

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Point de vente (FD)
Version 7.02 Novembre 2001**

SERVO-GESTION

Point de vente (FD)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

Généralités

Le module de point de vente vous permet de faire des factures de ventes avec différents modes de paiement, de percevoir des comptes, d'imprimer un sommaire de caisse et d'obtenir les rapports appropriés en fin de période tout en reportant automatiquement les transactions aux modules de *Comptes-clients* et de *Gestion des stocks* de Servo-Gestion. Ce module remplace avantageusement une caisse-enrégistreuse traditionnelle, puisqu'il permet de maintenir un inventaire permanent et d'obtenir un rapport de bénéfice brut par facture, par vendeur et par division.

Organisation du module

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module du *Point de vente*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE	1	4
PROCEDURE DE DEBUT DE JOURNEE	2	10
ENTREE DES FACTURES	3	11
FERMETURE D'UNE CAISSE	4	12
LISTE DES CAISSES EN SUSPENS	5	13
HISTORIQUE ET RAPPORTS	6	14
FERMETURE DE LA PERIODE	7	15
REVUE DES COMMANDES EN SUSPENS	8	16

Démarrage du logiciel

9 **17**

Ce chapitre contient des conseils pour la mise en route initiale du module.

**Procédures
quotidiennes**

10

18

Ce chapitre contient les directives à suivre pour reporter les transactions au module des *Comptes-clients* de SERVO-GESTION.

Chapitre 1 - Maintenance des données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que la création de la compagnie se fasse automatiquement lors de sa sélection initiale, il y a d'autres données, dont la maintenance des paramètres des terminaux, qui sont nécessaires avant de pouvoir débiter la facturation. Dans le module des *Comptes-clients*, la maintenance des taux de la TPS, la maintenance des provinces ainsi que celle des divisions, devront également avoir été complétées.

Compagnie

En plus du nom et de l'adresse de la compagnie qui serviront pour l'entête des factures, certains champs particuliers sont requis:

- NO CIE AU G/L servira de critère pour valider les numéros de compte au grand-livre.
- # CLIENT V.COMP. un client <ventes au comptant> doit être créé dans le module de Comptes-clients. Son numéro doit être indiqué à ce champ.
- TAUX VISA/MASTER il est possible de personnaliser le calcul des commissions aux vendeurs, en réduisant du montant de la commission, une partie du coût des frais des factures payées par carte de crédit.
- DATE PER. FIN. doit contenir la date de la fin de la période courante dans laquelle vous désirez travailler: habituellement, cette date sera le dernier jour du mois. Cette date devra être identique à celle du module de Gestion des stocks.
- TAUX INT.MENS. le taux mensuel doit être indiqué. Ce taux pourrait être utilisé si vous avez un modèle de facture personnalisé.
- LONGUEUR # PR. ce paramètre indique la longueur maximale du numéro de produit pour votre système. Il ne doit pas être inférieur à cinq (5) et ne doit pas être supérieur à trente-deux (32). Une fois les opérations débutées, il ne doit pas être modifié sans que les fichiers du module de Gestion des stocks ne soient restructurés.
- EXCEDE LES STOCKS si ce paramètre est à OUI, vous pourrez

- vendre plus d'unités que vous avez en main lors de la facturation.
- NUMERO SERIE si ce paramètre est à OUI, le système validera le numéro de série de chaque unité vendue, si le produit en est un dont les numéros de séries sont requis
 - CREATION CLIENT si ce paramètre est à OUI, vous pourrez, si vous avez choisi le mode REGULIER pour le terminal que vous utilisez, créer un nouveau client durant le processus de facturation.
 - VENTES A CREDIT si ce paramètre est à OUI, vous pourrez, si vous avez choisi le mode REGULIER pour le terminal que vous utilisez et que le client n'est pas le client <ventes au comptant>, faire une vente à crédit.
 - MISES RECUES si ce paramètre est à OUI, vous pourrez, si vous avez choisi le mode REGULIER pour le terminal que vous utilisez, percevoir un compte d'un client à même le module de Point de vente.
 - PRISE COMMANDE si ce paramètre est à OUI, vous pourrez, si vous avez choisi le mode REGULIER pour le terminal que vous utilisez, mettre en suspens une facture durant le processus de facturation, pour y revenir plus tard ou pour faire une mise de côté, tout en permettant au client de donner ou non un acompte.
 - FORMAT FACTURE il est possible de choisir parmi deux formats de facture avec ce module. Le code <0> indique que toutes les factures seront imprimées avec une imprimante de point de vente (facture de 3 1/2" de largeur). Le code <1> indique que toutes les factures seront imprimées avec une imprimante régulière en utilisant des formulaires de facture pré-imprimés. Le code <2> indique que le système demandera à l'utilisateur le choix du format (parmi les deux ci-dessus). Le code <3> indique que la facture ne sera pas imprimée.
 - LIM.CRED.NOUCL. le montant indiqué à ce champ sera la limite de crédit par défaut qui sera

- accordée automatiquement à un client qui aura été créé avec le module de Point de vente. *Cette limite pourra être modifiée ultérieurement en utilisant la maintenance des clients dans le module de Comptes-clients.*
- C.ASC.OUV.TIR si votre terminal de point de vente est muni d'une imprimante de point de vente à laquelle un tiroir caisse serait associé, ce code servira à faire ouvrir le tiroir caisse automatiquement au moment approprié.
- QUANTITE AUTO si ce paramètre est à OUI, le système indiquera automatiquement une quantité de un (1) pour chaque item facturé. Pour modifier la quantité, vous devrez utiliser la touche <F3> pour reculer d'un champ.
- TEMPS ARRET IMP. la valeur de ce paramètre doit être exprimée en secondes. A la fin de chaque facture, le système pose la question: L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE (CR/N) ? Si l'utilisateur ne répond pas dans le délai prévu à ce paramètre, le système présume que l'impression est correcte, passe à la mise à jour de la facture et réaffiche l'écran de départ d'une nouvelle facture. *Cette question est posée pour donner le temps à l'utilisateur de réagir, dans le cas où le client désirerait une copie supplémentaire de la facture ou dans le cas où le papier aurait bloqué dans l'imprimante.* Il est donc conseillé de ne pas mettre ce délai trop court.
- VENT.COMP. A HIS. si ce paramètre est à OUI, toutes les factures de vente seront reportées au fichier de l'historique des factures, y compris celles faites au client <ventes au comptant>. *Si vous prévoyez faire beaucoup de transactions comptant avec de petits montants, vous devriez nous consulter avant d'activer ce paramètre.*

Langue des menus

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'utilisateur. Vous avez le choix entre le français ou l'anglais. Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- JMA jour/mois/année
- MJA mois/jour/année
- AMJ année/mois/jour

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

Provinces

La maintenance des provinces vous permet d'entrer les provinces où vous effectuez des ventes. **Vous devez obligatoirement créer le code de province 01 pour Québec** et y inscrire les informations demandées. Les taux régulier et réduit sont utilisés par ce module, ainsi que les numéros de grand-livre.

Il est à noter que les fichiers des provinces, des vendeurs, des divisions, ainsi que celui de la T.P.S. sont utilisés par tous les modules de Servo-Gestion, c'est-à-dire que vous accédez aux mêmes fichiers peu importe le module utilisé.

Vendeurs

Les codes de vendeurs seront utilisés lors de la facturation. Ces codes sont obligatoires et permettront d'obtenir des statistiques de ventes pour chaque vendeur. Un vendeur peut aussi être un caissier. Pour les clients autres que le client <ventes au comptant>, le code de vendeur par défaut sera celui indiqué dans la fiche client.

Divisions

La maintenance des divisions est nécessaire car elle comporte des numéros de grand-livre qui serviront à la distribution des transactions. **Vous devez créer au minimum une division.**

Conditions de

paiement

La maintenance des conditions de paiement, vous permet de codifier plusieurs termes de paiement pour vos clients. Le code de paiement pourra être distinct pour chaque transaction et sera inscrit sur les relevés de compte des clients.

Paramètres des terminaux

Pour chacun des terminaux reliés à votre système qui utilisera le module de Point de vente, ces paramètres devront être entrés:

- NUMERO ECRAN est indiqué dans le coin gauche de chaque terminal et commence par la lettre <T>, par exemple T0, T1, T2.
- NUMERO DIVISION indique la division dans laquelle le stock sera puisé et les numéros de grand-livre, qui font partie de la maintenance des divisions, qui seront utilisés pour les transactions de ce terminal.
- IMPRIMANTE 1 indique le code d'imprimante (LP, P1, P2) qui sera utilisée par défaut pour imprimer les factures autres que les factures de vente à crédit.
- MODE DE FONCT. indique le code du mode de fonctionnement qui sera utilisé par ce terminal. Le code <RE> signifie une application complète, alors que le code <LG> signifie un mode de fonctionnement léger limité à des factures pour le client <ventes au comptant>. Donc il ne sera pas possible de faire des ventes à crédit avec ce mode. Tous les autres modes de paiement, y compris les cartes de crédit, pourront cependant être utilisés.
- IMPRIMANTE 2 si le format de facture a été codifié à <2>, indique le code d'imprimante (LP, P1, P2) qui sera utilisé par défaut pour imprimer les factures de ventes à crédit.

Analyse des fichiers du module

L'analyse des fichiers du module vous permet de visualiser le nombre

d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers du point de vente.

Chapitre 2 - Procédure de début de journée

Cette option permet, comme son nom l'indique, de débiter une journée. Cette procédure doit être effectuée sur chacun des terminaux qui utiliseront le module de *Point de vente*.

Le nom de l'utilisateur, le numéro d'écran ainsi que la division s'inscriront automatiquement. L'utilisateur devra entrer la date de la journée ainsi que le numéro d'employé qui lui a été assigné. *Il est donc possible, sur un même terminal, d'ouvrir une caisse pour chaque employé au cours d'une même journée. Cette procédure pourrait être utile surtout si le décompte de caisse de fin de journée est distinct par employé.*

Pour chaque procédure de début de journée, le système assignera automatiquement un numéro de caisse ainsi qu'un numéro de lot d'encaissement distinct. Ces numéros serviront ultérieurement lors des mises à jour dans le module de *Comptes-clients*.

Bien que cette procédure s'appelle *Procédure de début de journée*, il est possible de faire une telle procédure au début de la semaine et de conserver la même date du jour durant toute une semaine. Ceci n'empêchera pas les factures de porter la date réelle de facturation, mais permettra, dans le cas de systèmes dont le nombre de factures seraient peu élevé, de minimiser le nombre de mises à jour à faire.

Une fois la procédure de début de journée effectuée, le panneau d'*entrée des factures* sera automatiquement présenté.

Chapitre 3 - Entrée des factures

Cette option permet de continuer à faire des factures, après que l'utilisateur ait quitté cette option. Ce dernier n'aura qu'à indiquer la date du jour qui aura été utilisée lors de la *procédure de début de journée* ainsi que son numéro d'employé.

Tous les types de transactions permises (factures, mises reçues, création de client, prise de commande) sont regroupées sous cette option. Son utilisation est facilitée par les fenêtres indiquant à l'utilisateur toutes les étapes nécessaires pour réaliser une transaction. Une fois celle-ci complétée, le panorama revient au départ pour que l'utilisateur soit prêt à en faire une autre.

A chaque transaction, les fichiers de l'inventaire, le journal des transactions ainsi que l'historique des factures sont mis à jour. Les données des factures sont aussi reportées dans les fichiers temporaires par numéro de caisse et à un lot d'encaissement au module de *Comptes-clients*, jusqu'à ce que vous fassiez les mises à jour dans ce module. Une facture de vente à crédit ne sera donc pas reportée immédiatement au compte du client concerné.

Ce report à des fichiers temporaires au module de *Comptes-clients* permet de faire la démarcation de fin de période, sans être forcé d'attendre la fin des *Procédures de fin de période* dans ce module. Il n'y a donc pas d'interruption de l'utilisation du module de point de vente lors des fins de période.

Chapitre 4 - Fermeture d'une caisse

Cette option permet au caissier de terminer sa journée de travail. Une fois la date de la journée et son numéro d'employé entré, le système imprimera un sommaire de caisse qui permettra à l'employé de balancer (faire le décompte de sa caisse). Ce sommaire comprendra le montant des ventes, les taxes et les montants encaissés pour chacun des modes de paiement acceptés par le système.

Une fois fermée, le même employé pourra s'ouvrir une nouvelle caisse si nécessaire. Toutefois, la date du jour, qui est demandée durant la *procédure de début de journée*, devra être différente de celle de la caisse qu'il vient de fermer.

Chapitre 5 - Liste des caisses en suspens

Cette option est utilisée pour connaître les caisses pour lesquelles les mises à jour dans le module de Comptes-clients n'ont pas encore été faites. Elle indique également toutes les caisses pour lesquelles une *procédure de début de journée* a été faite et que la *fermeture d'une caisse* n'a pas été réalisée.

Cette option est particulièrement utile en fin de période pour s'assurer que toutes les caisses ont été fermées avant de faire la *procédure de fin de période*.

Chapitre 6 - Historique et rapports

Ce sous-menu donne accès à deux options: *Historique des factures* et le *Journal des transactions*.

Historique des factures

L'historique des factures permet de visualiser et/ou d'imprimer une ou plusieurs factures, soit par numéro de facture, par numéro de client ou par numéro de vendeur, en donnant un intervalle de dates de recherche. Il permet également de visualiser ou d'imprimer par produit ou par groupe de produits les transactions réalisées, et donnant également la possibilité de donner un intervalle de recherche.

Journal des transactions

Le journal des transactions comporte, pour sa part, une ligne par facture émise durant la période. C'est sur ce journal qu'on retrouvera le bénéfice brut par facture. Ce journal sera imprimé par division et par vendeur avec un sous-total pour chacun. Il est disponible en tout temps durant la période et l'utilisateur peut sélectionner un intervalle de dates.

Chapitre 7 - Fermeture de la période

Cette option doit être utilisée le dernier jour de la période, une fois que toutes les caisses ouvertes durant la période auront été fermées. La première étape consiste à imprimer le journal mensuel des transactions. Ce journal est identique au journal des transactions du sous-module *Historique et rapports*, sauf qu'il comprendra toutes les transactions réalisées durant la période.

Le système vous offrira le choix de n'imprimer qu'un journal sommaire. Si vous acquiescez à ce choix, le rapport n'indiquera que les sous-totaux par vendeurs et par division, ainsi que le grand-total du journal. Ce choix pourrait être opportun, si vous avez fait imprimer un journal des transactions de façon périodique, par exemple pour chaque journée ou pour chaque semaine de la période.

Il est important que vous avez en main ce journal, car une fois que la procédure de fin de période sera complétée, il ne sera plus disponible.

Une fois que le journal mensuel des transactions sera imprimé (que vous avez choisi un journal détaillé ou un journal sommaire), si vous répondez OUI à la question L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE, les fichiers de travail du point de vente seront remis à zéro. Vous devez donc être certain que vous avez en main le journal des transactions avant de répondre OUI à cette question.

Pour compléter le travail, l'option *Fermeture de la période* réajustera la date de fin de période, donnée qui est contenue dans la *Maintenance de la compagnie*.

Avant de pouvoir recommencer à facturer avec le module de point de vente, vous devrez également réaliser les procédures de fin de période du module de Gestion des stocks. Cette tâche est rendue nécessaire, car la mise à jour de l'inventaire est instantanée à chaque facture qui est réalisée avec le module de point de vente.

Pour plus d'informations sur les procédures de fin de période pour le module du *Point de vente*, nous vous invitons à lire également le chapitre concerné dans la section du manuel intitulée: **Procédurier de fin de période.**

Chapitre 8 - Revue des commandes en suspens

Si vous avez activée le paramètre PRISE DE COMMANDE dans la *Maintenance de la compagnie*, cette option vous permettra d'imprimer une liste des commandes en suspens du module de Point de vente, liste qui indiquera si des marchandises sont disponibles dans votre inventaire pour livrer et facturer les clients qui les ont commandées.

Pour exécuter cette option, vous devez vous assurer que tous les autres terminaux attachés à votre serveur ne sont pas dans l'entrée des factures du module de Point de Vente.

Chapitre 9 - Démarrage du logiciel

Après avoir fait la saisie des *données de base*, les étapes subséquentes du démarrage sont:

- La création du client (ventes au comptant) en utilisant la *maintenance des clients* du module de Comptes-clients; le numéro de ce client devra être indiqué au champ approprié dans la maintenance de compagnie;
- La création des produits en utilisant l'option *Maintenance des produits* qui est dans le *menu principal* du module de Gestion des stocks.

Chapitre 10 - Procédures quotidiennes

Mises à jour dans le module de Comptes-clients

Pour chaque *Procédure de début de journée* qui aura été effectué, il y aura, une fois la *Fermeture de la caisse* réalisée, deux (2) mises à jour distinctes à effectuer au module de *Comptes-clients*:

(Les données qui sont nécessaires pour réaliser ces deux (2) mises à jour sont bien en évidence sur le sommaire de caisse; il est donc recommandé d'avoir à la main le sommaire de caisse avant de faire les mises à jour.)

Mise à jour des factures

Cette mise à jour enregistrera les factures au journal des ventes ainsi que les ventes à crédit aux comptes des clients.

Le sous-menu *Entrée des factures et report* du module de *Comptes-clients* comporte une option intitulée: *Registre et mise à jour des factures du point de vente*. L'utilisateur devra indiquer le numéro d'écran, la date de la caisse ainsi que le numéro d'employé. Le système vérifiera si la caisse a bien été fermée, et dans l'affirmative, imprimera le registre des factures. Une fois imprimé, l'utilisateur devra confirmer le lancement de la mise à jour.

Mise à jour des encaissements

Cette mise à jour enregistrera au journal de caisse-recettes les paiements reçus, pour tous les types de transactions réalisées.

Le sous-menu *Encaissement/chèques de remboursement* du module de *Comptes-clients* comporte une option intitulée: *Registre et mise à jour des encaissements*. L'utilisateur devra indiquer le numéro de lot d'encaissement et le système imprimera le registre des encaissements.

Une fois imprimé, l'utilisateur devra confirmer le lancement de la mise à jour.