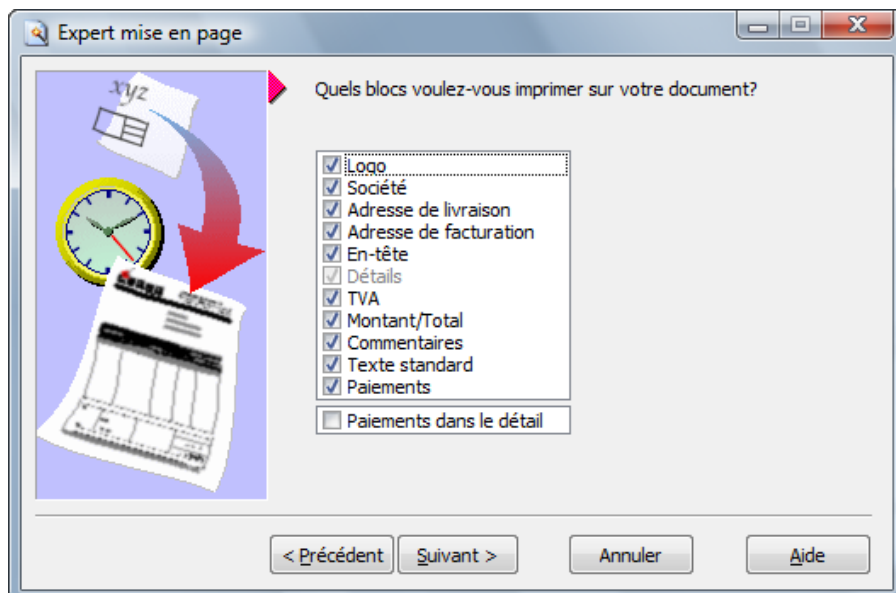
- Cliquez sur  et sélectionnez l'imprimante et le bac à papier à utiliser. (L'option Défaut signifie que vous reprenez l'imprimante par défaut).
→ Le champ Copies carbon indique le nombre de copies identiques à imprimer.

- Cliquez sur 

Les boutons  et  vous permettent de revenir à la fenêtre précédente ou de passez à la fenêtre suivante.



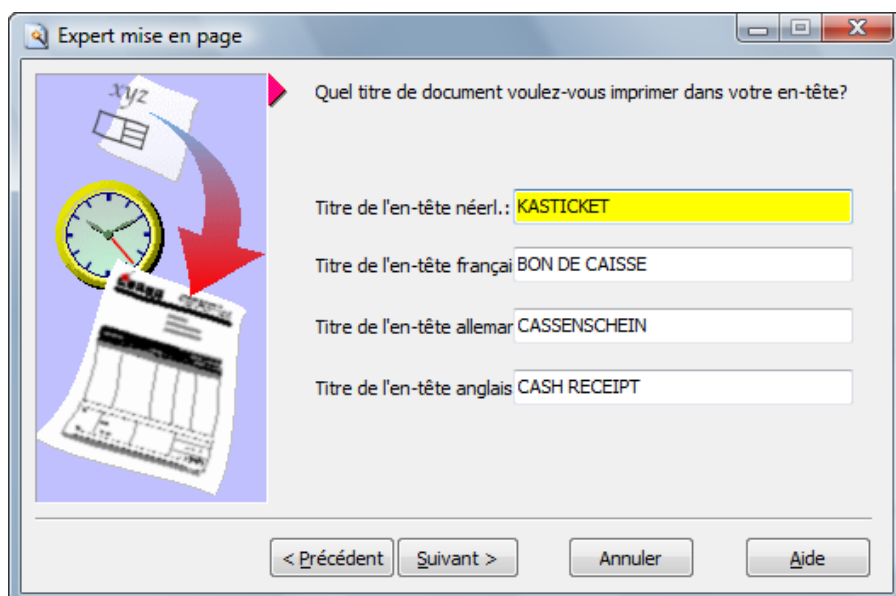
- Tapez la description de votre choix pour votre nouveau document.

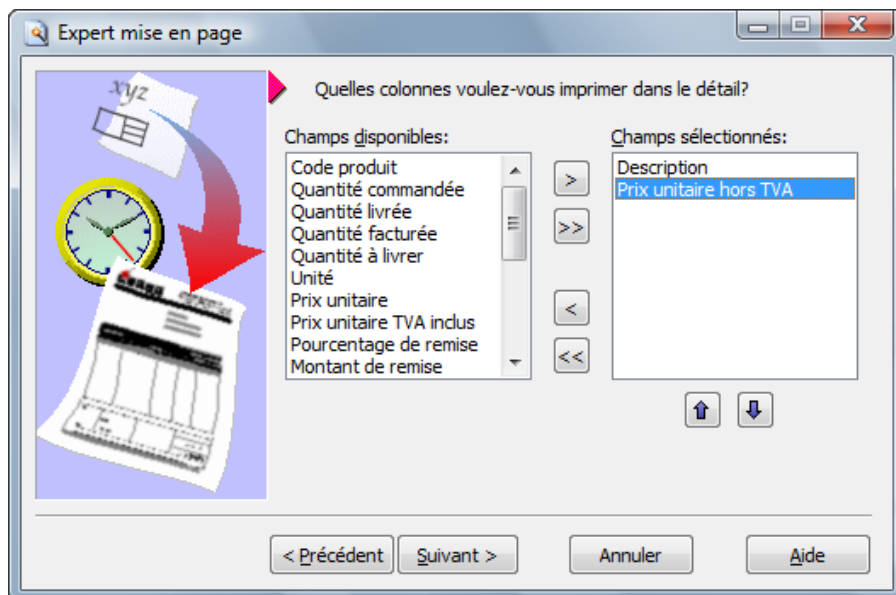








- Cochez les cases ☒ en regard des éléments que vous voulez reprendre dans votre présentation.

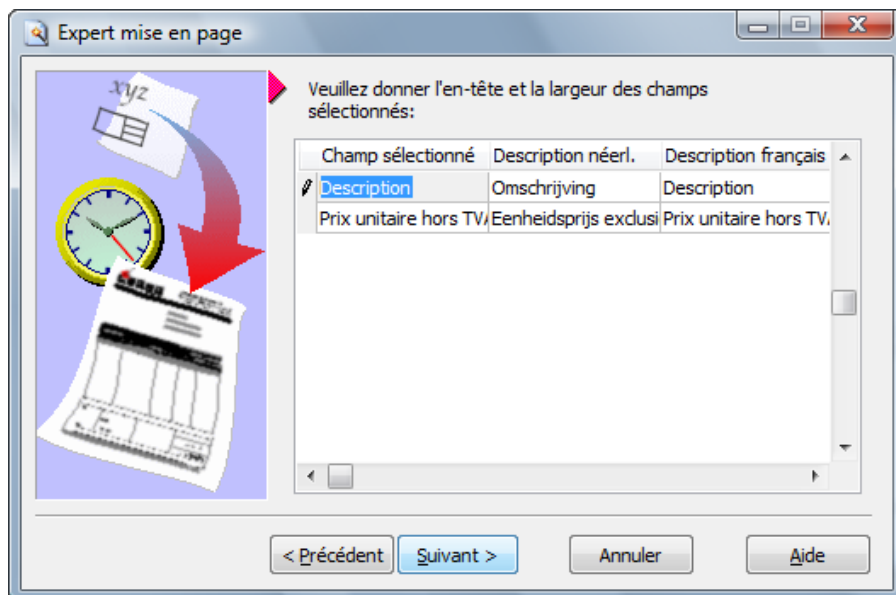
Paie et paiements détaillés

- **Paie** : le cadre de paiement s'imprime en bas de page.
- **Paie dans le détail** : le cadre de paiement s'imprime après la dernière ligne de détail.
- Tapez le nom qui doit s'imprimer dans l'en-tête du bon de caisse.





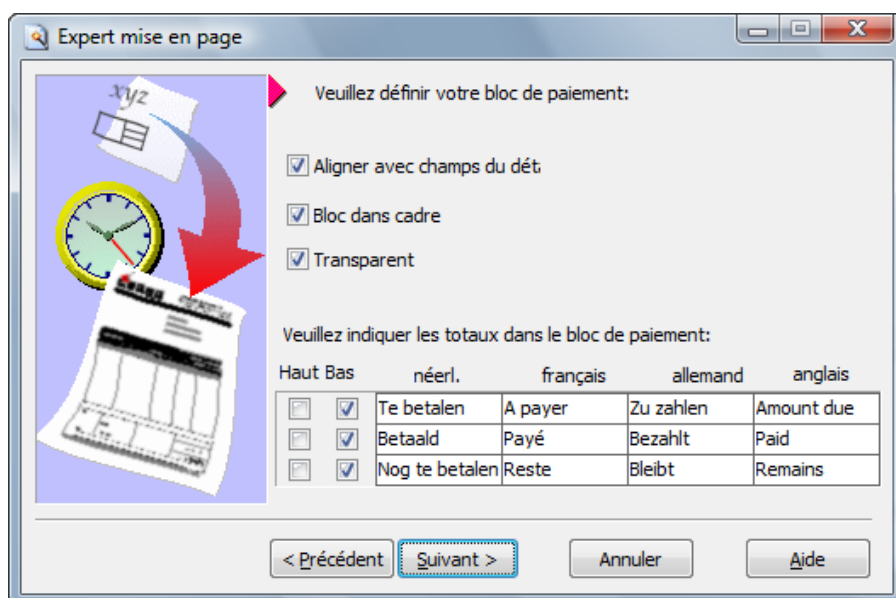
- À présent, sélectionnez les colonnes que vous voulez imprimer dans les lignes de détail (qui correspondent aux lignes de produits). Vous pouvez sélectionner et désélectionner des éléments à l'aide des boutons suivants :
 -  Sélectionner : cliquez sur le champ de votre choix puis sur ce bouton (un double-clic sur le champ de votre choix produit le même effet).
 -  Tout sélectionner : permet de sélectionner tous les champs présentés.
 -  Désélectionner : cliquez sur le champ de votre choix puis sur ce bouton (un double-clic sur le champ de votre choix produit le même effet).
 -  Tout désélectionner : permet de désélectionner tous les champs présentés.
 -  Ces boutons permettent de changer l'ordre des champs sur le document imprimé.
 -  (Les champs sont ordonnés de gauche à droite).



- Cliquez dans la colonne de la langue de votre choix et, au besoin, modifiez la description.

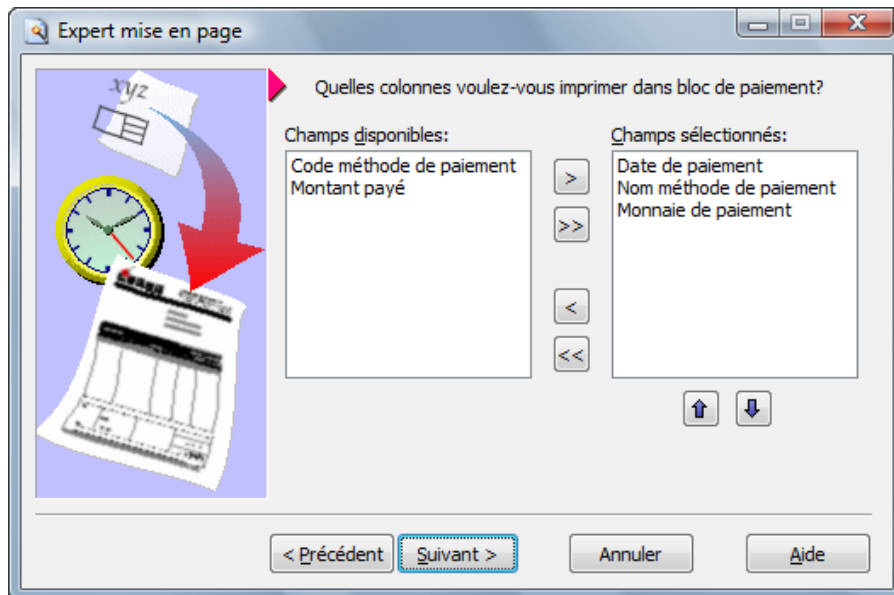


Vous pouvez amenez le curseur de la souris au bord du bloc d'en-tête 'Champ sélectionné', puis appuyer sur le bouton gauche et déplacer le curseur pour changer la largeur de colonne.

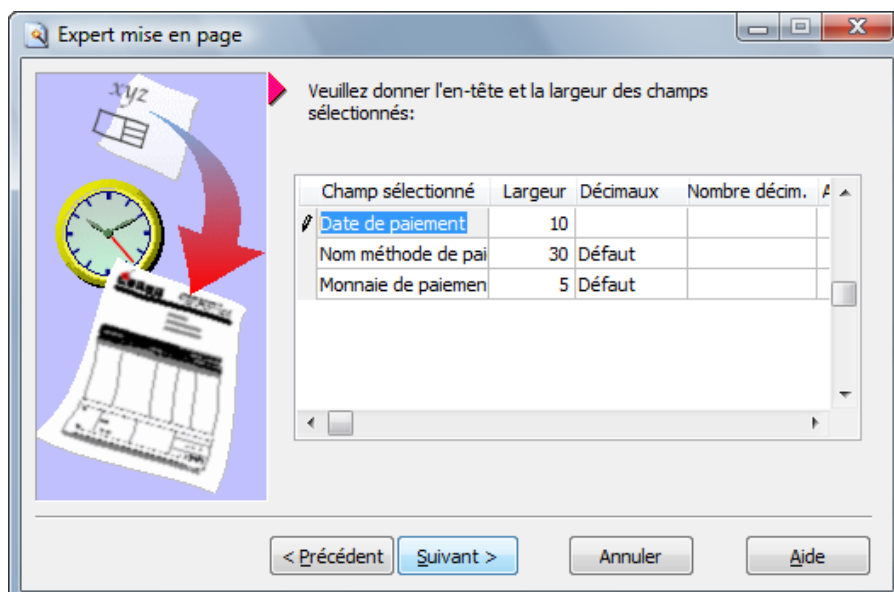


- Dans cet écran, nous allons définir le bloc paiement (A payer, Payé, Reste).
→ **Aligner avec les champs de détail** : si les paiements sont définis de manière détaillée, les champs du bloc paiement sont placés dans les colonnes du bloc détail.

- **Bloc dans cadre** : si les paiements sont définis de manière détaillée, un cadre supplémentaire est placé autour du bloc paiement.
- **Transparent** : si les paiements sont définis de manière détaillée, les lignes de détails transparaissent dans le bloc paiement.
- **Totaux du bloc paiement** : il s'agit des totaux qui doivent être repris dans le bloc paiement (**en haut ou en bas** des détails).





- **Champs du bloc paiement** : il s'agit des champs qui seront imprimés dans le bloc paiement.

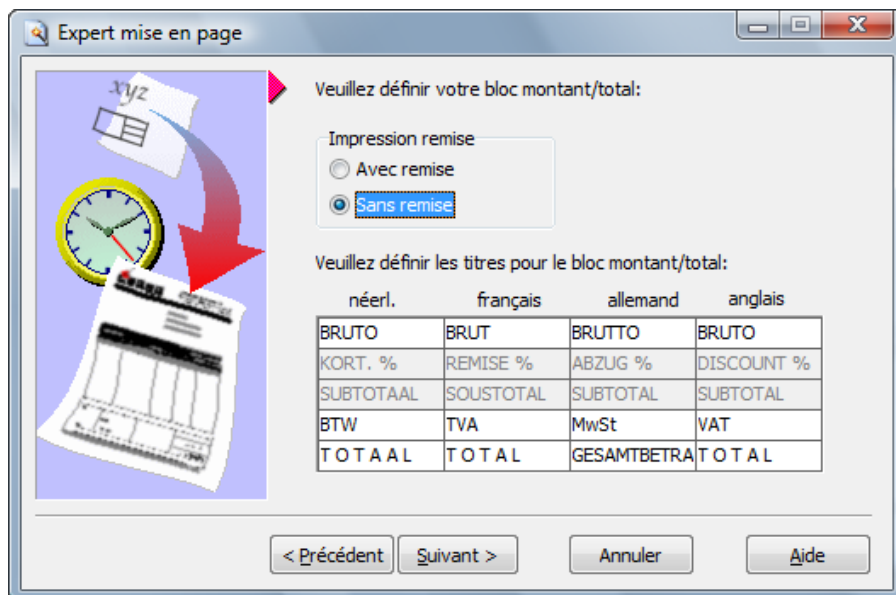


- En-tête et largeur : titre et largeur des champs sélectionnés.
→ Vous ne devez plus cliquer sur les valeurs prédéfinies comme valeurs par défaut, sauf si vous voulez les modifier.

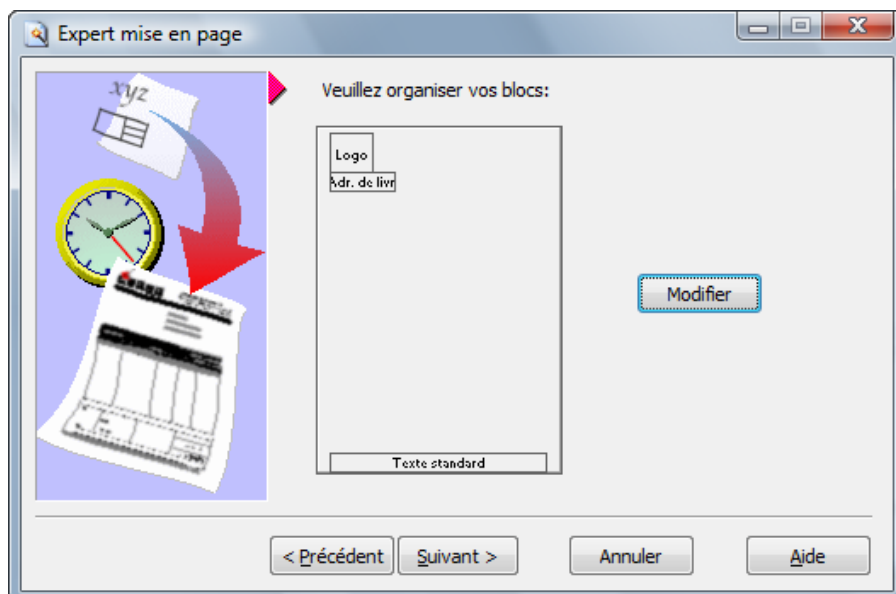
Aligner avec
Description ▼
Description
Prix unitaire hors TVA

- Vous pouvez également sélectionner un champ sur lequel les autres seront alignés.

- Cet écran permet de présenter le bloc TVA (Base, %TVA, Montant TVA, etc.) horizontalement (les données l'une à côté de l'autre) ou verticalement (les données l'une en dessous de l'autre).
- Cliquez sur  pour définir le nombre de colonnes TVA (en fonction du nombre maximum de tarifs TVA dont vous avez besoin).
- Activez la case d'option  et sélectionnez horizontal ou vertical.

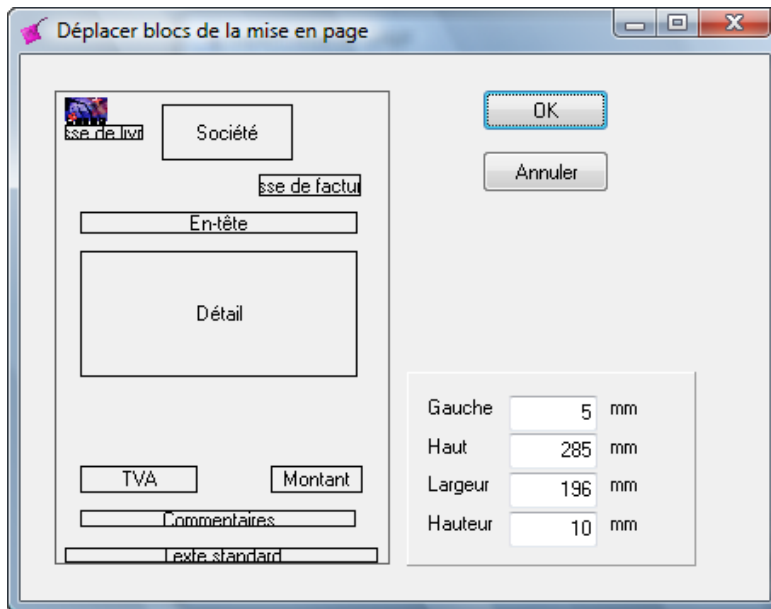


- Activez la case d'option ☒ 'Avec remise' si la remise doit être imprimée dans le bloc Total du document.
- Cochez la case ☒ si la monnaie doit être imprimée à titre d'information.
- Cliquez sur le titre que vous souhaitez modifier. Tapez le titre de votre choix.



→ Les différents blocs de texte du document s'affichent graphiquement à présent. Si vous n'êtes pas satisfait de la disposition, cliquez sur **Modifier**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Suivant >**.

- Si vous cliquez sur **Modifier**, l'écran suivant s'affiche :



► Par exemple, déplacer l'en-tête vers la gauche du document.

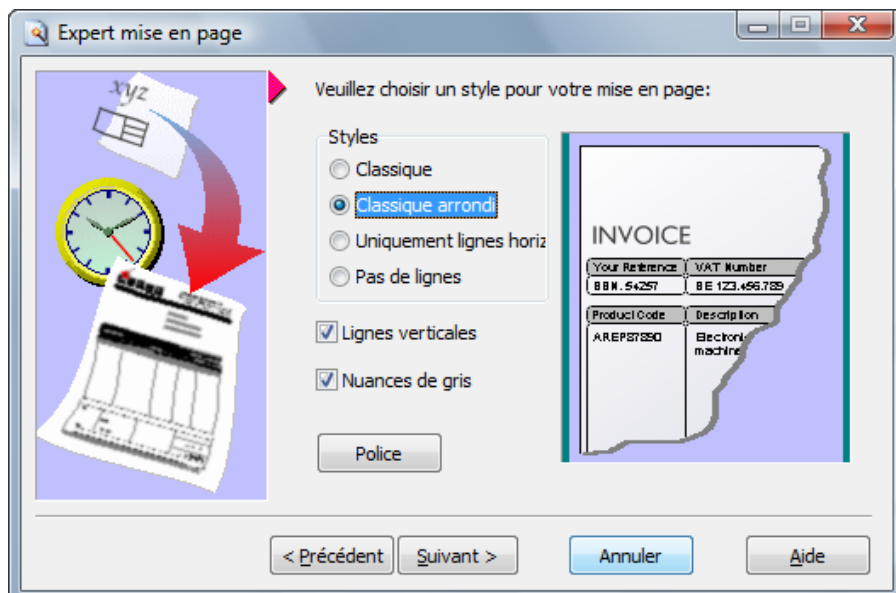
- Cliquez sur le cadre "En-tête".
 - Faites glisser le cadre vers la gauche de l'écran.
- ou
- Cliquez sur le cadre "En-tête".
 - Cliquez dans le tableau de positionnement et entrez les valeurs souhaitées.


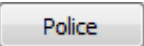

→ En cliquant sur un cadre de mise en page, puis en amenant le curseur de la souris sur une poignée (un des carrés noir du cadre), vous pouvez la faire glisser pour modifier la taille du cadre.

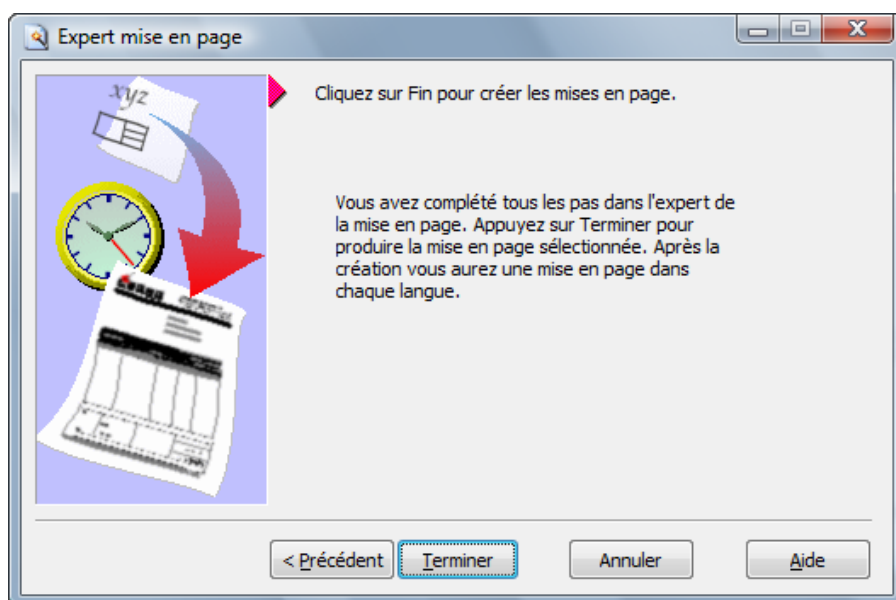
Gauche	<input type="text" value="5"/>	mm
Haut	<input type="text" value="285"/>	mm
Largeur	<input type="text" value="196"/>	mm
Hauteur	<input type="text" value="10"/>	mm

→ Une fois la valeur "Gauche" entrée, le cadre "En-tête" se déplace vers la gauche de l'écran dès que vous sélectionnez une autre zone de saisie (par exemple, *Hauteur*).

- Cliquez sur pour enregistrer vos modifications.
- ou
- Cliquez sur pour annuler vos modifications.



- Vous pouvez sélectionner une case d'option  en regard d'un style de présentation en cliquant dessus.
 - Un aperçu du style sélectionné s'affiche alors dans la partie droite de l'écran.
 - Vous pouvez également cocher les cases permettant d'imprimer, si nécessaire, des lignes verticales et des niveaux de gris dans votre présentation.
- Le bouton  vous permet également de sélectionner une autre type de lettre, ainsi que la couleur et la grandeur des caractères.
 - Finalement, il vous suffit de cliquer sur  pour terminer votre préparation. Votre mise en page est alors prête à être utilisée.





Si vous avez déjà préparé des mises en pages à l'aide de l'expert, vous pouvez cliquer sur 'Traiter' dans l'écran initial pour les modifier. L'expert affiche vos paramètres précédents et vous guide afin de les modifier.

→ À l'aide de l'expert, vous pouvez aussi supprimer une mise en page ou la copier.

4.7. Champs spécifiques de la mise en pages du bon de caisse

Généralités

Dans la mise en page d'un bon de livraison, d'un ticket ou d'une facture, vous pouvez placer un cadre contenant les détails de paiement. Des champs spéciaux sont prévus à cette fin, que vous pouvez placer directement dans la présentation d'un ticket. En principe, cette mise en pages est effectuée par les services de Wings ou par votre distributeur de Wings. La plupart de ces champs d'impression spécifiques sont résumés ci-dessous.

En-tête :

BRANCHCODE : code de l'établissement

BRANCHNAME : nom de l'établissement

CASHOPERCODE : code de l'opérateur de caisse

CASHOPERNAME : nom de l'opérateur de caisse

TICKETNBR : numéro de ticket

ISSUNDRYPAYMENT : indique si l'opération est une opération de caisse diverse

PAIDAMTPOS : montant reçu (lignes de paiement avec somme positive)

PAIDAMTNEG : montant restitué (lignes de paiement avec somme négative)

Détail :

DELTICKETNBR : numéro de ticket (pour la création d'une facture récapitulative)

DELALLTICKETNBR : tous les numéros de tickets regroupés (pour la création d'une facture récapitulative)

DETPAYDATE : date de paiement

DETPAYMETHCODE : code du méthode de paiement

DETPAYMETHNAME : libellé du méthode de paiement

DETPAYAMT : montant payé

DETPAYCURRCODE : monnaie utilisée pour le paiement

4.8. Exemples spécifiques d'opérations de caisse diverses

Généralités

Toute opération qui ne correspond pas à une vente à la caisse est considérée comme une opération de caisse diverse. (Voir aussi : [4.2. Opérations de caisse diverses](#)). Ces opérations de caisse diverses sont expliquées ci-dessous à l'aide de quelques exemples.



N'oubliez pas que seul un caissier autorisé peut entrer des opérations de caisse diverses. (Voir aussi : [3.2. Caissiers](#))

Etabl.	Opérateur	Date	Type	Code	Méthode	Montant	Monn.
00	LD	14/10/2008	Compte	612530	CASH-EUR	-5,00	EUR
00	LD	14/10/2008	Compte	612400	CASH-EUR	-25,00	EUR
00	LD	14/10/2008	Compte	580000	CASH-EUR	200,00	EUR

Total: 170,00 EUR

Quelques exemples d'opérations de caisse diverses

► *Exemple 1 : saisie d'un achat de timbre- poste payés directement de la caisse.*



- Dans la barre de menu, cliquez sur 'Opérations', puis sur 'Opérations de caisse diverses'.
- Sélectionnez l'établissement souhaité.
- Tapez la date souhaitée de l'opération de caisse.
- Cliquez sur et sélectionnez le type de votre choix, *par exemple Compte*.
- Tapez 'POSTE', le compte 'Timbres-poste' s'affiche. Appuyez sur [Entrée].
- Tapez -5 € comme montant. Appuyez sur [Entrée].
- Le cas échéant, entrez un commentaire : 'achat timbres'



- Cliquez sur pour enregistrer l'opération de caisse diverse, sauf si vous avez encore d'autres opérations diverses à entrer.

ou






- Appuyez sur [F12]







Le total inscrit s'affiche au bas de l'écran dans la zone 'Total'.

► *Exemple 2 : saisie du paiement de fournitures de bureau de la caisse.*

-  • Dans la barre de menu, cliquez sur 'Opérations', puis sur 'Opérations de caisse diverses'.
 - Sélectionnez l'établissement souhaité.
 - Tapez la date souhaitée de l'opération de caisse.
 - Cliquez sur  et sélectionnez le type de votre choix, *par exemple Compte*.
 - Tapez 'BUREAU' et sélectionnez le compte 'Fournitures de bureau'. Appuyez sur [Entrée ↵].
 - Tapez -25 € comme montant. Appuyez sur [Entrée □].
 - Le cas échéant, entrez un commentaire : 'Achat de crayons feutre et de tapis souris'
- ou
-  • Appuyez sur [F12]

► *Exemple 3 : transfert d'argent de la caisse à la banque.*

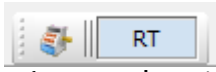
-  • Dans la barre de menu, cliquez sur 'Opérations', puis sur 'Opérations de caisse diverses'.
 - Sélectionnez l'établissement souhaité.
 - Tapez la date souhaitée de l'opération de caisse.
 - Cliquez sur  et sélectionnez le type de votre choix, *par exemple Compte*.
 - Tapez 580000, le compte 'TRANSACTION' s'affiche. Appuyez sur [Entrée □].
 - Tapez -200 € comme montant. Appuyez sur [Entrée □].
 - Le cas échéant, entrez un commentaire : 'Transfert bancaire'
- ou
-  • Appuyez sur [F12]

 Pour la clarté, les exemples présentés ci-dessus ne traitent qu'une ligne d'écriture, mais il va de soi qu'ils peuvent être entrés dans une opération de caisse diverse.

4.9. Ventes caisse par livraison commandes

Générale

La possibilité existe qu'à partir d'une commande un ticket de caisse doit être imprimé.
Procédez comme suite :




Démarrez la caisse.



- Cliquez sur 'Opérations' et puis sur 'Livrer commandes clients'
- Sélectionnez la commande
- Livrer la commande



- Cliquez sur  pour enregistrer la livraison, vous allez vous retrouver dans l'écran des ventes caisse, où vous pouvez imprimer un ticket de caisse. (Ainsi qu'un bon de livraison et/ou facture)

ou



- Appuyez sur [F12]