ETPOS®

FOR YOU, FOR ALL.

POUR TOUT TYPE DE COMMERCE

MANUEL

Seulement ceux qu'ont la patience de faire des choses simples avec la perfection peuvent acquérir la capacité de faire des choses difficiles avec facilité.

Johann Christoph Von Shiller

SDILAB

Enquête et Développement de Software, Lda.

www.sdilab.pt

Reseaux Sociaux

www.facebook.com/sdilab

www.youtube.com/sdilab

www.linkedin.com/company/sdilab

Informations sous réserve de modification

Dernière mise à jour: 04/05/2017

Version ETPOS 5.04

AVERTISSEMENT DE CONFIDENCIALITÉ

Toutes les informations sur chaque page de ce document sont la propriété de SDILAB et sont fournis à l'utilisateur avec carácter informative, ayant la même connaissance qui ne seront pas utilisés ou divulgués sans l'autorisation préalable de SDILAB.

© SDILAB – Enquête et Développement de Software

Contenu

1. Vue d'ensemble 16

Description générale 16

Avantages clés 17

Langues prises en charge 17

2. Installation 18

Windows 18

Linux 22

Calibrer l'écran tactile 22

Android 23

Activer templates 24

Clavier externe 24

Clavier tactile 25

3. Avant de commencer 26

Notions de base 26

Menus 26

Commandes 26

Boîte de texte 26

Claviers 26

Clavier alphanumérique 26

Clavier numérique 28

Écran tactile 29

Opérateurs 30

Familles 30

Articles 30

Comptes, tables et cartes 30

Mode balance 30

Vendeurs 30
Documents fiscaux 30
Interface ETPOS 34
Zones 34
Domaines de la famille et des articles 35
Créer des familles ou des articles 36
Modifier familles ou articles 36
Éliminer les familles ou les articles 36
Zone des enregistrements 36
Menus 39
Menus principaux 39
Sous-Menus 39
Système 39
Fichiers 39
Rapports 40
Caisse 40
Options 40
Boutons 41
Configurer code d'accès dans des boutons 42
Créer 42
Supprimer et modifier 44
Calculatrice 46
Quitter l'ETPOS 47
Configurations 48
Général 48
Société 48
Afficheur 51

Publicité 53
Service 55
Options A 56
Options B 58
Environnement 60
Boutons 62
Système 63
Désactiver impression 63
Date et l'heure 63
Changer la date/heure 63
Définir des jours fériés 67
Enlever jours fériés 68
Visualiser les jours fériés définis 69
Ligne des Prix 70
Types de Règlement 72
Ajouter de types de règlement 74
L'utilisation de multi-devises 75
RFID et iButtons (gestion de cartes / points) 76
Réseau 81
Périphériques 85
Imprimantes 85
Destinations 89
Demandes 90
Dispositifs 96
Autres configurations 98
Terminaux ETPED 98
Code-barres 101

4. Fonctions de base 106

Utilisateurs 106

Définir le mot de passe 108

Définir les permissions 114

Envoyer des messages entre utilisateurs 119

Familles des articles 120

Créer des familles 122

Changer des familles 128

Eliminer les familles 128

Articles 128

Créer des articles 129

Modifier Articles 148

Supprimer des Articles 148

Recherche d'articles 148

Clients 149

Données Personnelles 149

Données commerciales 149

Articles 150

Contacts 152

Fournisseurs 152

Données personnelles 153

Données Commerciales 154

Contacts 155

Caisse 155

Choisir le mode de fonctionnement 156

Ouvrir et fermer Caisse 158

Entrées de caisse 159

Sorties de caisse 160
Total de caisse 161
Comptage de caisse 163
Comptage de caisse 163
Documents 164
Créer un coupon d'offre 176
Gérer le coupon d'offre 177
Effectuer des opérations avec des documents 178
Consulter documents 178
Consulter des documents des autres postes 179
Rechercher un document 181
Annuler le document 182
Convertir document 183
Convertir des bons 185
Copier document 187
Ticket de paiement 187
Imprimer document 187
Imprimer document résumé 187
Liste d'articles 190
Regrouper des comptes 190
Consulter listes en attente 190
Imprimer la liste 191
Modifier l'article 191
Supprimer l'article 191
Supprimer la liste 192
Règlement 192
Utiliser un moyen de règlement mixte 195

Étiquettes 196
Créer une nouvelle étiquette 197
Copier une étiquette 198
Insérer des objets 199
Définitions / objets de données 199
Définitions de l'étiquette 200
Paramètres généraux 201
Objet texte 203
Configurar fontes 205
Editeur de données 206
Code-Barres 208
Barre d'opérations 210
Imprimer des étiquettes 215
Importer la liste des articles 215
Imprimer par le menu 216
Taux TVA 221
Unités 221
Fichier d'ingrédients 223
Associer les ingrédients dans le fichier d'articles 224
Fichier nutritionnelles 225
Gestion de données 227
Sauvegardes 233
Automatiques 233
Exporter une sauvegarde 236
Restaurer une sauvegarde 237
Rapports et graphiques 238
Rapports généraux 238

Rapports généraux d'achats 238
Rapports généraux des ventes 239
Rapport de types de règlement 240
Rapports articles 242
Rapport de stocks d'articles 242
Rapport des achats d'articles 243
Rapport des ventes d'articles 244
Rapport des lots 245
Rapports TVA 247
Rapport de relevé de compte 248
Rapport financier de clients 248
Rapport financier de fournisseurs 252
Graphique 253
Langues d'impression 256
Traduire articles 256
Traduire observations 257
Traduire groupes 258
Langage d'impression des documents 259
Langue d'impression des reçus 260
Langue d'impression de demandes 261
Ficheiros de log 262
Natureza dos eventos ..... **Erro! Marcador não definido.**
5. Modes de fonctionnement 264
Restauration ou similaire 265
Configurer salles et gérer tables 267
Transfert compte entre les tables 270
Transfert tables cartes 272

Imprimer compte 274
Règlement partiel 275
Diviser le compte 276
Interrompre la division du compte 277
Réserver 277
Gestion de demandes 280
Par l'action de l'opérateur 281
Envoyer résumé de demandes du groupe sélectionné 284
Envoyer demandes résumées de tous les groupes 285
Remplacer l'article sélectionné du groupe 287
Automatique 288
Au commuter de table 289
A la fermeture du document 290
Commerce de détail 291
Discothèques et bars 293
La gestion des cartes de consommation 293
Prêt-à-porter 297
Créer des références et des attributs définis 297
Gérer des articles 299
Effacer articles 301
Consulter articles 301
Sélectionner l'article à vendre 302
Balance 302
Décrire l'interface du mode de fonctionnement type Balance 304
Faire des enregistrements en mode de fonctionnement type balance 307
Mode libre-service 308
Activer le mode libre-service 308

www.sdilab.pt

Désactiver le mode libre-service 308
Configurer les données d'une balance à tickets 309
Configurer en-tête 309
Configurer Pied de page 310
Configurer la publicité 310
Gérer vendeurs 311
Ajouter un vendeur 311
Modifier les données d'un vendeur 312
Echange d'informations entre ETPOS et la balance commerciale 313
6. Utilitaires 314
Reconstruction des comptes courants des fournisseurs 314
Reconstruction des comptes courants des clients 314
Ouverture d'une nouvelle année 314
Modification des taux de TVA 315
Assistente de configuração ETPOS ..... **Erro! Marcador não definido.**
7. Modules ETPOS 325
Gérer comptes courants 325
Configurer les documents 325
Gérer comptes courants des clients 327
Créer reçu 327
Gérer comptes courants des fournisseurs 329
Créer liquidation 329
Imprimer reçus 330
Consulter reçus 331
Gérer les cartes à points 331
Configurer 332
Attribuer des points 334

Consulter et gérer les points attribués 334
Utiliser la carte de points comme moyen de paiement 335
Utiliser la carte de points pour l'échange direct 336
Gérer les cartes prépayées 337
Configurer 337
Charger une carte prépayée 337
Consulter une carte prépayée 338
Utiliser une carte prépayée 340
Gérer promotions 340
Promotion d'articles 340
Promotions par prix 341
Promotions par famille 342
Promotion par la quantité 344
Promotions pour prix/quantité 345
Articles horaires 348
Gérer les messages - ETMSG 350
Configurer 350
Configurer utilisateurs 351
Définition des préférences 352
Configurer le compte e-mail 352
Configurer le dispositif 353
Envoyer des messages génériques 354
Envoyer des messages d'anniversaire 356
Envoyer promotions 357
Gérer des files d'attente 358
Configurer 358
Utilisation de files d'attente 359

Gérer des compléments/lots et traçabilité 360
Gérer assiduité 369
Activer la gestion d'assiduité 369
Enregistrer entrées/sorties 369
Imprimer les enregistrements de l'assiduité 370
Rationaliser inventaires - ETPICK 371
Configurer la communication avec ETPOS 371
Configurer l'ETPICK dans l'ETPOS 372
Configurer fichiers 372
Configurer le dispositif 372
Utiliser l'ETPICK 373
Importation de ventes 373
Importation d'achats 373
Importation d'inventaires 374
Importation d'étiquettes 374
Gérer inventaires 376
8. Intégrations 383
Pagamentos móveis ..... **Erro! Marcador não definido.**
SEQR 383
Configurar o meio de pagamento ..... **Erro! Marcador não definido.**
Registar um terminal POS ..... **Erro! Marcador não definido.**
Pagamento com SEQR ..... **Erro! Marcador não definido.**
Cancelar um pagamento ..... **Erro! Marcador não definido.**
Cancelar registo num terminal POS ..... **Erro! Marcador não definido.**
Systèmes de paiement automatiques 390
CashDro 390
Configurer 390

Effectuer un paiement 391

Annuler un paiement 395

Totaux du CashDro 396

9. Licences 397

Annexe A Raccourcis 400

Touches de raccourci 400

Codes de système 400

Combinaison de touches 400

1. Vue d'ensemble

Description générale

Le ETPOS 5 est un logiciel de facturation certifié, répondant aux exigences fiscales en vigueur.

Possède une interface tactile, qui permet la gestion et le contrôle des points de vente d'une manière fiable, simple et intuitive, répondant aux besoins des utilisateurs.

Il est un produit de référence sur le marché avec des milliers d'utilisateurs, visant à différents secteurs d'activité.

En raison de la capacité d'être entièrement configurable, il est possible d'adapter à la gestion d'entreprise spécifique dans les domaines de la restauration et de commerce de détail qui comprennent, entre autres :

- Cafés;
- Bars;
- Restaurants;
- Discothèques;
- Blanchisseries;
- Prêt-à-porter;
- Commerces de proximité;
- Supermarchés;
- Boucheries;
- Fruteries;
- Poissonneries;
- Boulangeries.

Son interface permet une adaptation rapide des utilisateurs, permettant une meilleure utilisation du temps et des ressources. Son potentiel de gestion est proportionnel à l'utilisateur, une fois que, plus l'information est entrée, une utilisation plus large et meilleure sera obtenue, qui fournira un contrôle et une gestion plus efficace de l'entreprise dans un environnement de plus en plus concurrentiel et compétitif.

Pour des performances optimales, il est conseillé, avant de commencer son utilisation, connaître ses fonctions et paramètres.

Avantages clés

- Fiabilité
- Simplicité
- Robustesse
- Sécurité
- Innovation

Langues prises en charge

ETPOS est pris en charge dans les langues suivantes :

- Portugais
- Espagnol
- Français
- Anglais
- Néerlandais
- Portugais – Angola
- Portugais – Brésil
- Portugais – Mozambique
- Catalan
- Galicien
- Vasque
- Italien

2. Installation

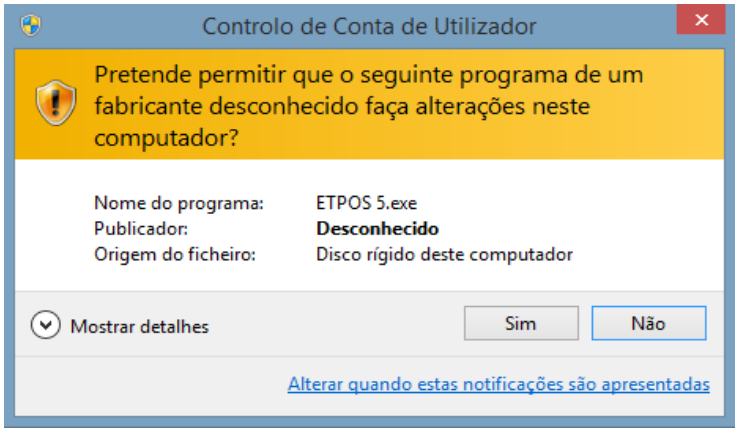
Windows

Pour faire l'installation d'ETPOS dans Windows, vous devriez considérer les exigences minimales du système :

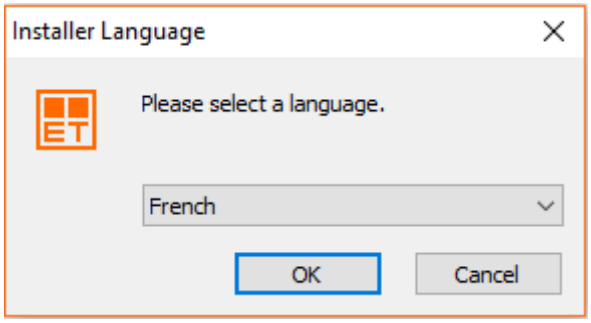
- Version : Windows XP avec Service Pack 2 ou supérieur
- Architecture : x86; x86_64
- Processeur : Intel Pentium II® ou supérieur ;
- Mémoire RAM : 256 MB;
- Espace disque libre : 512 MB ;
- Moniteur / Carte graphique : prend en charge la résolution d'au moins 600x600.

Pour installer ETPOS dans Windows, effectuez les étapes suivantes :

1º Double-cliquez sur le fichier d'installation et sélectionnez **Oui** dans le contrôle de compte d'utilisateur

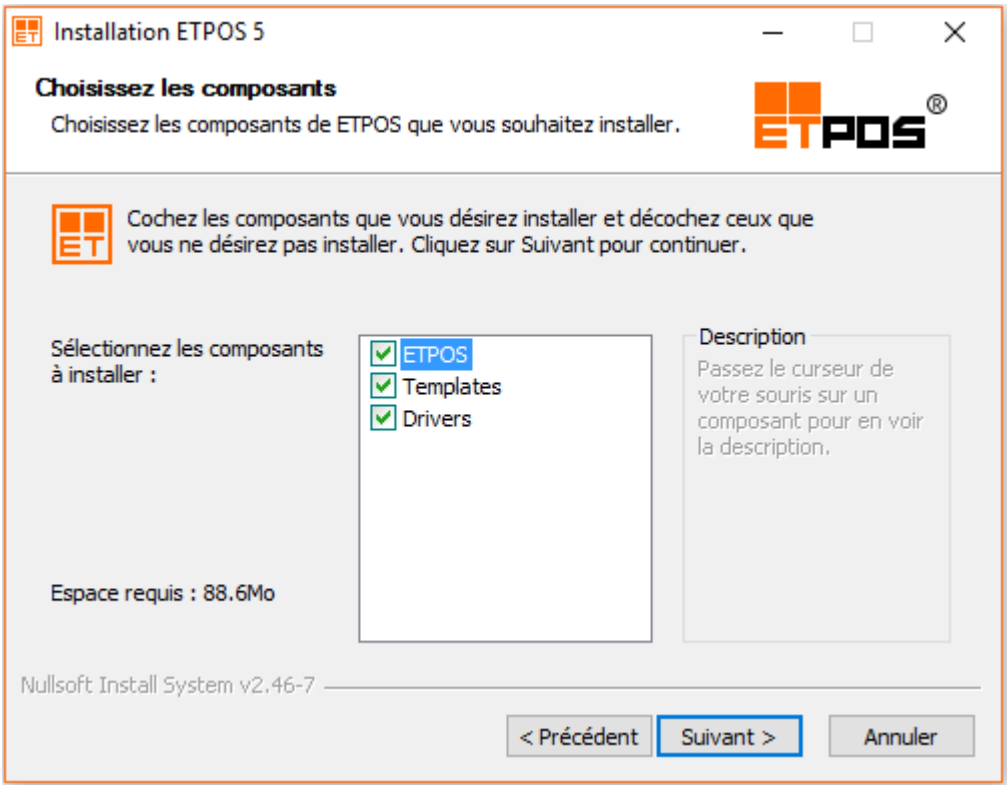


2º Choisissez votre langue et **OK :**



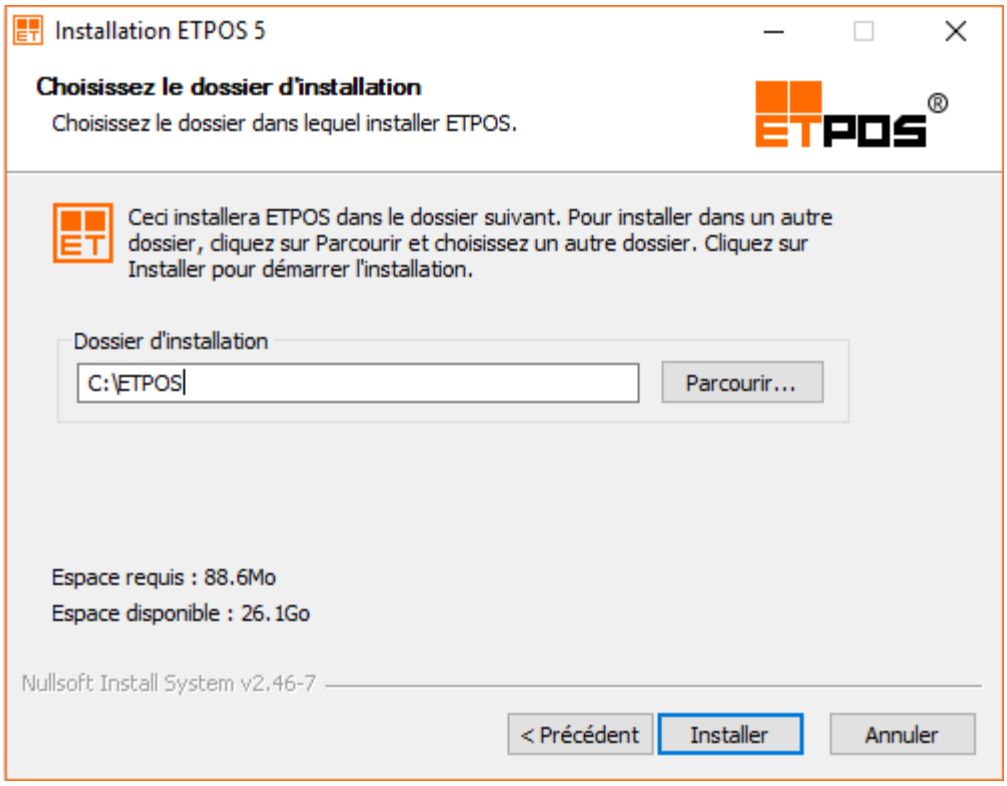
3º Choisissez **Suivant** :

4º Choisissez les éléments à installer et cliquez sur **Suivant** :

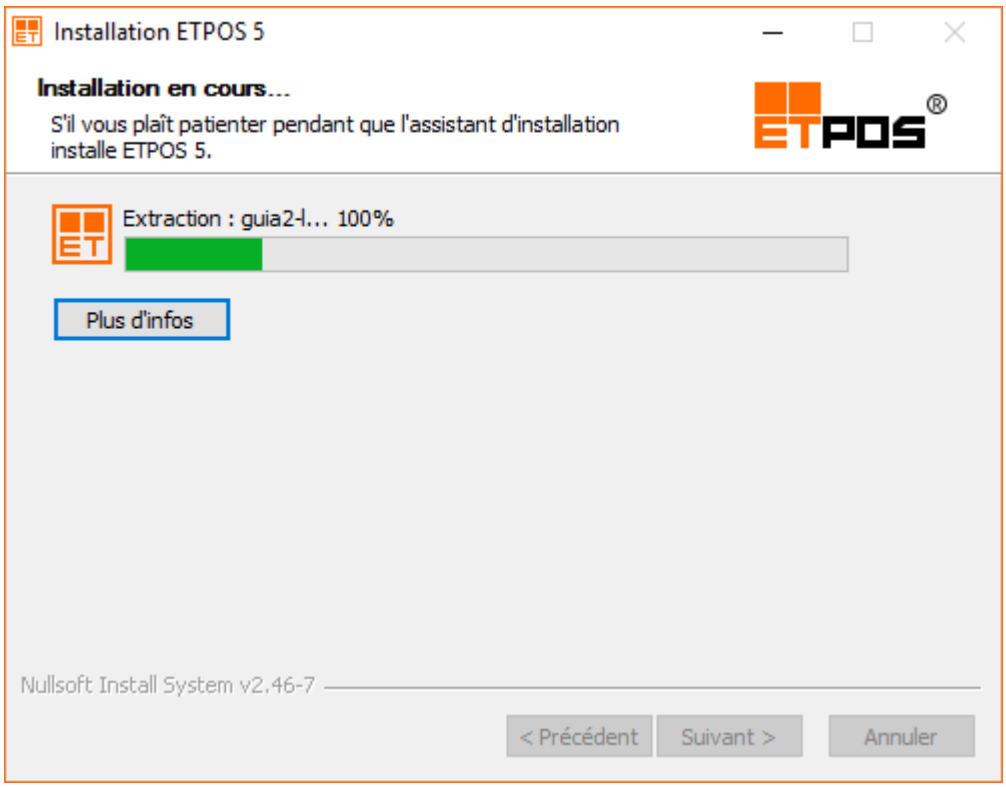


5º Choisissez **Installer.**

L'installation de ETPOS dans **Windows** doit avoir lieu dans un dossier existant dans la racine (C:\ETPOS\).



Pendant l'installation il est possible de visualiser le progrès du même.



L'installation est terminée. Pour quitter l'assistant d'installation, appuyez sur **Terminer**.

Pour commencer ETPOS, effectuez un double-clique sur le raccourci sur votre bureau :

Note :

L'étalonnage est effectué directement sur Windows lui-même, depuis, il utilise les pilotes du système d'exploitation.

Linux

L'installation de ETPOS sur Linux doit être faite par les concessionnaires. Cependant, il est également possible de réaliser une installation de PC.

- Ubuntu 12.04, 14.04 e 16.04
- Linux Mint 13 ; 17 e 17.3
- Debian 8.3
- Fedora 23
- Mageia 5

Calibrer l'écran tactile

Le calibrage de l'écran tactile est essentiel car elle est par le toucher (tactile) ce qui se passe à l'interaction avec le système, touchant directement les éléments souhaités, il est donc très important que le toucher sur l'écran correspond à l'emplacement correct dans le programme.

Après que l'écran tactile soit correctement configuré, le calibrage peut être effectué de plusieurs manières.

Pour procéder à la configuration de l'écran tactile, consultez le manuel technique de l'équipement pour les paramètres de configuration appropriés.

Note :

En cas de difficulté pour effectuer la configuration de l'écran tactile, s'il vous plaît contacter le département de services techniques.

L'étalonnage est effectué par le propre ETPOS en utilisant une des options suivantes :

- **En tapant le code** : utilisez un clavier externe, entrer le code : **990090009000**;

- **Par *boot check*** : Démarrer la machine en mode de démarrage et l'écran de configuration qui apparaît, choisissez l'option ***Calibrate Touchscreen***;
- **Par moniteur** : dans la fenêtre de sélection de l'opérateur, appuyez pendant trois secondes dans la zone du logo pour apparaître les points d'étalonnage.

- Toucher séquentiellement dans les points indiqués, après, confirmez les points indiqués et d'appliquer l'étalonnage ;
  - **Pour combinaison de touches :** utilisez la combinaison de touches **CTRL+T**.

Android

Pour installer l'application ETPOS sur des systèmes Android vous devez le décharger depuis le Playstore de Google (https://play.google.com/store/apps/details?id=pt.sdilab.etpos), compatible avec les versions Android 4.0 ou supérieur, avec une résolution minimale de 600x600.

Note :

Si vous ne trouvez pas l'application dans Playstore, cela signifie qu'il est pas compatible avec votre dispositif.

Il peut aussi arriver à l'application visible sur votre dispositif, mais n'a pas assez de mémoire pour installer le même.

Activer templates

ETPOS a une liste de templates selon les secteurs d'activité.

L'utilisateur peut ainsi choisir l'un des modèles existants, importer des familles et des articles, puis après les éditer pour les personnaliser selon votre secteur d'activité.

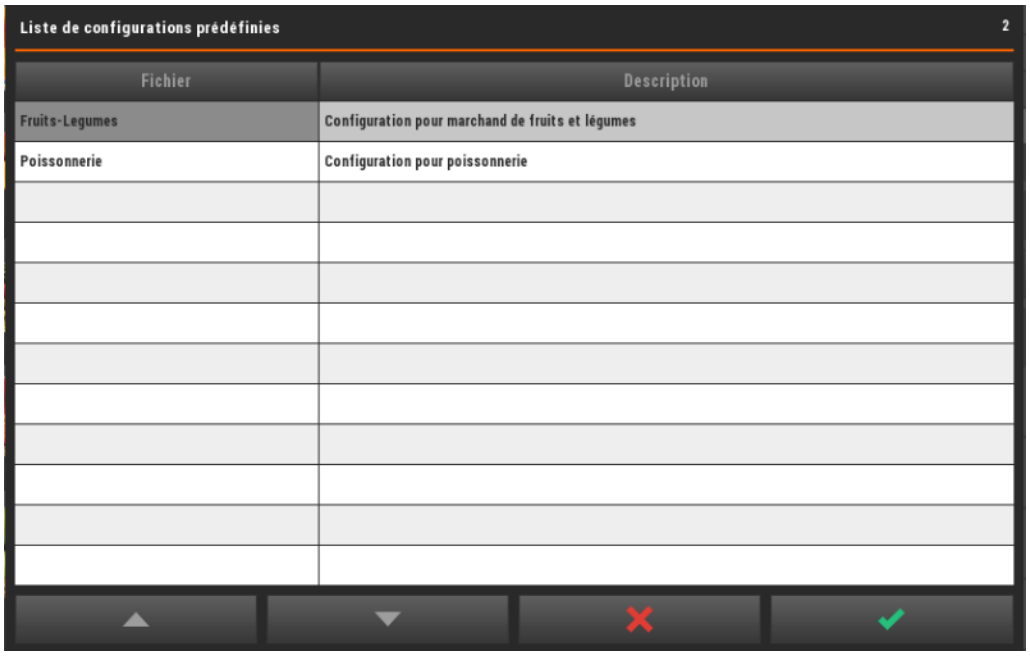
L'accès à la liste des paramètres par défaut est accompli en entrant un code.

L'introduction peut être effectuée par l'intermédiaire d'un clavier externe et clavier *tactile*.

Clavier externe

Pour accéder à la liste de paramètres prédéfinis on doit :

- Entrer le code **990090009999**;
- Confirmer le code correct en appuyant sur **Entrée** ;
- Sélectionnez la liste de la configuration souhaitée :



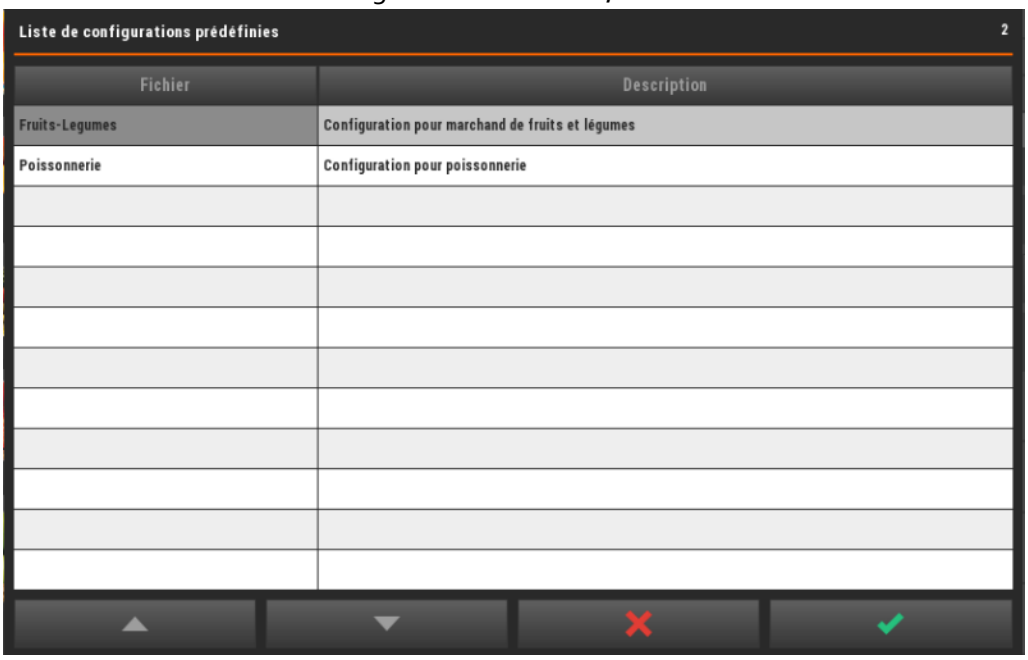
- Valider.

Clavier tactile

L'affichage du clavier tactile existant dans le **domaine des dossiers** permet l'introduction de quantités, codes et les prix. Normalement on trouve par défaut l'insertion de quantités. Par le toucher, les séquences peuvent être modifiées selon les images suivantes :

Pour l'introduction d'un code, vous devez placer le clavier tactile dans Code et :

- Entrez le code **990090009999** pour accéder à la **liste des réglages prédéfinis** ;
- Valider.
- Sélectionnez la liste de la configuration souhaitée ;



- Valider.

Note:

Lors de l'importation d'un nouveau un *modèle*, la **base de données existante** et les réglages précédents (**images, prix, familles, articles**) sont **éliminés** et **remplacés** avec les nouveaux réglages.

3. Avant de commencer

Notions de base

Menus

Ensemble d'options en forme de boutons (commandes) qui vous permettent de configurer l'équipement.

Commandes

Boutons qui exécutent certaines actions : sélection d'articles, ventes, paramètres du système, l'affichage des fichiers, consulter des rapports, caisse, etc.

Boîte de texte

La boîte rectangulaire où les données sont insérées / visualisées.

Claviers

Clavier alphanumérique

Le clavier alphanumérique est affiché chaque fois que vous devez saisir les informations (lettres, chiffres et symboles).

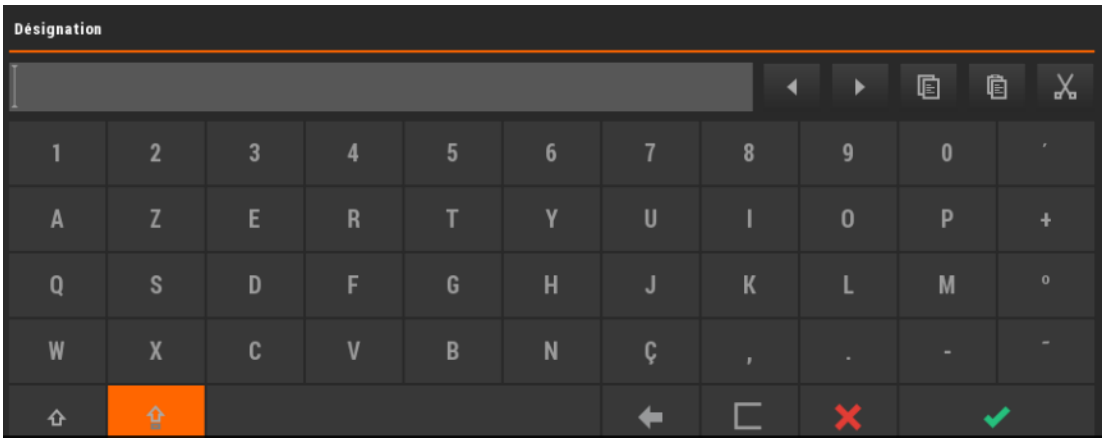
Rapidement et facilement, il peut basculer entre les majuscules / minuscules et afficher les caractères secondaires du clavier :

- Bascule entre les majuscules et minuscules

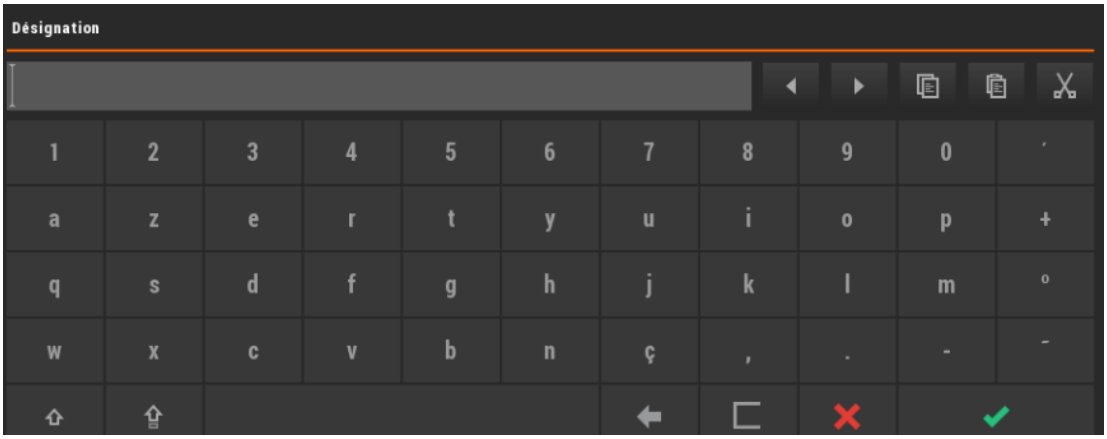
- Affiche les caractères secondaires

Le clavier alphanumérique peut être affiché de différentes façons :

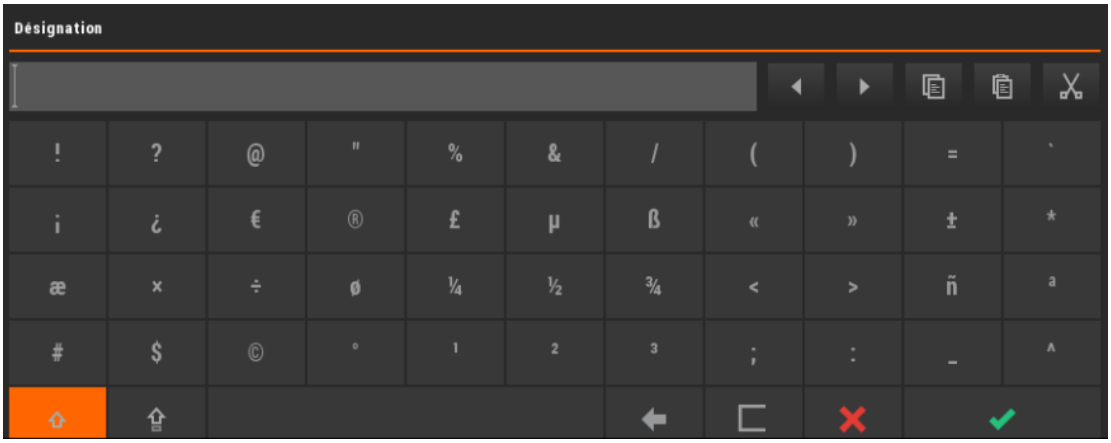
- En majuscules :



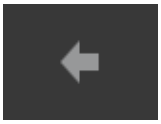
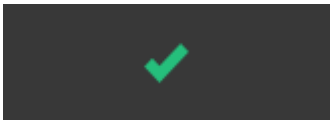
- En minuscules :



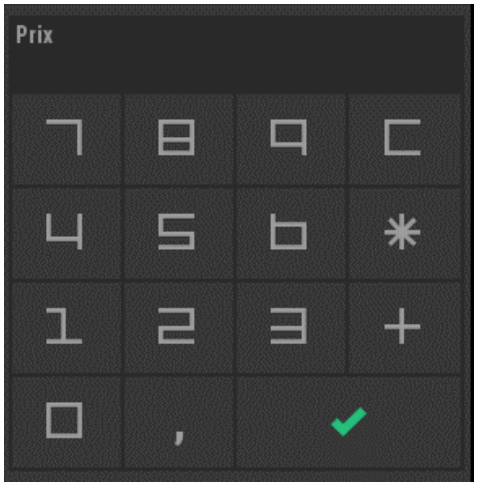
- Affichage des caractères secondaires :



Le clavier a quelques options utiles qui permettent :

Déplacez le curseur vers la **gauche**	**Déplacez** le curseur vers la **droite**
Copier le texte	**Coler** le texte
Couper le texte	 **Supprimer** derrière **le curseur**
Supprimer curseur **vers l'avant**	**Annuler**
 **Confirmer**	

Clavier numérique



Écran tactile

Écran tactile pour l'interaction avec le logiciel par le toucher. Il y a 3 façons d'interagir avec le tactile:

1. **Appui court** pour sélectionner l'option souhaitée ;
2. **Appui long** pour l'accès à des fonctionnalités spéciales :

3. **Glissement** du doigt sur la surface *tactile* dans le sens vertical et / ou horizontal :

Opérateurs

Sont les personnes qui effectuent les enregistrements et les réglages dans le logiciel et les équipements.

Familles

Articles appartenant au même groupe / type / affinité, en règle ont une image distinctive associée.

Articles

Toute marchandise qui est en vente dans l'établissement.

Chaque article peut contenir plusieurs données, telles que le code, le nom, la famille, unité de mesure, TVA, code à barres, et une image d'identification.

Comptes, tables et cartes

Formes d'inscription lorsqu'il est actif en mode de travail POS.

Mode balance

Mode de fonctionnement spécial qui permet un travail similaire pour les balances commerciales a coupons.

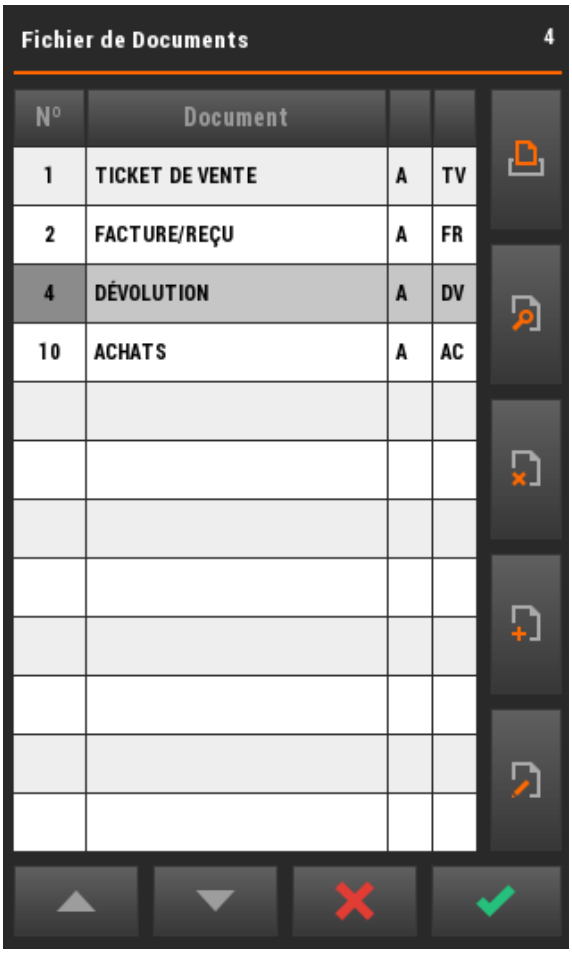
Vendeurs

Sont les opérateurs qui effectuent des ventes (servir les clients) lorsqu'il est actif le mode balance.

Documents fiscaux

Les documents fiscaux sont la preuve, les enregistrements des transactions qui répondent à la législation fiscale diversifiée, également utilisées comme preuve comptant pour le calcul des impôts pertinents.

Après avoir installé ETPOS, en allant a **Fichiers +Fichiers de types de documents,** les documents les plus couramment utilisés sont présentés (opérations avec des documents seront discutés en détail plus loin dans le sujet lui-même):



Un document se compose de plusieurs éléments en fonction de la législation fiscale. Dans l'image suivante le contenu est décomposé.

1

2

A Minha Empresa
Rua do Comércio, 90
4710-222 Braga

3

Capital Social: 100.000.00 €
C. Registo Comercial Nº 33 - Braga
NIF: 123456789

4

FATURA SIMPLIFICADA
ORIGINAL PST:1
DATA 2015/10/08 - 17:01 Nº A1/4

5

Cliente: Cliente de Demonstração
Morada:
Cont.Nº: 213456789

6

Artigo	Qtd	Preço €	Valor €
Café 23% #001	1 UN	x 0,55	= 0,55

TOTAL.....: 0,55
Numerário.....: 0,55
Troco.....: 0,00

7

IVA incluído à taxa indicada

Taxa %	Sujeito	IVA	Total
23,00	0,45	0,10	0,55

8

Wc9J-Processado por programa certificado
Nº 88/AT - 1 A1/4

Opr: Operador

9

Obrigado e volte sempre!

10

1. **Logo de l'entreprise**

Personnalisable sur : **Fichiers** + **Fichiers type des documents** + **Modifier document souhaité** + **Imprimer** + **Logo d'en-tête.**

Il y a deux possibilités, on peut utiliser d'une image ou une étiquette avec l'information désirée :

- Image existante : **Logo d'en-tête + choisissez l'emplacement de mémoire + Voir**. Pour importer l'image d'un périphérique USB, choisissez : **disque** + **Disque**.
- Étiquette : **Logo d'en-tête** + **Choisissez une position libre** + **Disque** + **Etiquette.**

2. **Identification de la Compagnie**

Personnalisable sur : **Système + Configuration + Paramètres généraux + Société + Nom de la Société.**

3. **Les données de la Société**

Personnalisable sur : **Système + Configuration +Paramètres généraux + Société** + **Données de la Société.**

4. **Type de document**

Pour changer : Taper **Clavier** + **Choisissez le document désiré en haut à droite :**

5. **Les données des clients**

Pour changer : Taper **Clavier + Client ? + Choisissez le client souhaité.**

Pour créer un client, il y a 2 façons :

- **Clavier + Client ?** + **Ajouter la table clients.**
- **Fichiers** + **Fichier de clients** + **Ajouter.**

6. **Articles facturés**

7. **Résumé de la TVA** (information facultative).

Activation / inactivation dans **Fichiers + Fichiers de types de documents + Modifier document désiré** + **Autres** + **Imprimer Résumé de la TVA**.

8. **Signature numérique** du document

9. **Message pied de page**

Personnalisable sur : **Système + Paramètres+ Paramètres généraux + Société + texte pied de page.**

10. **QRCode**

Personnalisable sur : **Fichiers + Fichiers de types de documents + Modifier document désiré + Impression + logo de pied de page + Choisissez une position libre + Disque + Étiquette+ Choisir étiquette contenant le QRCode.**

Pour créer le QRCode aller a : **Fichiers** + **Edition d'étiquettes + Ajouter étiquette + Insérer un objet Code-barres + Editer Object + Changer le type CDB à QRCode + Ecrire l'adresse en texte libre + Régler Factor CDB.**

Interface ETPOS

L'interface du ETPOS se compose de boutons, les fenêtres et les boîtes de dialogue qui vous permettent d'interagir avec le logiciel. Après avoir sélectionné un opérateur, ils montrent une variété de domaines, tels que les familles et les articles.

Zones

L'interface du ETPOS se compose de zones suivantes:

1. **Titre de la fenêtre principale**

Il est situé en haut de l'écran et affiche le nom de la société active, l'année de travail courant, la version de l'ETPOS, des informations sur le réseau (identification du terminal).

2. **Menu des familles**

Il est situé sur le côté gauche et peut être configuré de manière à être repositionné sur la face supérieure ou vers la droite de la fenêtre principale.

Pour naviguer dans les familles :

Glisser le doigt	Appuyez sur les flèches de navigation

3. **Zone d'articles**

Zone navigable dans le centre de l'écran après sélectionné la famille correspondante.

4. **Zone de registre**

Il est situé sur le côté droit de l'écran et peut être en mode **Clavier** ou en mode **Document**.

5. **Barre de notifications**

Il se trouve au bas de l'écran et affiche des informations telles que l'heure, la date, la trésorerie, l'évaluation des actifs, des informations sur la carte à points, carte prépayée.

6. **Menu d'options**

Est situé au bas de l'écran (zone partagée avec les boutons de vendeurs)

Pour naviguer dans les options glissez dans la direction souhaitée jusqu'à trouver l'option voulue :

Domaines de la famille et des articles

Les domaines de la famille et des articles, via un appui long, permettent d'une manière très rapide créer, modifier, supprimer familles ou articles.

Selon les réglages effectués, le lieu de présentation des familles peut varier, car les options sont disponibles **Gauche**, **Droite** e **Haut**.

Créer des familles ou des articles

Pour créer des familles ou des articles devrait :

- Donner un appui long sur un emplacement vide dans le zone des familles ou des articles ;
- Remplissez les informations demandées dans **Fichiers des familles – Définition** ou **Fichiers des articles – Définition** ;
- Enregistrer et confirmer.

Modifier familles ou articles

Pour modifier les familles ou les articles devrait :

- Appuyer pendant trois secondes au-dessus du bouton correspondant à la famille ou à l'article à modifier ;
- Faire les modifications souhaitées ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Éliminer les familles ou les articles

Pour éliminer les familles ou les articles, devrait :

- Appuyer pendant trois secondes au-dessus du bouton correspondant à la famille ou à l'article à éliminer ;
- Confirmer.

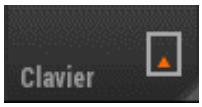
Zone des enregistrements

Espace pour afficher les articles enregistrés, la définition des données du client et le document à émettre.

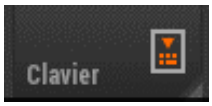
La **zone des enregistrements** dispose de deux modes de visualisation :

- Mode **Document** : affiche les données générales du document ;
- Mode **Clavier** : affiche le clavier pour la réalisation des enregistrements.

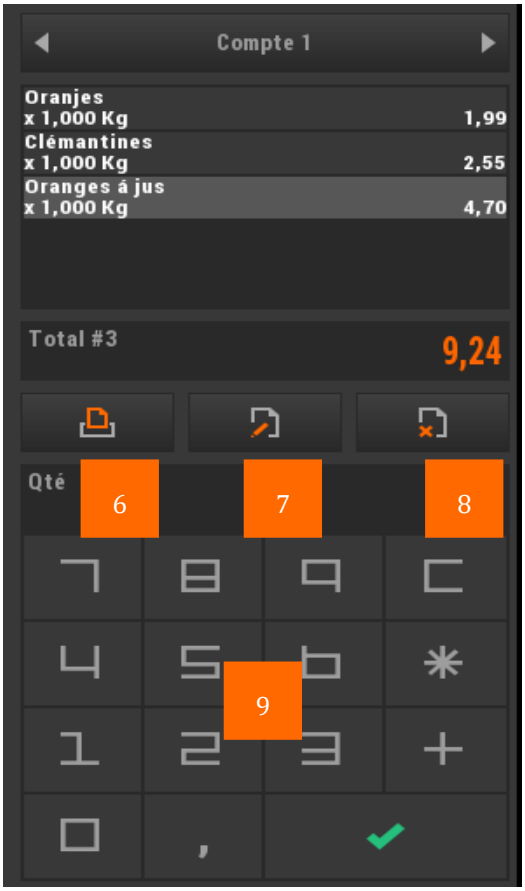
Selon le mode de visualisation activée, pour basculer entre les deux modes, utilisez les boutons :



Mode Document



Mode Clavier



1. Toucher une fois donne l'accès à **Fichiers de documents** et choisit le type de document pour créer dans le moment de l'enregistrement. Il existe plusieurs types de documents :

N°	Document		
1	TICKET DE VENTE	A	TV
2	FACTURE/REÇU	A	FR
4	DÉVOLUTION	A	DV
10	ACHATS	A	AC

En appuyant d'une façon persistante est possible d'attacher/détacher un document pour tous les opérateurs, changeant la couleur du document attaché à l'orange :

2. Accès au **Fichier des Clients**

Étant actif le document **Achats,** on peut accéder au **Fichier des Fournisseurs**

3. Visualise le nº de compte, la table ou la carte où l'enregistrement va être fait

4. Articles enregistrés

Après les articles soient enregistrés, vous pouvez apporter des modifications en touchant par l'intermédiaire de l'écran et le clavier

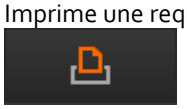
Toucher:

- À **Gauche** pour modifier les **Quantités**
- Au **centre** pour insérer une **Observation** ou **Complément**
- À **droite** pour modifier les **Prix**

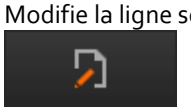
5. Valeur accumulée sur le compte, table ou carte

6. Nombre de parcelles dans la liste

7. Imprime une requête de compte, table ou carte



8. Modifie la ligne sélectionnée



9. Supprime la ligne sélectionnée

En appuyant d'une façon persistante, supprime après confirmation tous les enregistrements

10. Une touche sur le côté gauche change la quantité de l'article enregistré

11. Une touche au centre pour insérer un code article ou un code d'accès / commande spéciale

Uen double touche ouvre le **Fichier d'articles**

12. Une touche sur le côté droit change le prix

13. Clavier : entre les quantités ou prix avant ou après avoir sélectionné un article

www.sdilab.pt

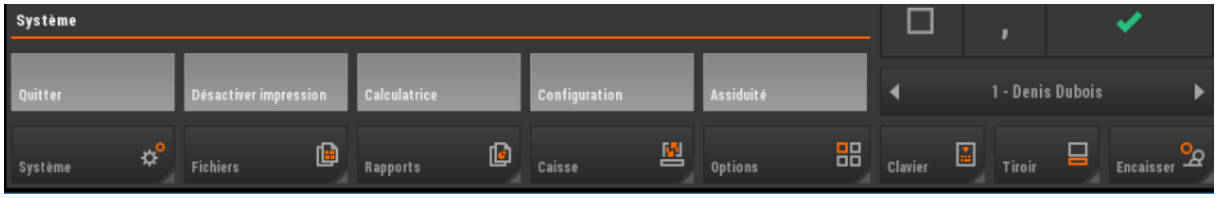
Menus

Dans ETPOS les menus sont organisés comme suit :

Menus principaux + Sous-Menus + Options.

L'interaction peut être réalisée de deux façons :

- **Conventionnel** : En allant aux menus principaux sont affichés des sous-menus. En glissant vous pouvez voir les suivants et à la fin de chaque menu principal il y a des raccourcis vers les suivants.
- **Alternative** : En allant aux menus principaux sont affichés des sous-menus. Dans la partie inférieur les options récentes sont visualisées, utilisées précédemment :

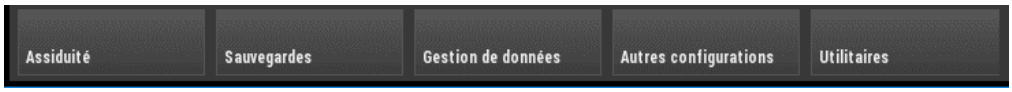


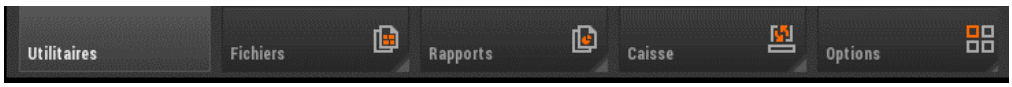
Le type d'interaction des menus est chois dans **Système** + **Configurations** + **General** + **Environnement** + **Type de menu alternatif**.

Menus principaux

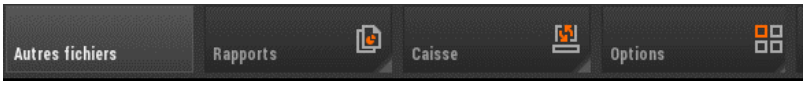
Sous-Menus

Système





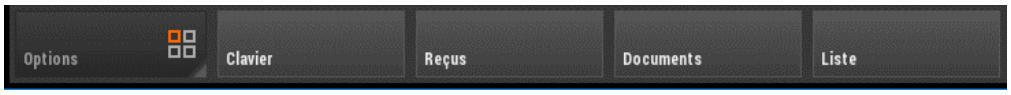
Fichiers

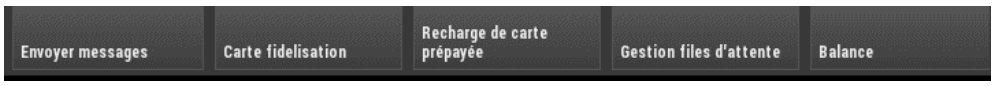


Rapports

Caisse

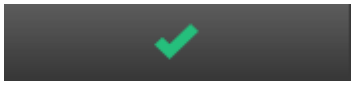
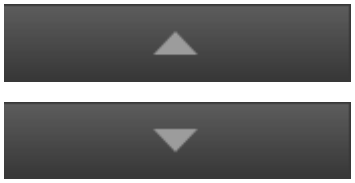
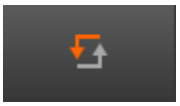
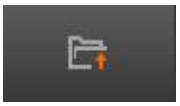
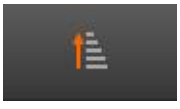
Options

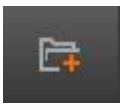




Boutons

L'interface d'ETPOS, possède des boutons communs dans plusieurs fenêtres et cela exécute plusieurs opérations :

Confirmer		**Annuler**	
Imprimer (Documents, listes, etc.)		**Procurar**	
Ajouter		**Èliminer**	
Éliminer plusieurs lignes		**Éditer**	
Enregistrer		**Avant / Arrière**	
Déplacer vers le haut / bas		**Autres options** (Copier, Coller, Liste)	
Sortir		**AT** **(Certifier les documents)**	
Mettre à jour		**Dossier précédente**	
Trier (Nom, Taille, Type)		**Alterner la façon de visualisation**	

Créer un dossier 

Configurer code d'accès dans des boutons

Certaines caractéristiques du programme permettent de restreindre l'accès en entrant un code défini par l'opérateur.

La gestion de l'accès par code doit être très prudent, car son utilisation abusive peut provoquer le blocage de ces caractéristiques.

Pour des raisons de sécurité dans l'insertion du code d'accès, les numéros sont remplacés par des astérisques (*).

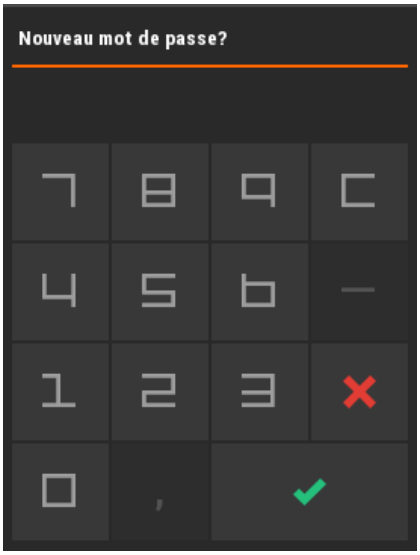
Note :

Si vous oubliez votre code d'accès, s'il vous plaît contacter le département de service à la clientèle.

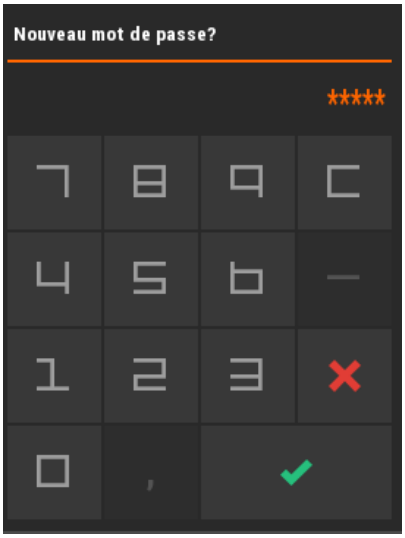
Créer

Pour créer un code d'accès dans un certain bouton devrait :

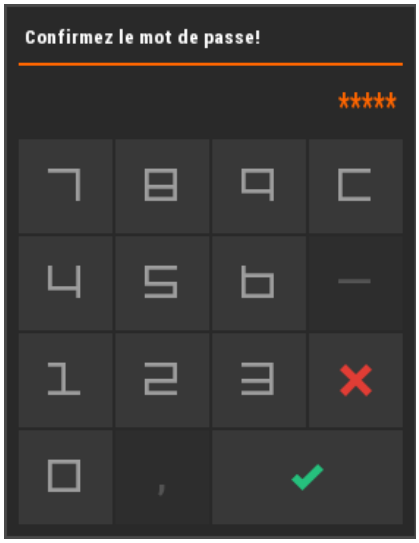
- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre de **nouveau mot de passe ?**



- Entrez les numéros désirés pour le mot de passe :



- Confirmer;
- Entrez le mot de passe précédent dans la fenêtre **Confirmez le mot de passe!**;



- Confirmer;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

Note:

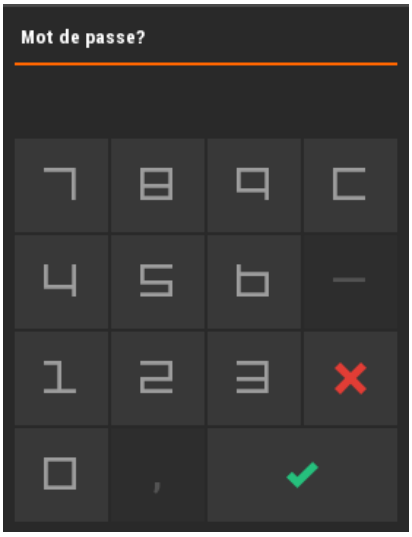
L'accès à ce bouton maintenant est seulement possible après la saisie du mot de passe.

Supprimer et modifier

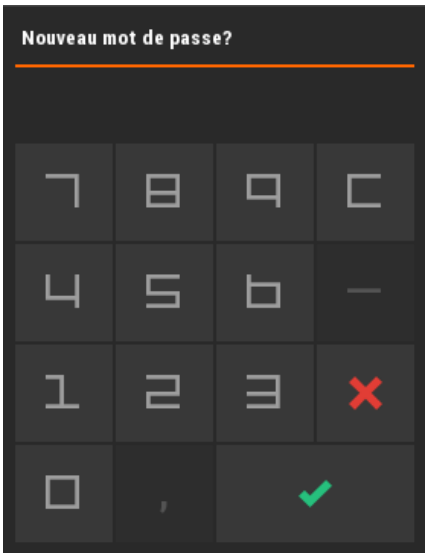
Après avoir entré un code d'accès d'un bouton, vous pouvez supprimer ou modifier le mot de passe.

Pour Supprimer le mot de passe, devrait :

- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre **Mot de passe ?**

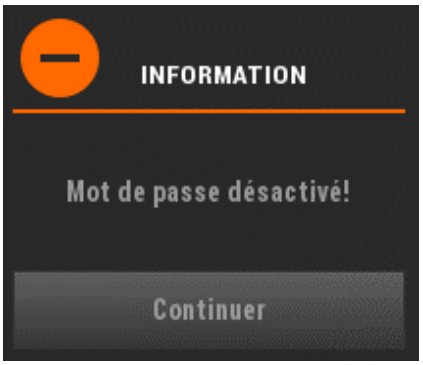


- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer ;
- Laissez le champ mot de passe vide dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



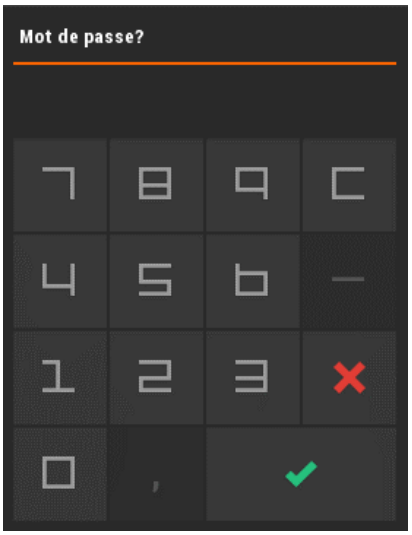
- Confirmer ;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

www.sdilab.pt

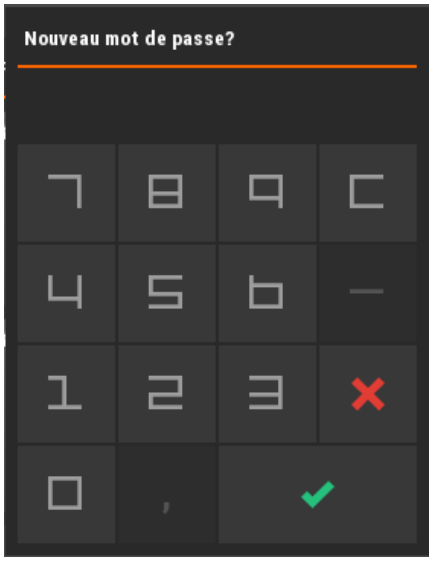


Pour modifier le **mot de passe,** devrait :

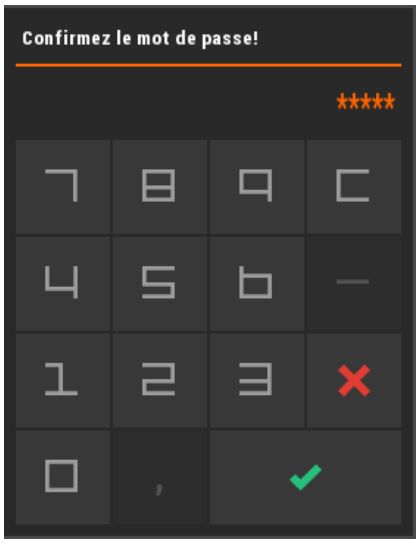
- Donner un appui long sur le bouton désiré jusqu'à soit affichée la fenêtre **Mot de passe ?**



- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer ;
- Entrez le nouveau mot de passe dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Confirmer ;
- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez le mot de passe**



- Confirmer ;
- Appuyer sur le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

Calculatrice

Aller à **Système** + **Calculatrice** pour activer la calculatrice et l'impression parceller de(s) calcul(s) accompli (s).

L'imprimante peut également être activée / désactivée via le bouton :

Icône de l'imprimante désactivée :

Quitter l'ETPOS

Pour fermer l'application, aller à **Système** + **Quitter**.

Quel que soit le type d'enregistrement, si des éléments sont en attente il affiche une boîte **d'AVERTISSEMENT** :

Configurations

Général

Les configurations générales permettent de paramétrer un groupe entier de définitions et options plus spécifiques en accord avec le domaine d'activité.

Pour accéder aux configurations générales, appuyez-sur **Système** + **Configuration** + **General**.

Société

Configure les données de la Société.

Il peut être configuré avec un scénario Multi-Société et Multi-Magasin.

www.sdilab.pt

Il y a des options :

- **Nom Commercial :** nom sous lequel la société est connue sur le marché ;
- **Nome du magasin** : donne accès au fichier Magasins, vous permettant de choisir différentes options :

Vous permettant de choisir les paramètres personnalisés par magasin au niveau de la langue, Impression, langue de travail, la zone de l'impôt, Devise, Format de la date et Nombre de décimales pour les prix.

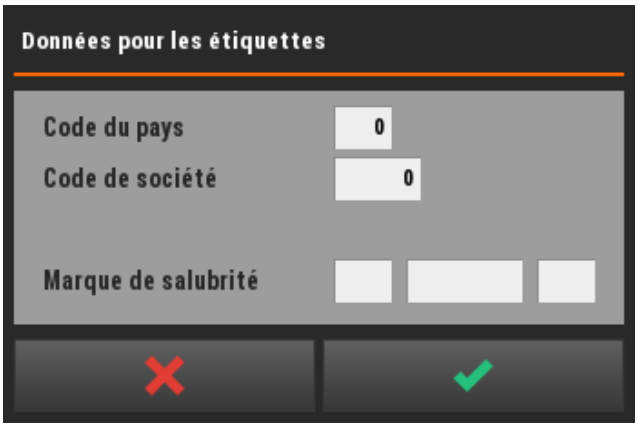
- **Données de la société** : Données de la société, Tel que le nom, adresse, contacts, capital social, numéro TVA, le numéro d'immatriculation du registre du commerce (sont imprimés dans l'en-tête des documents).
- **Texte pied de page** : texte/ message à apparaître dans le pied de page ;
- **Année** : année de travail (après avoir ouvert de nouvelles années, vous pouvez revenir aux précédentes pour effectuer des requêtes, des cartes d'impression, etc ...);
- **Données /SAF-T** : Insère les données nécessaires pour créer et exporter le fichier SAF-T (PT) (option discutée en détail dans le sujet lui-même);
- **Données / Documents** : accès à la fenêtre de **données pour les documents**.

Personnalise les données pour inclure dans les documents imprimés. Permet dans le document à imprimer, utiliser les données de l'entreprise différentes, par exemple, imprimer dans un ticket le nom du magasin et dans une facture la désignation commerciale.

Il est ainsi possible de configurer jusqu'à 5 tableaux de données différentes les champs **En-tête** (imprimés au-dessus du document) et **Pied de page** (imprimé sur le fond des documents).

- **Données / Étiquettes** : accès à la fenêtre **Données pour étiquettes**.

  Remplit les champs **Code du pays, Code de Société** e **Marque de salubrité**.



Afficheur

Configure la publicité dans le viseur du client (afficheur).

Sont disponibles les champs et les boutons :

- **Nom de la Société** : Il présente dans l'afficheur du client l'identification de la société ;
- **Publicité** : texte publicitaire à montrer sur l'afficheur du client au moment de la protection de l'écran (on peut insérer 8 lignes);
- **Vit.**: définit la vitesse (en secondes) de la publicité sur l'afficheur du client au moment de la protection de l'écran;
- **Régler la luminosité** : règle la luminosité de l'écran (option disponible sur certains équipements);
- **Gestion d'affichage** : contrôle la configuration de l'afficheur.

La boîte de dialogue **Gestion d'affichage** – Publicité Il est composé par 2 onglets :

Publicité

Configuration de l'affichage client
Publicité
Service
En-tête de la société
Rodapé com texto publicitário
Texte
Fond
#FFF130
#383838
Galerie d'images/vidéos
Fond
Échelle
100
%
#383838
Intervalle
4
Répertoire
img/pub
Promotion d'articles
Prix
Texte
Fond
Intervalle
4
#FF0004
#1E2882
#383838
Gestion files d'attente

Champs qui sont disponibles :

- **Logo et société** : active le logo et la désignation commerciale de la société à être défini dans l'onglet **Afficheur** ;
- **Pied de page avec le texte de la publicité** : active le pied de page avec le texte de la publicité ;
- **Texte** et **Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur du texte et l'arrière-plan pour le texte dans le pied de page, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique ;
- **Galerie d'images / vidéos** : active la galerie d'images et vidéos. Sélectionne **l'échelle** (zoom), **l'intervalle** de temps (en secondes) pour l'image suivante, et sélectionne le **Répertoire** de photos / vidéos ;
- **Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur de fond où se trouve l'image, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique ;
- **Promotions d'articles** : visualise les promotions actives des articles (en appuyant sur les boîtes de texte des champs, **Prix**, **Texte** et **Fond** vous pouvez choisir la couleur dans la boîte **Définition de couleurs**);
- **Intervalle** : intervalle de temps (en secondes) pour l'image suivante ;
- **Gestion files d'attente** : active l'affichage de l'état des files d'attente et des sections actives ;
- **Fond** : En appuyant sur les boîtes de texte des champs, vous pouvez choisir dans la boîte **Définition de couleurs** la couleur de fond où se trouve l'image, étant le code correspondant à la couleur attribuée d'une façon automatique.

Service

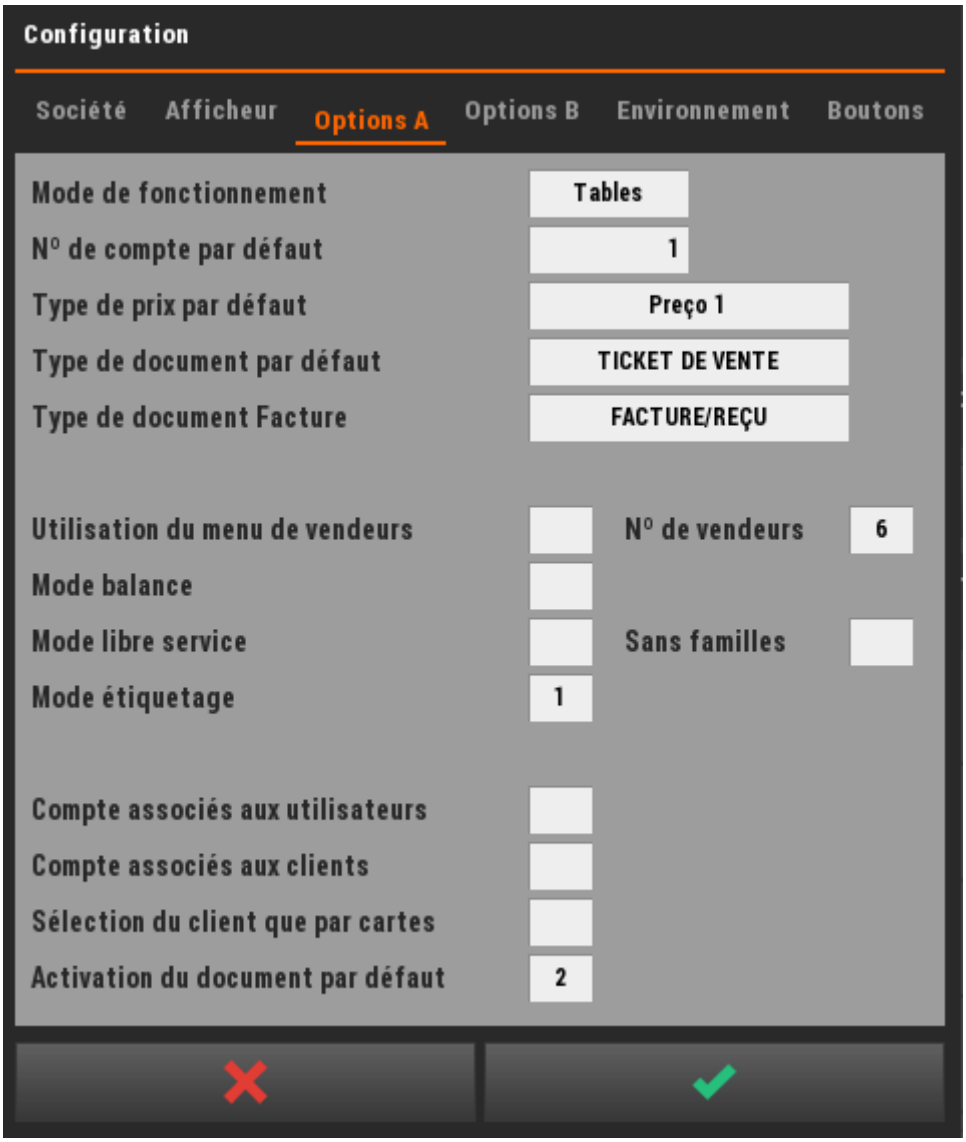
Champs qui sont disponibles :

- **Galerie d'images / vidéos** : active la galerie d'images et vidéos, on peut utiliser plusieurs *gifs* animés ;
- **Promotions d'articles** : active les promotions d'articles ;
- **Gestion files d'attente** : active l'affichage de l'état des files d'attente et des sections actives ;
- **Pied de page avec le texte de la publicité** : active le pied de page avec le texte de la publicité ;
- **Image prédéfinie pour les articles** : Image pour visualiser sur l'afficheur du client quand il est choisi un article sans image associée ;
- **Ajustements des images des articles** : zoom à appliquer aux images des articles ;
- **Ne pas afficher le total** : en phase d'enregistrement, cache sur l'afficheur du client la facture totale ;

www.sdilab.pt

Options A

Configurer plusieurs options relatives au mode de fonctionnement.



Options disponibles :

- **Mode de fonctionnement** : définit la forme d'enregistrement. En appuyant sur les boîtes de texte des champs sont disponibles les options **Comptes, Tables** et **Cartes** ;
- **Nº de compte par défaut** : nº de compte/table/carte sélectionné par défaut ;
- **Type de prix par défaut** : définit, parmi les 4 types possibles de prix le prix à utiliser par défaut ;
- **Type de document par défaut** : définit par le **Fichier de documents** le document a utiliser par défaut ;
- **Type de document "Facture"** : définit par le **Fichier de documents** le document de facturation à utiliser par défaut ;
- **Utilisation du menu de vendeurs** : active le menu de vendeurs ;

- **Nº Vendeurs** : définit le nombre de vendeurs visibles dans le menu des vendeurs;
- **Mode type "balance"** : active le mode de fonctionnement type balance et simultanément l'afficheur de la balance ;
- **Mode libre-service** : les menus sont cachés et la pesée de l'article est faite par le client en utilisant les boutons des familles et des articles. Option discutée en détail dans le sujet balance ;
- **Mode étiquetage** : définit le mode d'étiquetage à utiliser. Il y a les options **1 – Désactivé, 2 – Combiné** et **3 – Simplifié** ;
- **Comptes associés aux utilisateurs** : En choisissant un utilisateur il est choisi simultanément le compte, la table ou la carte avec le même numéro d'utilisateur;
- **Comptes associés aux clients** : En choisissant un client ouvre le compte, la table ou la carte avec le même numéro de client ;
- **Sélection du client que par carte** : vous permet de sélectionner un client seul et exclusivement par carte de client (le client doit déjà être enregistre dans le système).
- **Activation du document par défaut** : active le document par défaut. Il y a les options : **1 – Changement d'utilisateur, 2 – Changement d'utilisateur ou de compte, 3 – Toujours** .

www.sdilab.pt

Options B

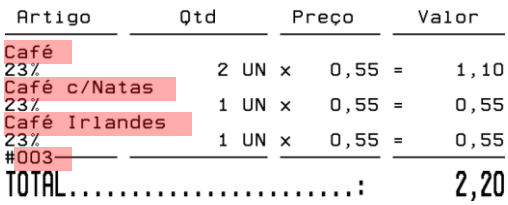
Configurer plusieurs options relatives au mode de fonctionnement.

Options disponibles :

- **Grouper les articles non unitaires** : permet aux articles sélectionnés dans la liste d'achat / vente, être regroupés, même si elles ne sont pas vendus à l'unité (par exemple, les articles vendus en kg);
- **Quantifier les lignes par article** : lorsque l'option est :

Active

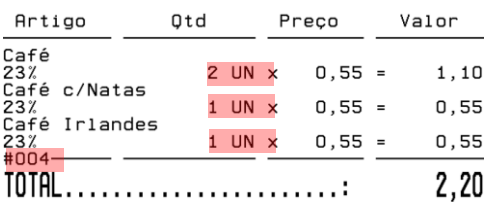
Quantifie les articles



Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café 23%	2 UN x	0,55 =	1,10
Café c/Natas 23%	1 UN x	0,55 =	0,55
Café Irlandes 23%	1 UN x	0,55 =	0,55
#003			
TOTAL.....:			2,20

Desactive

Ajoute les quantités des parcelles



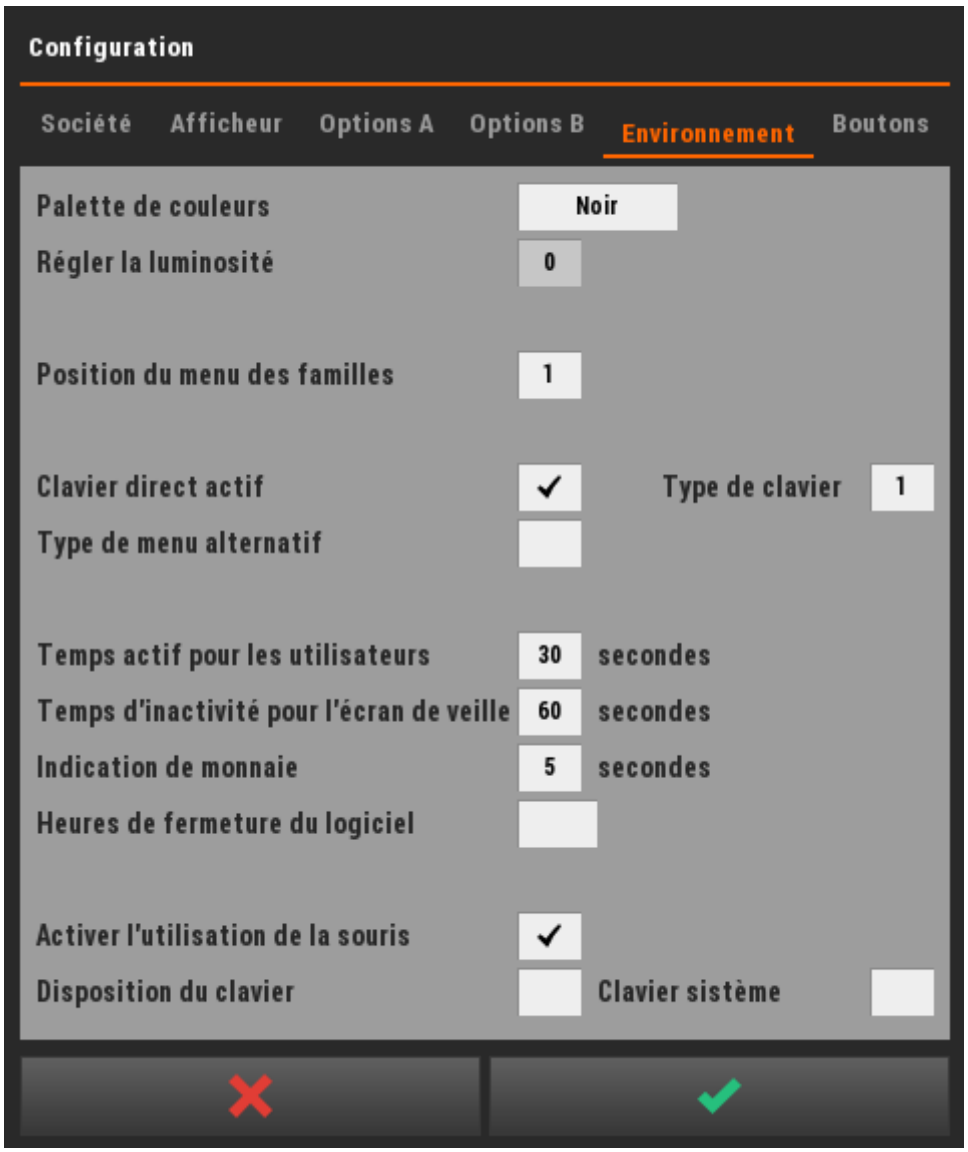
Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café 23%	2 UN x	0,55 =	1,10
Café c/Natas 23%	1 UN x	0,55 =	0,55
Café Irlandes 23%	1 UN x	0,55 =	0,55
#004			
TOTAL.....:			2,20

- **Editer suppléments ou commentaires** : associe aux articles champs d'observations ou des compléments. Il y a les options **1 – Suppléments** ou **2 - Commentaires** ;
- **Envoyer les demandes en ferment documents** : si l'option est activée, les demandes sont envoyées lorsque le document est fermé ;
- **Mode de fonctionnement de la caisse** : définit le mode de fonctionnement de la caisse. Options disponibles : **1 – Standard, 2 – Automatique, 3 – Désactivé**. Le fonctionnement sera discuté en détail dans la rubrique Gérer la caisse ;
- **Imprimer rapport des articles annulées** : imprime une liste des articles annulés par l'opérateur après l'impression du total de caisse ;
- **Imprimer rapport des tiroirs** : statistiques des ouvertures des tiroirs. Est requise d'un tiroir avec capteur d'ouverture / fermeture, et en **Système** + **Configuration** + **Périphériques** + **Destinations** sont actifs dans le tiroir souhaitée les options par rapport au capteur ;
- **Imprimer les totaux des modes de règlement :** avec cette option activée quand on imprime le rapport de la TVA, imprime ensuite automatiquement le rapport total des moyens de paiement;
- **Compteur de résumés de caisses** : total des impressions du résumé de caisse ("comptage de caisse"). Pour voir l'ensemble des impressions vous avez besoin d'activer **Fichiers** + **Fichier d'utilisateurs + éditer l'utilisateur - Caisse + Demande confirmation avec comptage de caisse**);
- **Activer la gestion du stock :** avec cette option sélectionne et active la gestion de stocks ;
- **Avertir du stock minimum** : Dans le moment de l'enregistrement la valeur du stock minimal a été atteint, un avertissement est présenté à l'opérateur ;
- **Ne pas permettre de stock négatif** : Il ne fait pas l'émission de documents lorsqu'il n'y a pas assez d'unités en stock.
- **Inclure la remise de l'article lors du dernier coût d'achat :** possibilité d'inclure des remises au dernier coût des articles au lancement des achats;
- **Activer la gestion de l'assiduité** : active la gestion de l'assiduité des utilisateurs ;

- **Finir le paiement automatique (CashSystem)**: Avec cette option activé lors de l'utilisation d'un système de paiement automatisé (avec CashSystem module actif) après que le client introduir le montant sur la machine pour effectuer le paiement, le compte est fermé et le document du client est imprimé sans qu'il soit nécessaire l'action de l'opérateur.

Environnement

Configure plusieurs options liées à l'aspect de l'application.



Options disponibles

- **Palette de couleurs** : définit les couleurs. Il y a 5 couleurs fixes ;
- **Régler la luminosité** : régler la luminosité de l'écran (option disponible sur certains équipements);

- **Position du menu des familles** : il définit la façon dont les familles sont présentées à l'écran. En appuyant sur les boîtes de texte des champs, sont disponibles les options **1 - Gauche, 2 - Haut** e **3 - Droite**. Si non défini, les familles sont présentées dans la zone des articles ;
- **Mode clavier direct actif** : Si activée, il est sur le côté droit de l'écran le clavier virtuel où l'opérateur peut entrer / modifier le code, le prix ou le nombre de listes d'enregistrements des articles ;
- **Type de clavier** : définit le type de données qui apparaît sur *l'écran* du clavier. En appuyant sur les boîtes de texte des champs, sont disponibles les options **1 – Quantité, 2 – Prix, 3 – Code** ;
- **Type de menu alternatif :** change la manière de l'interaction avec les menus. En appuyant dans le menu principal, sont affichés les sous-menus, ainsi que les dernières options utilisées ;
- **Temps actif pour les utilisateurs** : définit le temps (en secondes) pour activer le mode de verrouillage en l'absence d'activité de l'utilisateur, étant nécessaire de choisir l'utilisateur de nouveau ;
- **Temps d'affichage pour rendre la monnaie** : Il montre la valeur pour rendre la monnaie pendant la période de temps (secondes) défini ;
- **Heure de fermeture du logiciel** : Il éteint l'équipement dans l'heure programmée, demandant à l'utilisateur s'il veut vraiment éteindre. Si l'opérateur ne procède pas à une action, après quelques secondes, la machine est éteinte ;
- **Activer l'utilisation de la souris** : activer / désactiver l'utilisation d'une souris sous Linux.

Boutons

Configurer les options relatives aux familles et aux articles.

Options pour les **Familles** :

- **Dimension des codes** : définit la taille des codes des familles a l'écran (si une famille est créée avec une taille du code autre que défini dans ce champ, le bouton de la famille ne pas visible sur l'écran, laissant la famille crée disponible sur le fichier des Familles). La définition **Dimension des codes** vaut également lorsque les codes des familles sont générés automatiquement ;
- **Numéro de boutons** : définit le nº de Boutons pour utiliser pour les familles ;
- **Dimension des caractères (12 – 28)** : Il définit la taille de la police appliquée au type de lettre des boutons. En appuyant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer une valeur comprise entre **12** et **28** ;
- **Montrer par ordre alphabétique** : montre boutons de familles par ordre alphabétique

Options pour les **Articles :**

- **Dimension des codes** : définit la taille des codes des articles a l'écran (si un article est créé avec une taille du code autre que défini dans ce champ, le bouton de l'article ne pas visible sur l'écran, laissant l'article crée disponible sur le fichier des Articles). la définition **Dimension des codes** vaut également lorsque les codes des articles sont générés automatiquement;
- **Numéro de boutons horizontaux (colonnes)**: définit, le cas échéant, les numéros de boutons des articles pour afficher horizontalement;
- **Numéro de boutons verticaux (lignes)** : définit, le cas échéant, les numéros de boutons des articles pour afficher verticalement ;
- **Dimension des caractères (12 – 28)**: Il définit la taille de la police appliquée au type de lettre des boutons. . En appuyant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer une valeur comprise entre **12** et **28** ;
- **Code actif sur les boutons** : active le code de l'article dans le coin supérieur gauche du bouton ;
- **Prix actif sur les boutons** : visualise le prix de l'article dans le bouton ;
- **Montrer par ordre alphabétique** : montre boutons des articles par ordre alphabétique.

Système

Le menu système en plus des paramètres généraux, donne l'accès aux utilitaires et effectue divers réglages.

Désactiver impression

Il met hors de service l'impression et l'option est changée pour **Activer l'impression**.

Pour désactiver l'imprimante aller à **Système** + **Désactiver impression**.

Normalement, au moment de la fermeture d'un compte, la carte ou table un document est imprimé. Si l'imprimante est hors ligne, le document sera créé, mais il ne sera pas imprimé.

Date et l'heure

Change la date et l'heure du système, aller à **Système** + **Configuration** + **Date et L'heure**.

Tous les documents émis, utilisent la date / heure définie dans le système.

Changer la date/heure

Pour changer la date / heure, devrait :

- Aller à l'options **Date et l'heure** ;

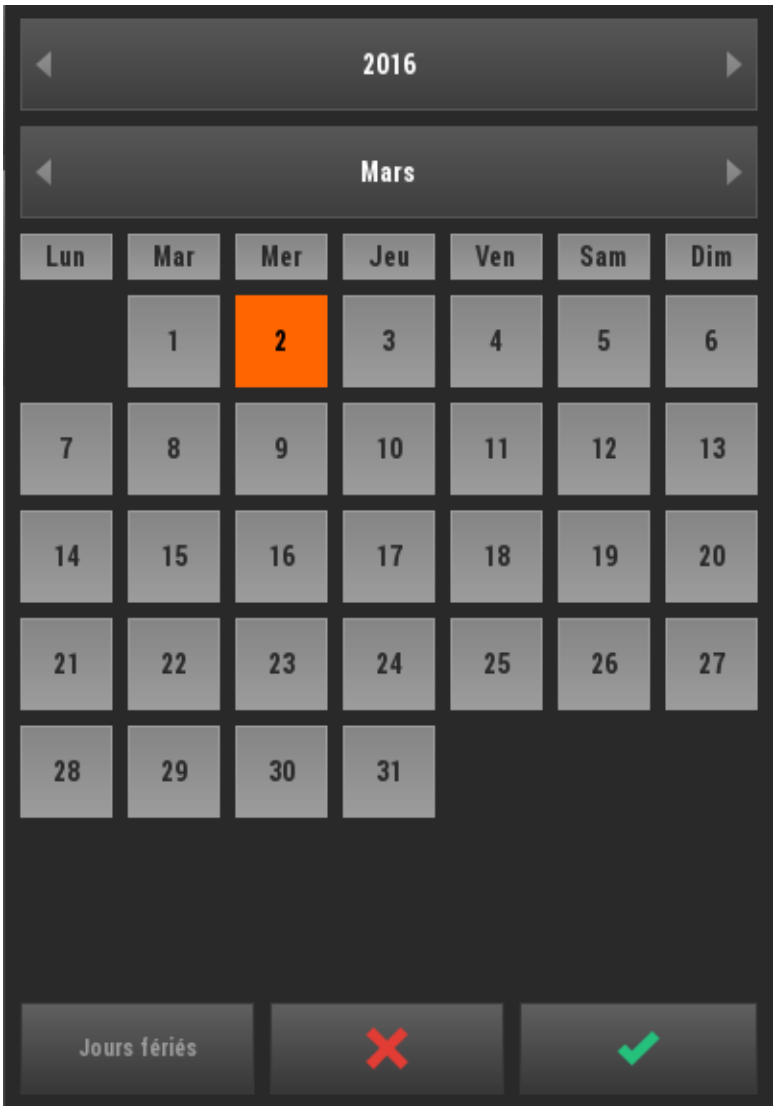
Note :

Le bouton **Auto** permet synchroniser l'heure via internet (option utilisée pour les versions Linux avec une connexion Internet.

Pour les versions de Windows, le bouton **Auto** est désactivé une fois que l'heure est géré par le système d'exploitation lui-même.

Il est important que la date / heure sont corrects, par exemple, d'utiliser le service Web pour la communication des éléments de documents de transport.

- Appuyez sur le champ souhaité et modifier les paramètres :
  - Champ **Date** :



1. Sélectionnez **l'année**:

2. Sélectionnez le **mois**:

Les sélecteurs de l'année et le mois ont, respectivement, 3 fonctions, qui varient en fonction de l'emplacement de contact :

1. **Centre**

   Introduction directe de l'année ou le mois ;

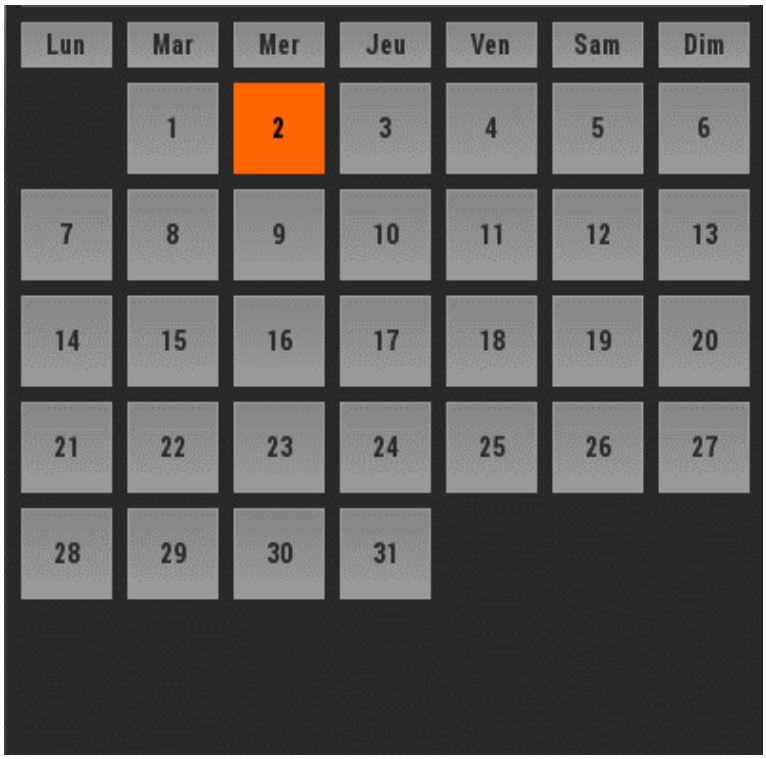
2. **Gauche**

   Il réduit une position de l'année ou mois présenté ;

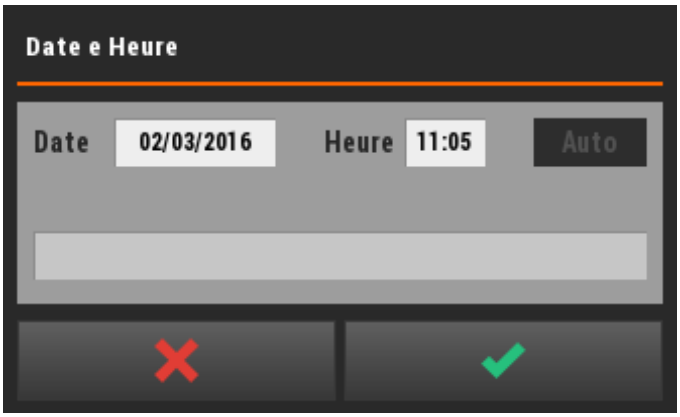
3. **Droite**

   Augmente une position de l'année ou mois présenté.

3. Sélectionnez le jour :



4. Confirmer.



- Champ **Heure**:
  - Entrez les heures et les minutes :

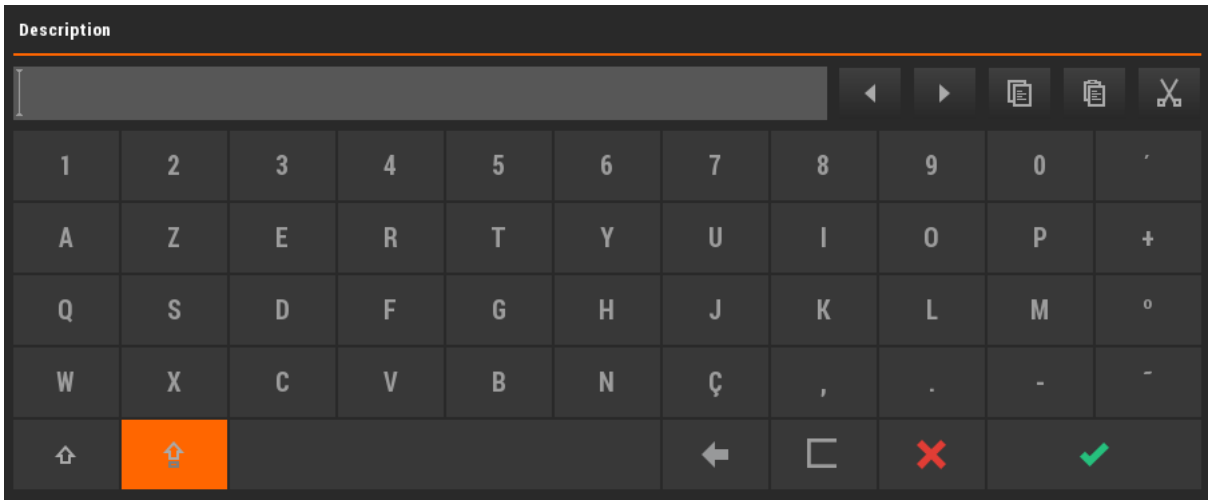
  - Confirmer.

Définir des jours fériés

À travers le champ **Date,** vous pouvez définir les jours fériés.

Pour définir les jours fériés, devrait :

- Donner un appui long pour définir le jour comme férié ;
- Entrez par le clavier virtuel le nom / description du jour férié :



- Confirmer.

Apparaît dans le coin supérieur droit une indication visuelle du jour fixé comme jour férié :

Enlever jours fériés

Pour enlever des jours fériés, devrait :

- Donner un appui long dans le jour défini comme férié ;
- Supprimer travers le clavier virtuel le nom / description du férié introduit ;
- Confirmer.

Disparaît indication visuelle dans le coin supérieur droit du jour précédemment défini comme férié :

Visualiser les jours fériés définis

Pour tous les jours fériés définis, devrait :

- Aller à **Jours fériés ;**
- Visualiser les jours fériés définis dans la boîte de dialogue **Liste des jours fériés** :

Note :

La boîte de dialogue **Liste des jours fériés ne permet pas** de modifier ou éliminer les jours fériés.

Les champs **V. Férié** (veille de férie) et **Férié** existant dans **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles horaires,** sur la base des jours fériés définis.

La boîte de dialogue **Date et Heure,** lors de la présentation d'une date liée à un férié affiche au bas le nom / description :

Ligne des Prix

Définit le prix facturé.

Le prix facturé est défini dans **Système** + **Configuration** + **Ligne des Prix**.

Il est possible de pratiquer jusqu'à 4 prix différents aux qu'elles on peut associer des descriptions différentes pour une meilleure identification des mêmes. Le champ **Sans Prix,** désigne les promotions.

La spécification **Prix1, Prix 2, Prix 3** et **Prix 4** est maintenu dans les définitions de chaque article.

Par défaut, il est supposé que le **Prix 1** comme prix à facturer.

Le champs **Heure début,** définit l'heure de début d'appliquer un prix fixé à la même période de travail (en option).

La modification du prix à facturer peut-être effectuée sur la barre d'informations :

Note :

Il est seulement possible de choisir des prix qu'ont une description associée.

Vous pouvez modifier les informations en appuyant sur les boîtes de texte des champs.

Le réglage par défaut du prix à facturer peut-être modifié dans **Système** + **Configurations** + **Général** + **Options A** + **Type de prix par défaut**.

Types de Règlement

Définit les types de règlement pour être utilisés dans le système. Les types de règlement sont définies dans **Système** + **Configuration** + **Type de Règlement**. Les types de règlement les plus courants sont disponibles, tels que, espèces, carte bancaire ou par chèque :

Attributs

1 – Recettes : Permet seulement les recettes des clients.

2 – Recettes et Paiements : Permet recettes des clients et les paiements aux fournisseurs.

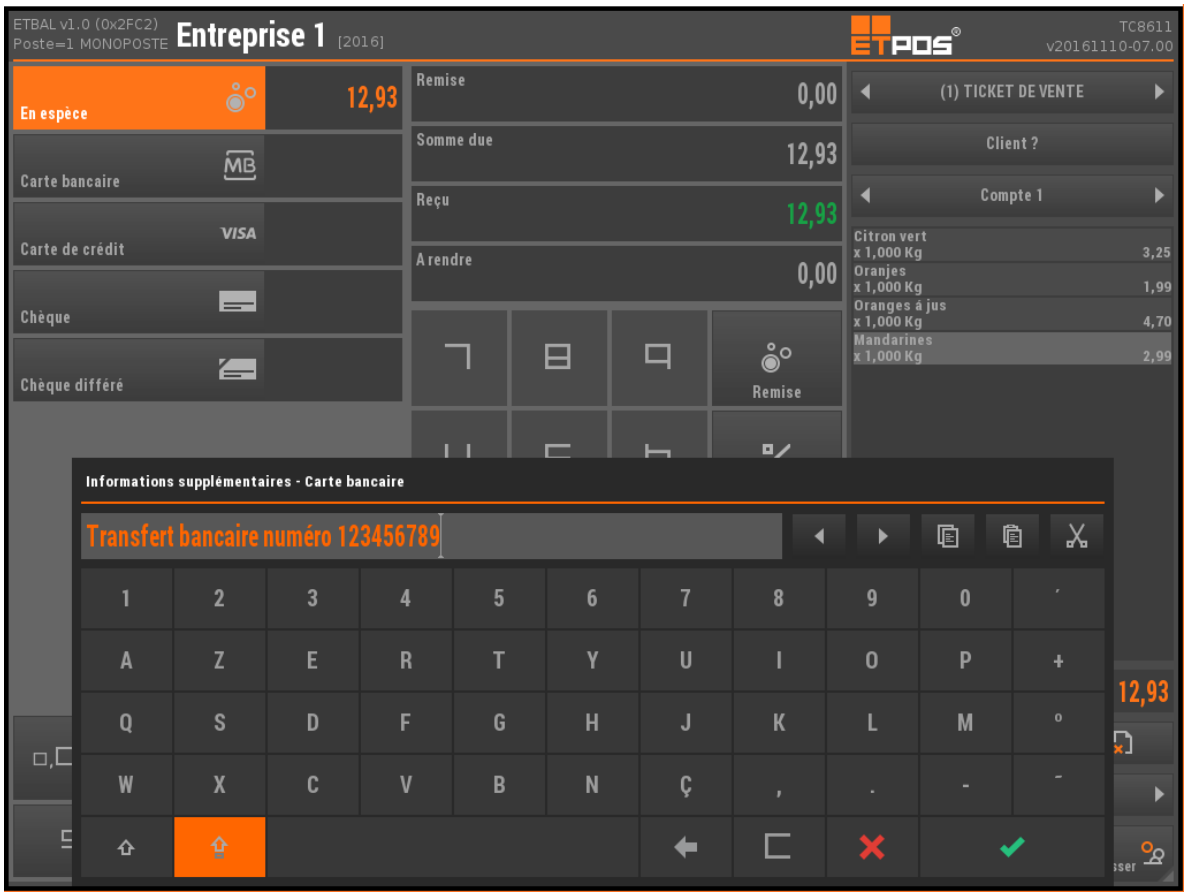
Données supplémentaires :

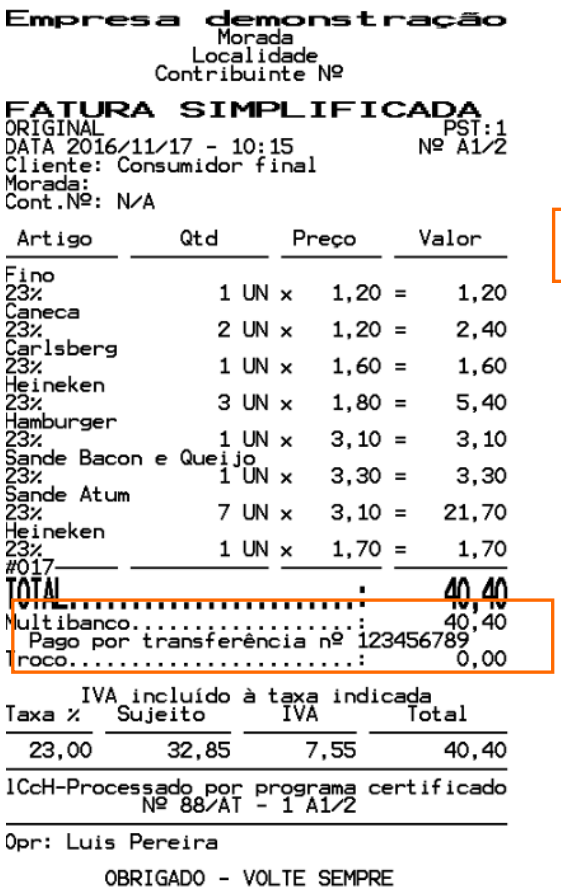
Dans les données supplémentaires que vous pouvez définir :

- **Taux de change :** pour appliquer dans ce type de paiement et le montant maximum autorisé pour ce paiement.
- **Valeur minimal :** montant minimum accepté pour le type de paiement.
- **Valeur maximale :** montant maximal accepté pour le type de paiement.
- **Activer info supplémentaire:** Quand on active cette option vous permet d'associer un texte complémentaire aux moyens de paiement, qui est imprimé sur le document de vente et peut également etre consulté dans le rapport du Résumé de caisse.

▪

- **Note** :
- Pour **désactiver** un type de règlement, laissez l'attribut vide.


ETBAL v1.0 (0x2FC2)
Poste=1 MONOPOSTE
Entreprise 1
[2016]
TC8611
v20161110-07.00
En espèce
12,93
Carte bancaire
Carte de crédit
Chèque
Chèque différé
Remise
0,00
Somme due
12,93
Reçu
12,93
A rendre
0,00
Remise
(1) TICKET DE VENTE
Client ?
Compte 1
Citron vert
x 1,000 Kg
3,25
Oranjes
x 1,000 Kg
1,99
Oranges à jus
x 1,000 Kg
4,70
Mandarines
x 1,000 Kg
2,99
Informations supplémentaires - Carte bancaire
Transfert bancaire numéro 123456789
12,93



Empresa demonstração
Morada
Localidade
Contribuinte Nº

FATURA SIMPLIFICADA
ORIGINAL PST:1
DATA 2016/11/17 - 10:15 Nº A1/2
Cliente: Consumidor final
Morada:
Cont.Nº: N/A

Artigo	Qtd	Preço	Valor
Fino 23%	1 UN x	1,20 =	1,20
Caneca 23%	2 UN x	1,20 =	2,40
Carlsberg 23%	1 UN x	1,60 =	1,60
Heineken 23%	3 UN x	1,80 =	5,40
Hamburger 23%	1 UN x	3,10 =	3,10
Sande Bacon e Queijo 23%	1 UN x	3,30 =	3,30
Sande Atum 23%	7 UN x	3,10 =	21,70
Heineken 23%	1 UN x	1,70 =	1,70
#017			

TOTAL : 40,40
Multibanco.....: 40,40
Pago por transferência nº 123456789
Troco.....: 0,00

IVA incluído à taxa indicada

Taxa %	Sujeito	IVA	Total
23,00	32,85	7,55	40,40

ICcH-Processado por programa certificado
Nº 88/AT - 1 A1/2

Opr: Luis Pereira

OBRIGADO - VOLTE SEMPRE

Empresa 1

RESUMO DE CAIXA

PST:1
OPR: Luis Pereira 15:25

Data 2016/09/16 [1/1] 15:23 > 15:25

DESCRIÇÃO	REG.	VALOR
Multibanco	1	40,40
Pago por transferência nº 123456789		

TOTAIS.....: 40,40

VALOR TOTAL.....: 40,40
VALOR ABERTURA.....: - 0,00
VALOR ENTRADAS.....: - 0,00
VALOR SAIDAS.....: + 0,00
TOTAL VENDAS.....: 40,40

ARTIGOS ANULADOS

OPR	ARTIGO	QTD	VALOR
---	---	---	---
---	---	---	---
	TOTAL:	0	0,00

Ajouter de types de règlement

En plus des types de règlement existants, vous pouvez ajouter ***2*** types de règlement.

Pour ajouter un type de règlement, devrait :

- Tapez le nom du nouveau type de règlement ;
- Choisissez l'attribut souhaité, en appuyant dans le champ ;
- Confirmer.

Note :

Les **types de règlement ne sont pas tous disponibles,** car eux **dépendent de paramètres supplémentaires** :

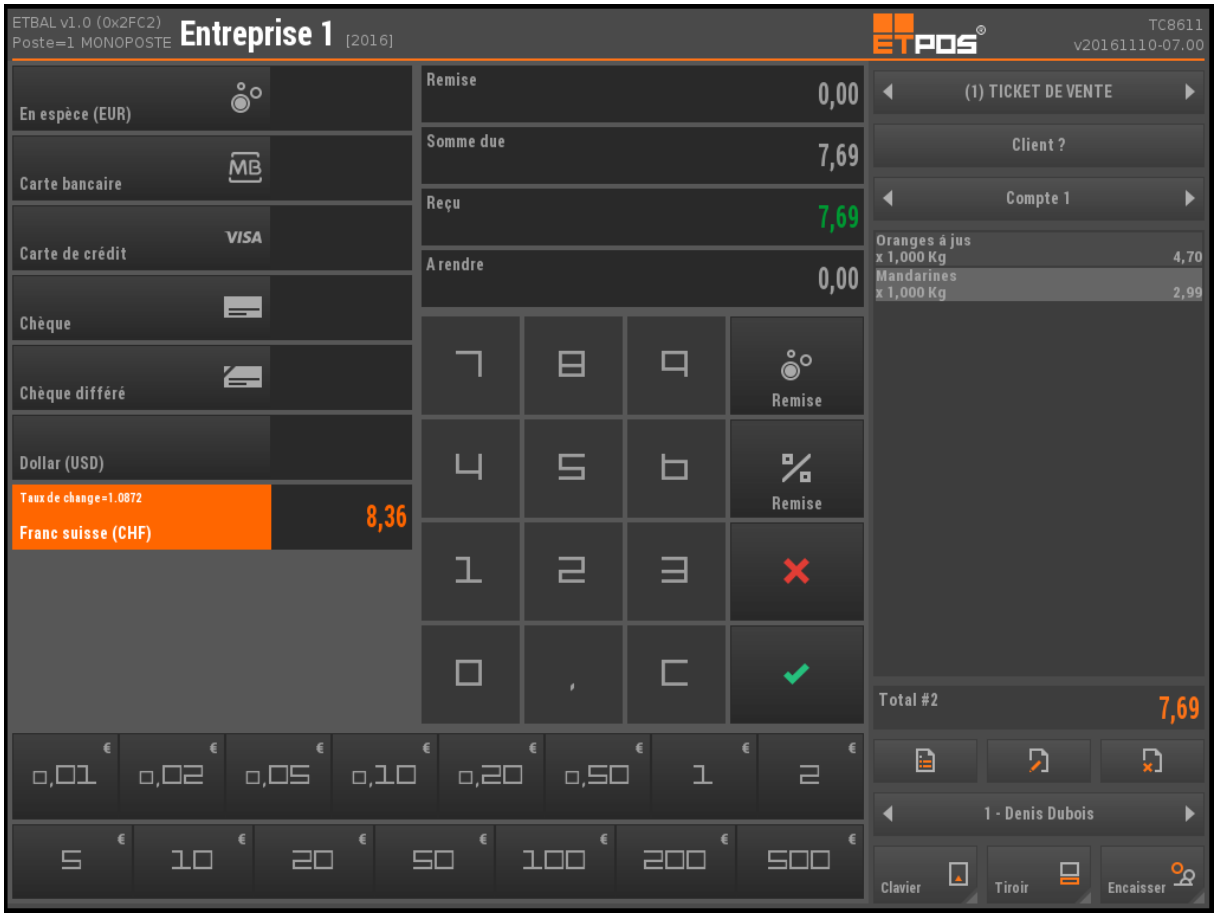
- **Valeur en compte** : pour activer cette option, appuyez sur le champ respectif, cependant, vous devez également sélectionner le type de mouvement du compte courant (débit ou crédit) dans Fichiers + **Fichier de type de documents** + **Général** + **Mouvement de Compte courant,** dans le document souhaité ;

- **Carte prépayée** ;

- **Carte fidélité**.

Seuls les **types de règlements** actifs qui sont visibles sur la fenêtre de **règlements**.

L'utilisation de multi-devises



Société de démonstration
Adresse

TICKET DE VENTE

ORIGINAL - 2éme Imp PST:1
DATE 10/11/2016 - 11:44 Nº A1/2
Client.:
Adresse:
Nº fisc:

Article	Qté	Prix	Montant
Oranges á jus 7%	1,000 Kg x	4,70 =	4,70
Mandarines 7% #002	1,000 Kg x	2,99 =	2,99

TOTAL TTC.....: 7,69
Franc suisse (CHF).....: 7,69
(Taux de change=1,0872 -> 8,36)
A rendre.....: 0,00

TVA inclus au taux indiqué

Taux %	Total HT	TVA	Total
7,00	7,19	0,50	7,69

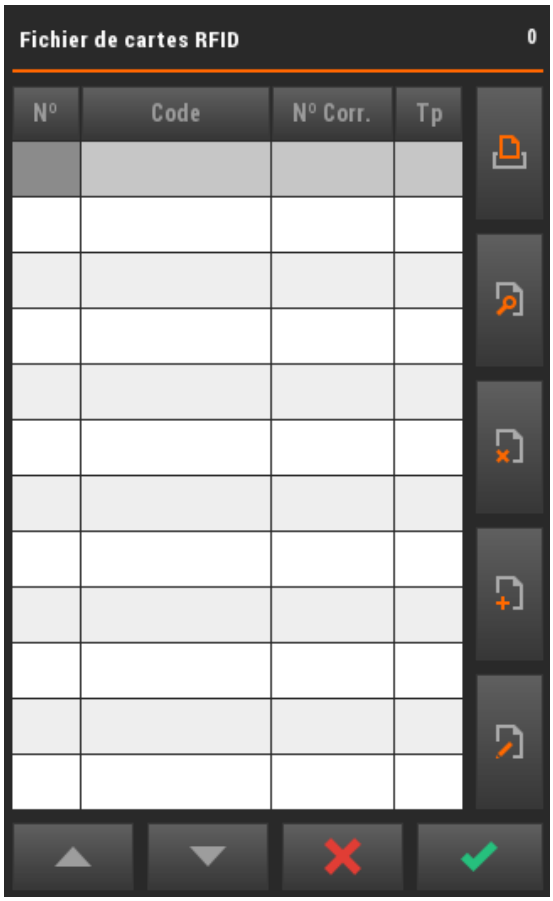
Utl: Denis Dubois

MERCI ET A BIENTôT

RFID et iButtons (gestion de cartes / points)

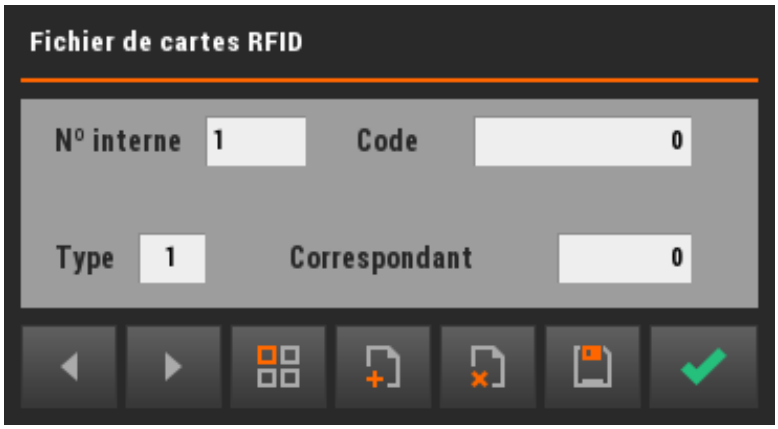
Les cartes RFID sont des cartes qui utilisent la fréquence radio et ils identifient, entre autres, par exemple, les clients et les utilisateurs existants dans le système.

La gestion des cartes RFID est faite dans **Système** + **Configuration** + **Gestion de cartes / fidélisation** + **Fichier de RFID**.



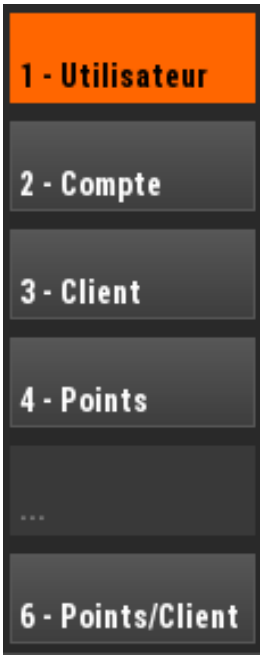
Pour insérer une nouvelle carte RFID dans le système, devrait :

- Toucher dans **Fichier de RFID** ;
- Toucher dans **Ajouter** ;
- Passez la carte dans le lecteur ;
- Remplissez les champs suivants :



- **Nº interne** : code interne identifiant la carte ;
- **Code** : code placé automatiquement par le lecteur RFID (se réfère à l'identité numérique de la carte);
- **Type** : configure la carte en fonction du but recherché.

  En touchant sur la boîte de champ texte, apparaissent les options :



But des cartes – champ **Type**:		
1 -	**Utilisateur**	Choisit l'utilisateur
2 -	**Compte**	Identifie le type d'enregistrement utilisé (**Compte**, **Table** ou **Carte**)
3 -	**Client**	Identifie un client
4 -	**Points**	Accumulation de points sur une carte
6 -	**Points/Client**	Accumulation de points et combinaison de ceux-ci à un client

- **Correspondant** : définit un code d'identification, par exemple, des clients ou utilisateurs existants dans le système.

Note :

Les types **4 (Points)** et **6 (Points/Client)** Ils impliquent des configurations supplémentaires :

- **Type 4 (Points)**: Activer la **Carte a points** avec l'attribut **1** dans **Système** + **Configuration** + **Types de Règlement**;

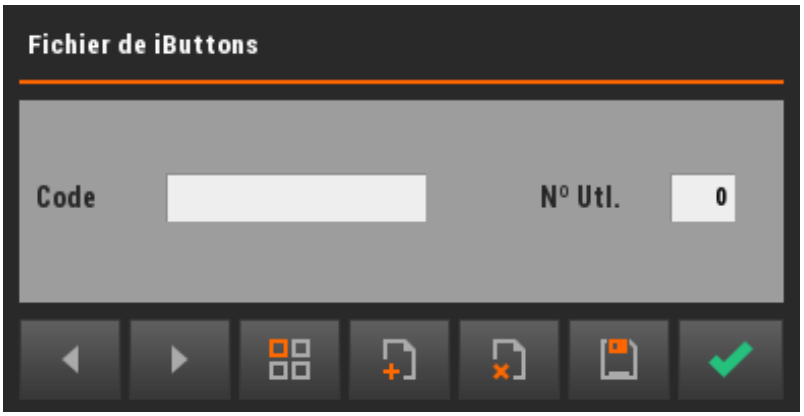
- **Type 6 (Points/Client)**: **Créer une carte à points** dans **Options** + **Cartes de fidélisation** + **Consulter les points**.

Le fichier de iButtons Il contient des utilisateurs qui accèdent au système par le biais iButton.

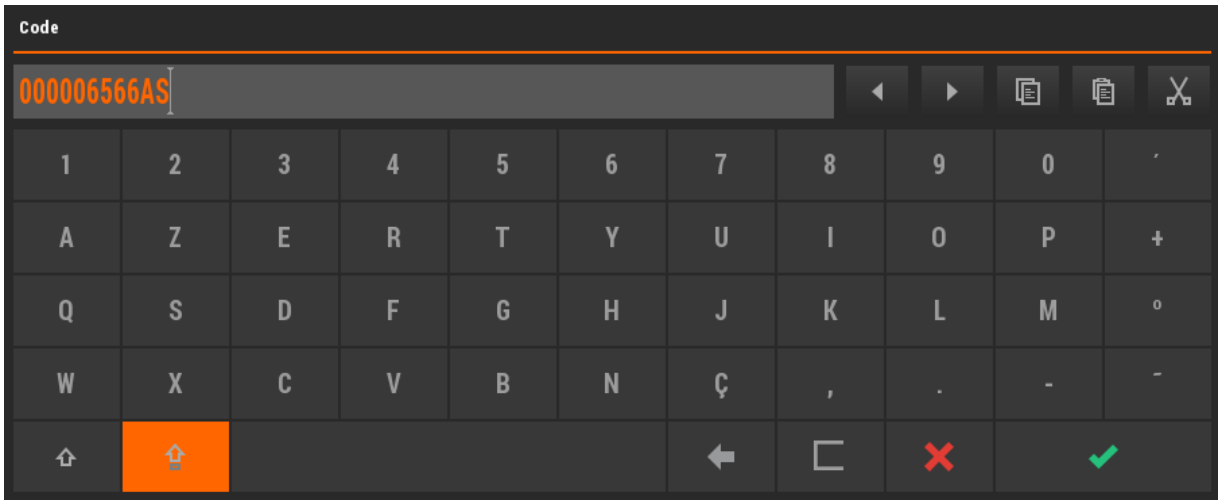
La gestion iButtons est maintenu en **Système** + **Configuration** + **Gestion de cartes/fidélisation** + **Fichier de iButtons**.

Pour associer un iButton, devrait :

- Toucher dans **Fichier de iButtons** ;
- Toucher dans **Ajouter ;**



- Toucher dans **Code** ;
- Placer l'iButton sur le lecteur ;
- Confirmer le code de 12 chiffres envoyés par le lecteur :



- Associer le numéro de l'utilisateur dans N° **Opr** :

Note :

Lorsque le iButton est :

- Mis dans le lecteur, l'utilisateur a l'accès au système ;

- Enlevé du lecteur, **termine l'accès de l'opérateur pour le système en fermant toutes les fenêtres actives ou en attente**.

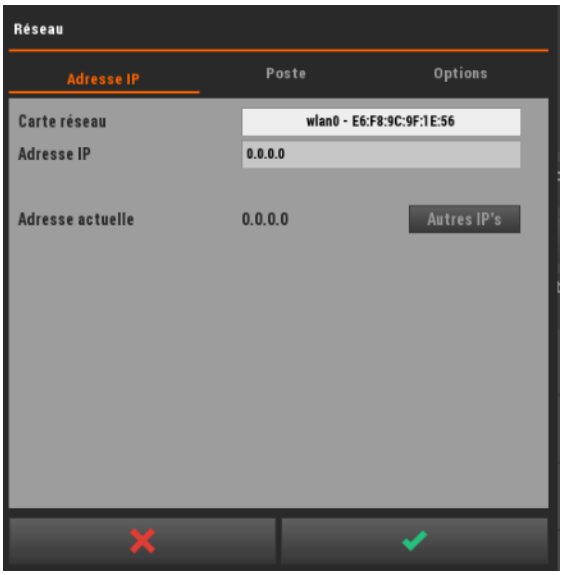
Réseau

Pour régler les paramètres pour connecter un appareil sur le réseau, aller à **Système** + **Configuration** + **Réseau**.

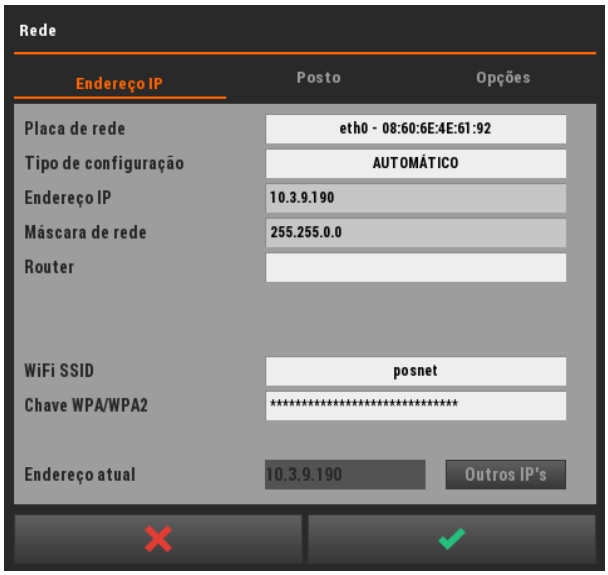
Pour la configuration du réseau, le système d'exploitation existant sur l'équipement, Windows ou Linux, est indifférent, et, dans Windows certains paramètres sont gérés par le système d'exploitation lui-même.

Onglet **Adresse IP**

Système d'exploitation - **Windows**



Système d'exploitation - **Linux**



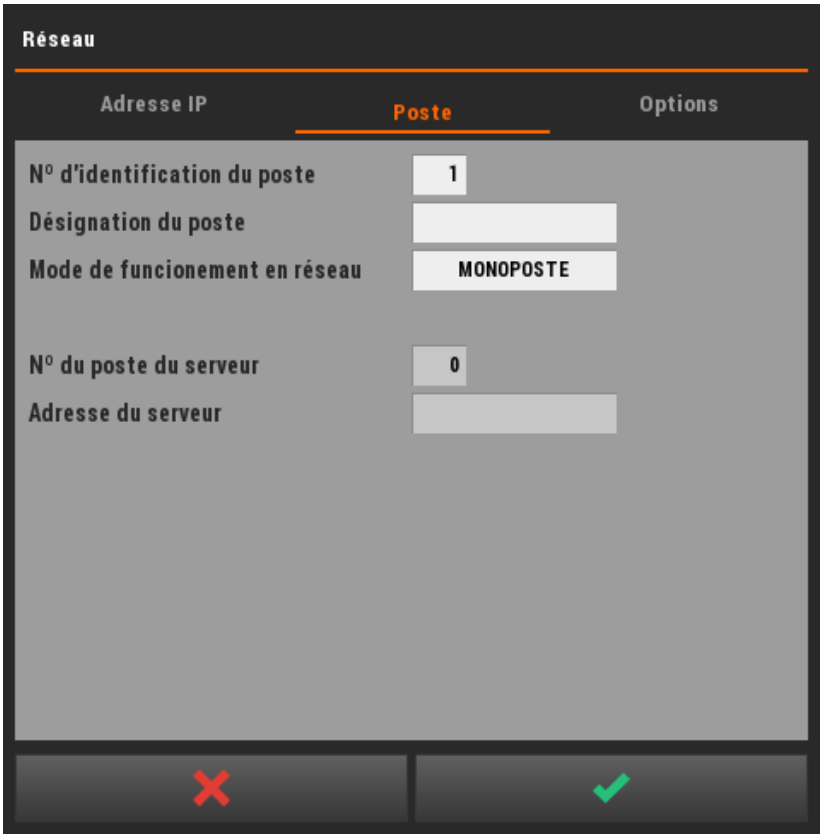
L'onglet **Adresse IP** est composé des champs suivants :

- **Carte Réseau** : détecte la carte réseau. Vous pouvez choisir une carte réseau Ethernet ou Wi-Fi (sans fil) qui sont connectés au système. Si la carte est **Ethernet** apparaît : "eth*x*" et l'adresse MAC de la carte réseau sélectionnée. Si **Wi-Fi** apparaît : "wlan*x*" et l'adresse MAC de la carte réseau sélectionnée.

  Si Windows est utilisé, sont automatiquement détectés les cartes réseau existant dans le système. Si utilisé Linux est important de distinguer "*ethx*" de "*wlanx*" pour un choix correct.

- **Type de configuration** : **Automatique** (paramètres réseau fournies par serveur DHCP) ou **Manuel** (paramètres configurés manuellement);
- **Adresse IP** : Adresse IP de l'équipement sur le réseau local ;
- **Masque de sous-réseau** : masque de sous-réseau du réseau local ;
- **Router** : définit une adresse IP si la liaison se fait par un routeur (réseau non locale);
- **Wi-Fi SSID** : choisit SSID (l'identification) du réseau Wi-Fi (sans fil);
- **Clé WPA/WPA2**: Clé de sécurité d'accès au réseau local sans fils;
- **Configuration WPA auto** : configure automatiquement le réseau sans fil (disponible dans Linux);
- **Mettre à jour** : met à jour les données (disponible dans Linux);
- **Eliminer** : élimine La configuration définie (disponible dans Linux);
- **Adresse actuelle** : visualise l'adresse en cours d'utilisation ;
- **Autres IP's**, aller à F**ichier d'adresses /Postes,** où vous pouvez ajouter et gérer IP's.

Onglet **Poste**



L'onglet **Poste** Il est composé des champs suivants :

- **N° d'identification du poste** : numéro d'identification du poste de travail. Pour qu'un équipement fonctionne dans un réseau, attribué au terminal doit être différent du o et il ne peut pas être répété ;
- **Désignation du poste** : nom du poste de travail ;
- **Mode de mise en réseau** : définit le fonctionnement du réseau. Il existe 3 façons :
  - **Monoposte :** lorsqu'il existe un seul poste ;
  - **Terminal :** Elle remplace la base de données existante sur l'équipement en effectuant une copie de la base de données sur le serveur. Il est alors automatiquement maintenu une synchronisation d'informations entre la base de données existant dans le terminal et la base de données existante sur le serveur ;
  - **Serveur :** Contient la base de données initial Il partage avec d'autres équipements. Plus tard il fait une synchronisation des informations automatiquement parmi la base existante de données dans le serveur et la base existante de données dans les terminaux ;
- **N° de poste du serveur** : numéro du poste qui identifie le serveur ;
- **Adresse du serveur** : Adresse IP de l'équipement serveur sur le réseau ;

www.sdilab.pt

Onglet **Options**

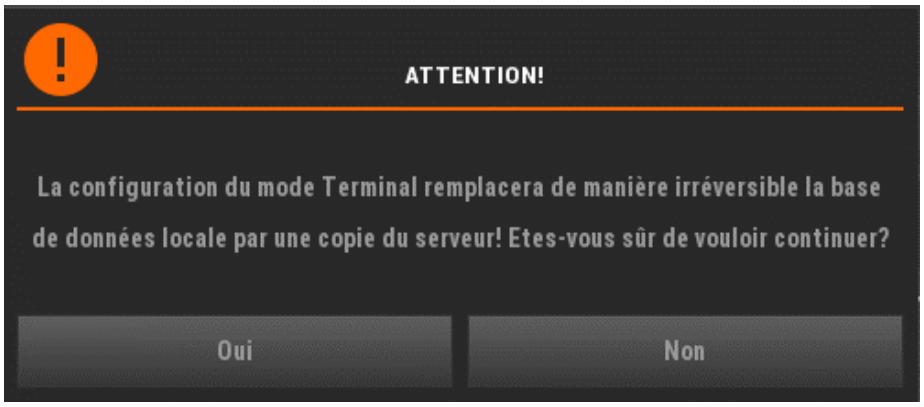
L'onglet **Options** Il est composé des champs suivants :

- **Accepte demandes d'impression :** accepte les demandes d'impression d'un autre poste de travail ;
- **Accepte les commandes via PDA's**: permet l'utilisation de PDA Pour l'accomplissement d'enregistrements;
- **Accepte les commandes via ETMSG**: Accepte les commandes à travers des messages SMS;
- **Accepte les commandes via ETPICK**: Accepte les commandes de l'application ETPICK;
- **Accepte les clients distants** : accepte les demandes du ETMON;
- **Accepte messages** : accepte messages envoyés par d'autres utilisateurs (appuyer pendant quelques secondes sur le bouton de l'utilisateur sur la Zone de Enregistrement);
- **Accepte les commandes via ETCOM**: Il permet à ETPOS de communiquer par la librairie ETCOM.dll, ce qui fait possible l'intégration avec d'autres plates-formes par une interface;
- **PIN**: defini le pin.

Note:

Pour utiliser les appareils de type PDA est approprié d'activer les champs surlignés en rouge dans l'image ci-dessus.

Si la configuration du réseau se produit dans un terminal (poste), un message indiquant que la connexion a été activé avec succès apparaît. Après affiche alors le message par rapport à la base de données existante sur le même terminal :



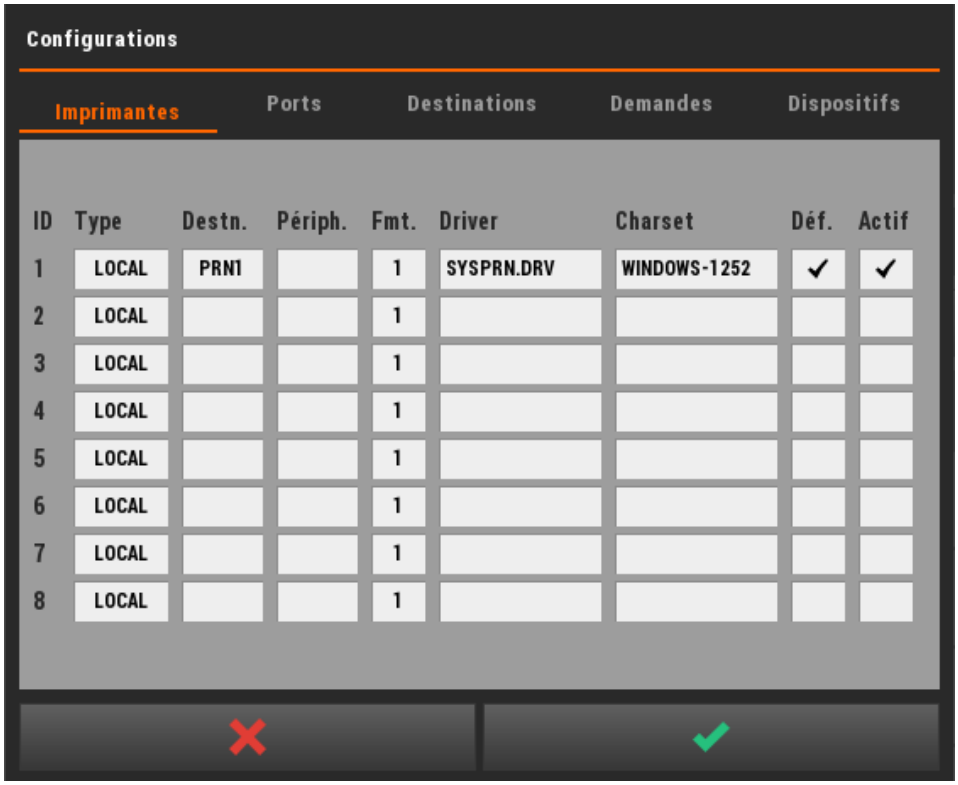
En confirmant avec **Oui,** la base de données locale sera remplacée par une copie de la base de données existante sur le serveur.

Périphériques

Pour configurer les Périphériques, aller à **Système** + **Configuration** + **Périphériques**.

Il est possible de configurer le périphérique utilisé dans le système, entre autres, imprimantes locales, imprimantes en réseau, afficheur du client, balances.

Imprimantes

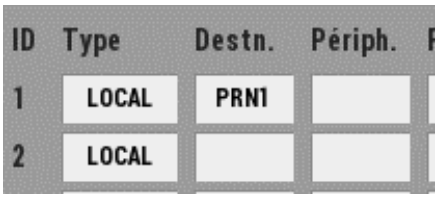


L'onglet Imprimantes à les champs suivants :

- **ID** : identification interne du périphérique ;

- **Type** : définit le type de périphérique. Il y a 3 types :
  - **LOCAL :** Lorsque le dispositif est associé à un port physique de l'équipement ;
  - **RESEAU :** Quand le périphérique est associé à un autre poste(terminal) dans le réseau ;
  - **RÉP :** Il formate l'impression pour un fichier texte, mettant dans un répertoire ;
- **Destination** : Il dépend du champ **Type**. Si le champ **Type** est :
  - **LOCAL** : le dispositif est associé à un port physique de l'équipement ;
  - **RESEAU E**: vous devez d'abord indiquer le poste (terminal) sur le réseau, puis le périphérique;
  - **RÉP** : Il est nécessaire d'indiquer le répertoire de destination et après le périphérique.

Exemples d'utilisation des champs **Type** et **Destination** :



ID	Type	Destn.	Périph.
1	LOCAL	PRN1	
2	LOCAL		

- **Périph** : Il correspond à l'identification du périphérique du poste) (terminal) dans le réseau (seulement disponible quand le **Type** est **RÉSEAU**);
- **Fmt**: definit le format. Il y a 3 formats :
  - **1 – Continue (ticket)**: papier continue;
  - **2 – Feuille A4**: format A4;
  - **3 -Etiquettes** : étiquettes.
- **Driver** : selon le modèle de l'imprimante ou son émulation, choisi la liste la plus appropriée de *pilotes* ;
- **Charset**: en fonction de la page de codes de l'imprimante ou son émulation, sélectionne le *jeu de caractères* correspondant;
- **Def**: abréviation de "défaut", définit un des périphériques comme principale;
- **Actif** : détermine si l'appareil est en fonctionnement (actif / disponible) dans le système.

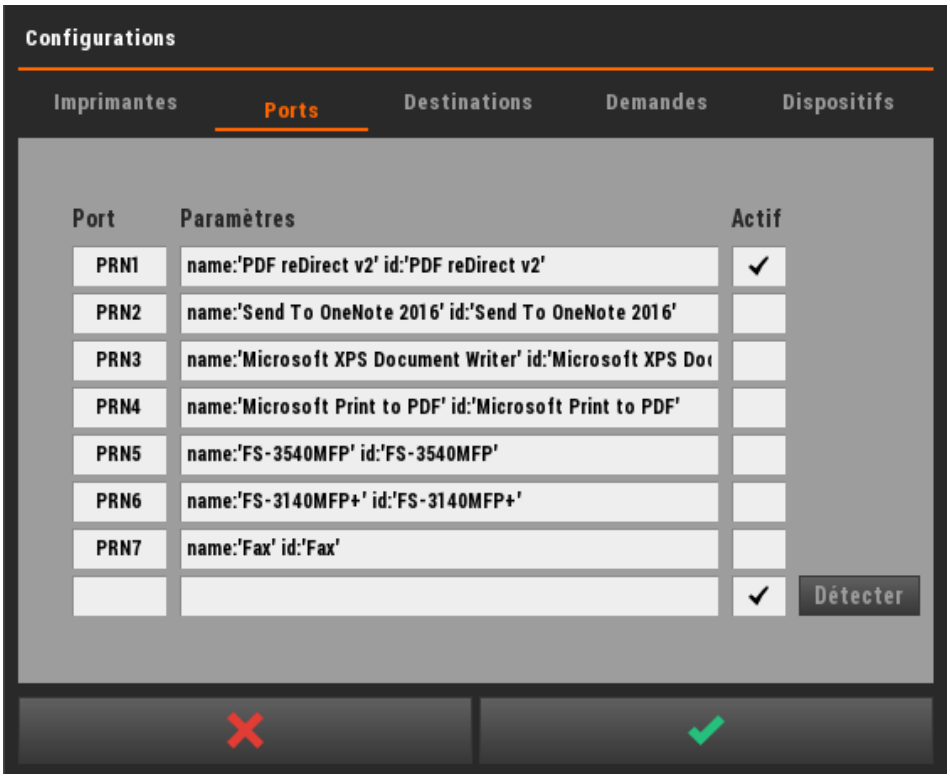
Note :

Vous pouvez configurer jusqu'à 8 imprimantes différentes pour imprimer des documents, commandes, listes, rapports et des étiquettes.

Ports

Définit, active et paramètre les ports physiques, de série, parallèle ou USB de l'équipement.

www.sdilab.pt



L'onglet **Ports** à les champs suivants :

- **Port** : indique les ports physiques qui sont d'habitude disponibles dans l'équipement.

  Les portes peuvent être : **LPT,COM, USB** (dans le cas des ports USB on doit mémorisé l'ID de l'appareil auquel il est relié), **PRN** et **IPP** (*Internet Printing Protocol*);

- **Paramètres** : définit certains paramètres.

Pour accéder à la boîte de dialogue, appuyez sur la zone de texte du champ des **Paramètres** :

Dans la Boîte **Configuration – Port Série**, il y a des champs :

- **Vitesse** : configurable avec des valeurs : **1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400 e 115200** ;
- **Data Bits** : configurable avec des valeurs **7** et **8**;

- **Stop Bits** : configurable avec des valeurs **0, 1** ou **2;**
- **Parité** : configurable avec des types **N** (*None* - aucun) **E** (*Even* - pair) e **O** (*Odd* - impair)**;**
- **Utiliser RTS/CTS**: activer les paramètres pour l'envoi de données**;**
- **Utiliser DTR/DSR** : activer les paramètres pour la communication des données.
- **Actif** : détermine si le port est en fonctionnement (actif / disponible) dans le système.

Le bouton **Détecter** pour détecter automatiquement les ports disponibles sur l'équipement (les ports occupés ne sont pas répertoriés).

Destinations

Définit où ils sont connectés les imprimantes (pour imprimer des rapports, des listes, les listes d'étiquettes et le (s) caisse(s) de l'argent.

L'onglet **Destinations** permet de sélectionner le **Périphérique** (Et d'activer la pré- visualisation) pour chaque item :

- **Impression du subtotal**
- **Impression des rapports**
- **Impression des listes**
- **Impression des étiquettes**
- **Première caisse**
- **Deuxième caisse**
- **Troisième caisse**
- **Quatrième caisse**
- **Prévisualiser :** active la prévisualisation
- **Capteur** : actionne le capteur de(s) caisse(s) destinée(s).

Note :

Pour **imprimer le rapport des caisses,** il est nécessaire :

- Que les caisses possèdent le capteur d'ouverture et de fermeture ;

- Être actif le **capteur** dans le champ **Capteur**.

Demandes

Configure les demandes.

Vous pouvez créer jusqu'à 8 sections différentes (bar, cuisine, restaurant, salon de crème glacée, etc.).

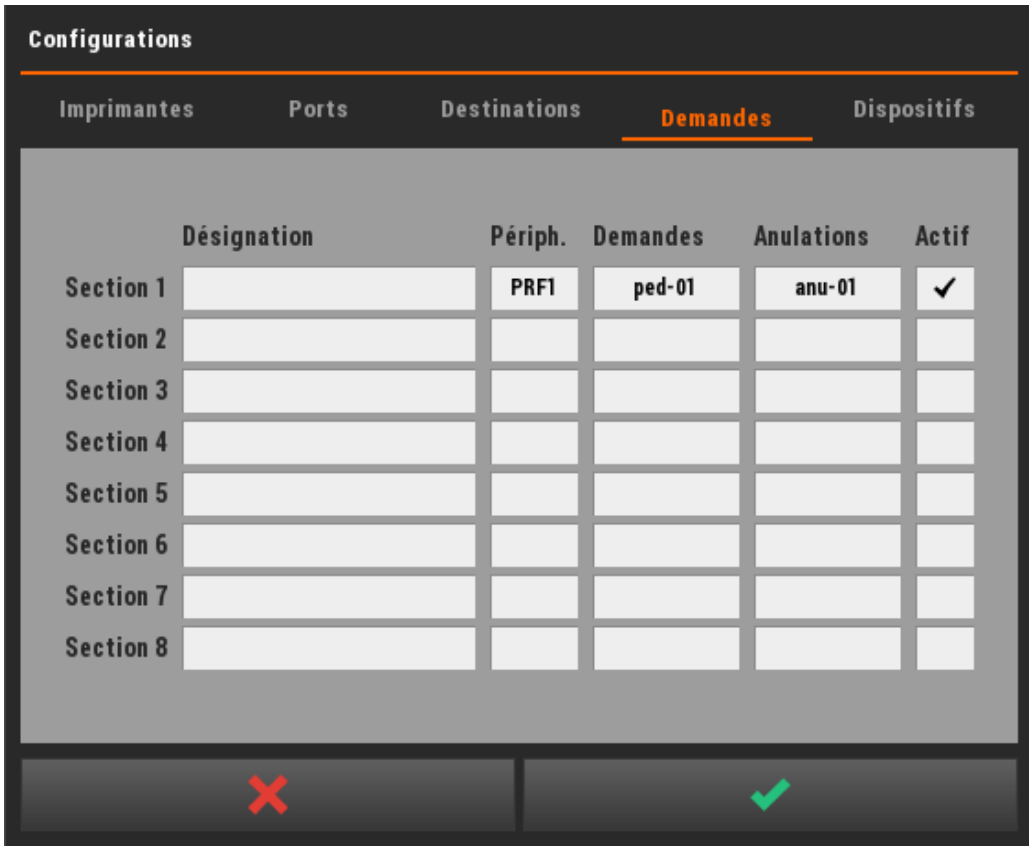
Après l'enregistrement des articles dans le système, la demande est faite (imprimé) directement à la section correspondante, les annulations fonctionnent façon égale.

Dans les exemples suivants, on peut apercevoir une demande à la section **Bar** et une demande à la section de **Cuisine** :

```
  >>>  P E D I D O  <<<
          Bar
       Conta Nº  1
Sexta, 22 de Junho       Hora: 14:03:11
------ ------------------------------
     1 Caneca                      1.20
     1 Caneca                      1.20
     1 Caneca                      1.20
     1 Caneca                      1.20
     1 Fino                        1.20
------ ------------------------------
                  Total:  6.00

Opr: Hélder Peixoto          [Posto 03]
```

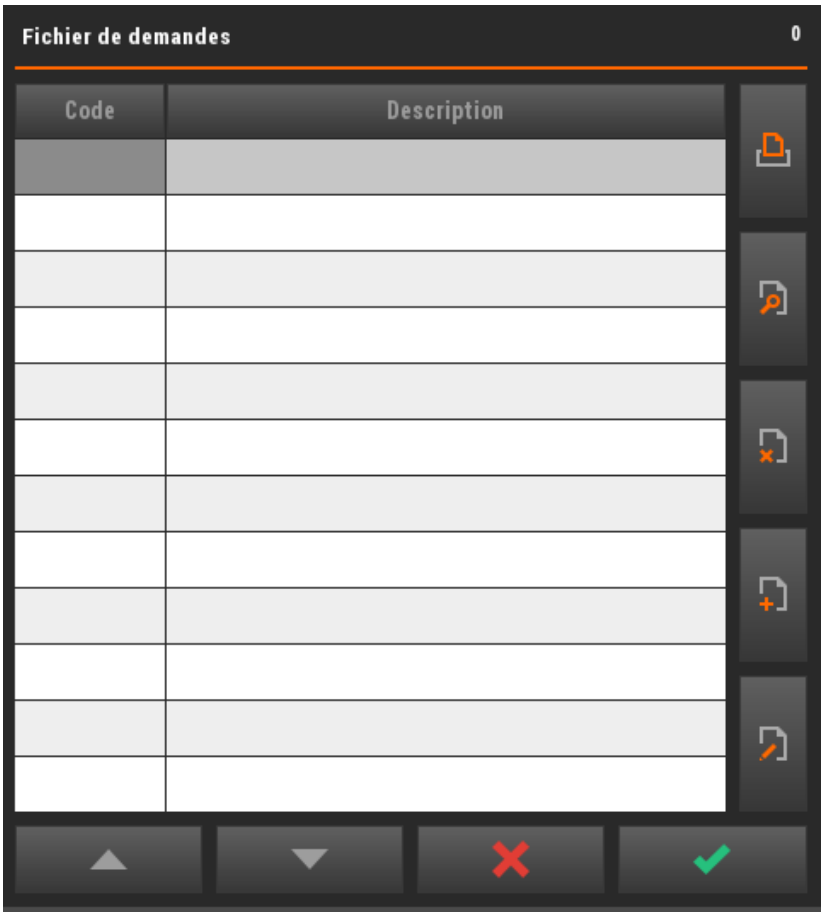
```
  >>>  P E D I D O  <<<
        Cozinha
       Conta Nº  3
Sexta, 22 de Junho       Hora: 14:08:25
------ ------------------------------
     1 Cachorro                    2.90
------ ------------------------------
                  Total:  2.90

Opr: Hélder Peixoto          [Posto 03]
```

Exemple des paramètres requis pour les demandes et les annulations :



L'onglet **Demandes,** il y a des champs :

- **Désignation** : Texte descriptif du dispositif de demandes, par exemple, "Cuisine";
- **Périph** : périphérique d'impression pour les demandes ;
- **Demandes** : Nom du fichier de configuration de l'impression de la demande. Toucher à la boîte de texte apparaît affiche le **Fichier des demandes** :



En utilisant les boutons disposés verticalement sur le côté droit de l'écran, vous pouvez effectuer les opérations :

	Imprimer		Recherchez le champ actif
	Supprimer la ligne sélectionnée		Ajouter une ligne pour l'insertion
	Modifier la ligne sélectionnée		

Via le bouton **Ajouter,** vous pouvez ajouter une nouvelle ligne et définissez les options souhaitées pour les demandes / annulations.

Vous pouvez également sélectionner une ligne et par l'intermédiaire du bouton **Modifier,** éditer les commandes / annulations.

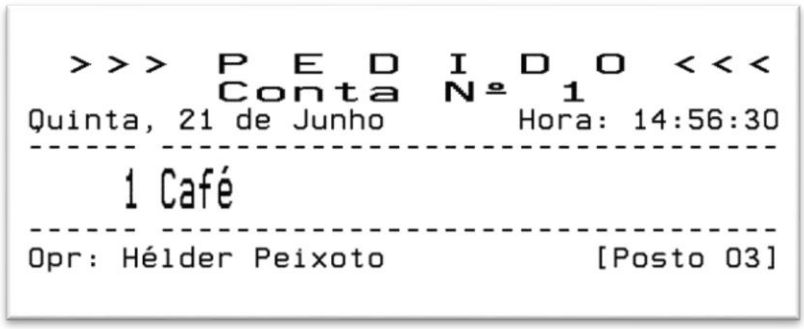
Quelle que soit l'option que vous choisissez, vous voyez la fenêtre **Fichier des demandes – Définitions A** et **Fichier des demandes – Définitions B** :

Dans **Fichier des demandes – Définitions A,** il y a des champs :

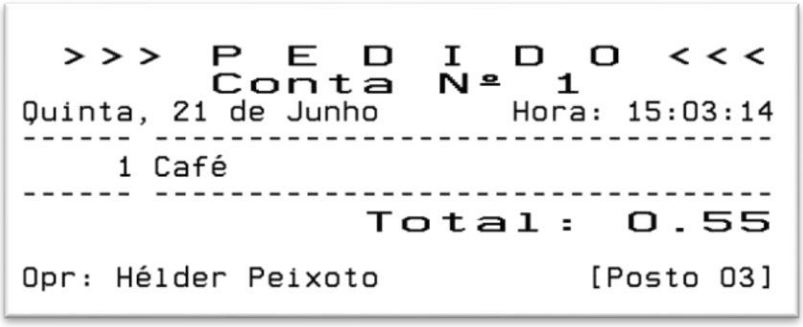
- **Demande** : Code interne affecté au Fichier des demandes ;
- **Description** : nom attribué à la configuration ;
- **Désactivé** : désactiver la configuration actuelle ;
- **Articles - Impression non résumé** : ne détaille pas la demande :

- **Articles - - Impression des prix** : ajoute le prix de l'article :

- **Articles - Impression en double hauteur** : augmente la taille de la police de l'article :



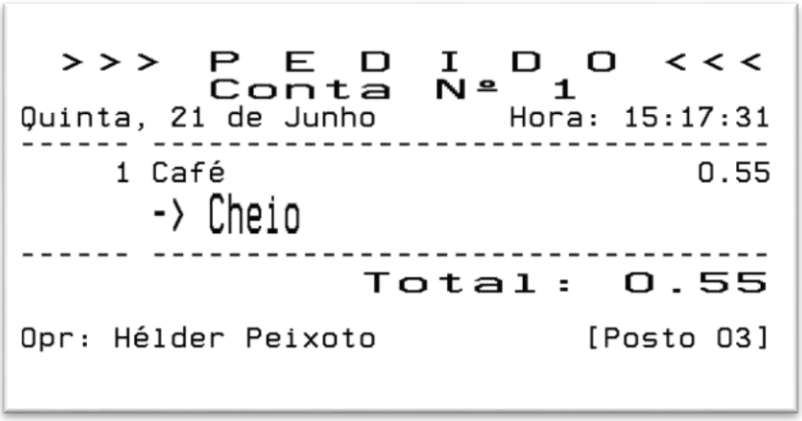
- **Articles - Impression du total** : ajoutez la ligne du total :



- **Observations - Impression en rouge** : imprime les observations en rouge, à condition que l''imprimante permet cela ;

www.sdilab.pt

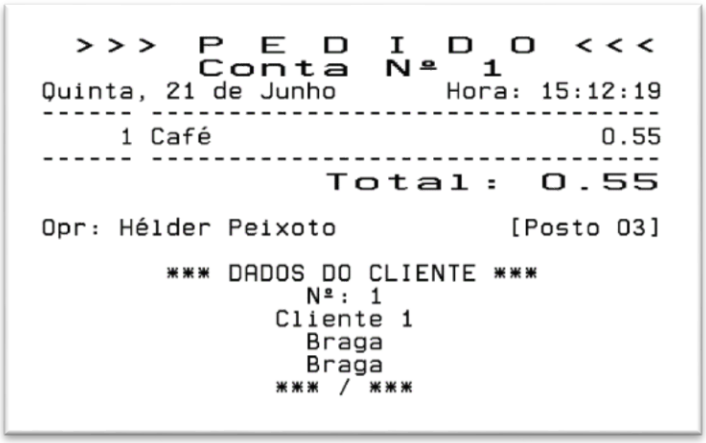
- **Observations - - Impression en double hauteur** : imprime les observations en double hauteur :



Dans **Fichier des demandes – Définitions B,** il y a des champs :

- **Lignes blanches au début** : nº des lignes qui constituent le bord supérieur ;
- **Lignes blanches à la fin** : nº des lignes qui constituent le bord inférieur ;

- **Impression des données clients** : Imprime les données du client :



- **Avis sonore à la fin de l'impression :** L*e hardware* émet un avertissement résonant (s'il possède la fonctionnalité);
- **Nº de copies à imprimer** : définition de nº de copie à imprimer.
- **Langue d'impression** : langue d'impression de la demande.
- **Annulations** : le nom du fichier de configuration d'impression des annulations de commandes (le mode et les options de fonctionnement sont les mêmes que les demandes);
- **Actif** : définit si l'impression des commandes / annulations est actif dans le système.

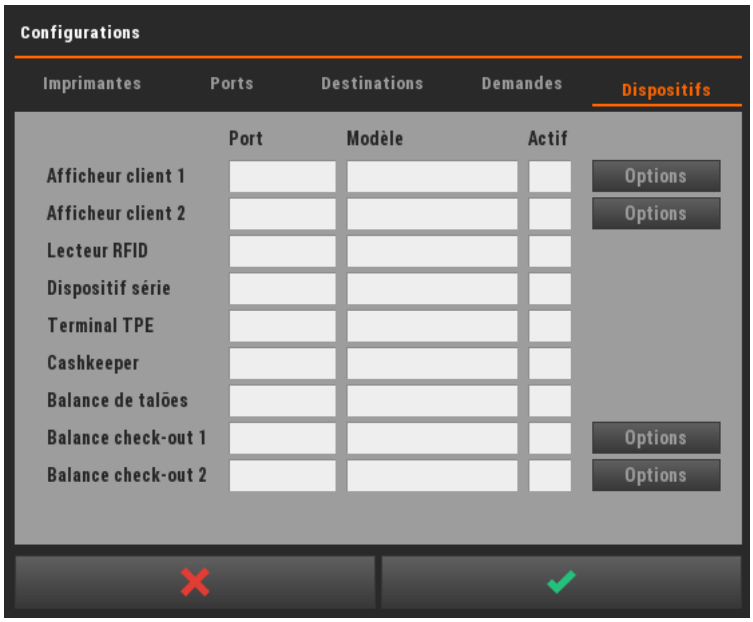
Note :

Vous pouvez combiner plusieurs options pour imprimer des articles.

Dispositifs

Configure différents périphériques dans le système (en indiquant le port, le modèle et l'état : actif ou inactif).

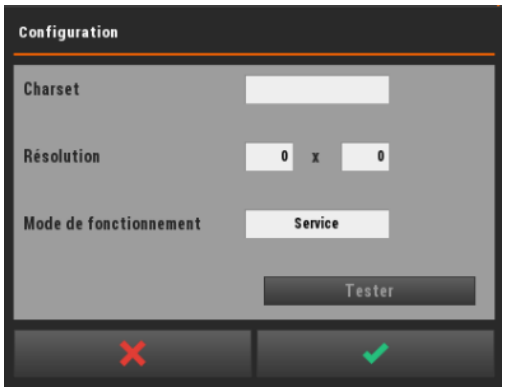
www.sdilab.pt



L'onglet **Dispositifs** Il a les items **Port, Modèle, Actif** pour chacun des champs suivants :

- **Afficheur client 1**: *Afficheur client 1* de publicité ou service.

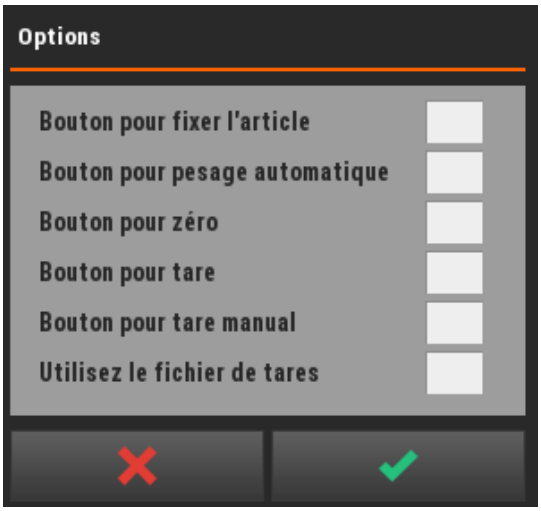
  Toucher le bouton **Options,** il y a les paramètres supplémentaires suivants :



  - **Charset**: type de codage. En touchant sur la boîte de texte sur le champ, vous pouvez choisir un type sur la liste des encodages existant ;
  - **Résolution** : résolution à utiliser ;
  - **Mode de fonctionnement** : définit si *l'afficheur* fonctionne en mode **Service** ou **Publicité**.
  - **Tester,** fait un test à *l'afficheur*.
- **Afficheur client 2**: égal au champ Afficheur client 1;
- **Lecteur RFID** : Informations relatives au lecteur des cartes de fréquence radio RFID ;
- **Dispositif série** : configure dans le système d'autres appareils de série, selon la liste des modèles disponibles (par exemple, les terminaux utilisés pour la gestion d'entrepôt – *Data Collection Terminal*);
- **Terminal TPE** : Informations du terminal de paiement automatique ;
- **CashKeeper**: Informations du CashKeeper;
- **Balance de tickets** : Informations de la balance où sont accomplis les enregistrements des tickets de pesage. L'émission des documents peut être effectuée par ETPOS;

- **Balance check-out 1**: Informations de la balance qui enregistre le poids d'un produit. Le modèle est choisi dans la liste de modèles disponibles.

Toucher le bouton **Options,** il y a les paramètres supplémentaires suivants :



- **Bouton pour fixer l'article** : maintient un article sélectionné après avoir fait un enregistrement et retirer l'article (poids) de la balance ;
- **Bouton pour pesage automatique** : Active et désactive la fonctionnalité de pesage automatique ;
- **Bouton pour zéro** : Active et désactive la touche de zéro ;
- **Bouton pour tare** : Active et désactive la touche de tare ;
- **Bouton pour tare manuel** : Active et désactive la touche pour effectuer tare manuelle ;
- **Utiliser le fichier pour les tares** : Active / désactive le fichier de tares définies.

- **Balance check-out 2**: égal au champ **Balance check-out 1**.

Autres configurations

Menu d'accès à d'autres configurations.

Pour accéder au menu d'accès autres configurations, aller à **Système** + **Autres configurations**.

Terminaux ETPED

Jumele tablets ETPED avec ETPOS en attribuant un numéro différent pour chaque ETPED jumelé.

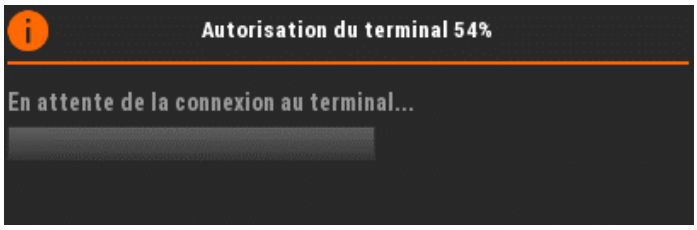
L'accomplissement du jumelage est essentiel pour que ETPOS accepte le(s) demande(s) des tablet(s) ETPED.

Pour jumeler le(s) tablet(s) ETPED dans ETPOS, devrait :

- Aller à **Système** + **Configuration + Réseau** + **Options** et activer l'option **Accepte commandes via ETCOM** ;

- Aller à **Système + Autres configurations + Configuration des tablets ETPED ,** pour voir l'onglet **Couplage** dans la boîte de dialogue **Gestion de tablets - Couplage**:

- Toucher dans **Actif** dans le poste souhaité ;
- Toucher dans le bouton **Détecter** pour commencer le processus de détection et d'autorisation du tablet ETPED :



Dans le cas où vous décidez de finir l'e jumelage, on montre l'avertissement suivant :

Après un jumelage apparaît un message sur le Tablet ETPED indiquant que le jumelage a réussi.

Dans l'onglet **Périphériques,** en touchant dans le champ **Périphérique,** vous pouvez choisir un appareil pour être utilisé par ETPOS pour impression des requêtes et des documents (factures simplifiées, factures).

Code-barres

L'option **Configuration des code-barres**, est disponible dans **Système** + **Autres configurations**+ **Configuration des code-barres** donne accès 3 onglets qui définissent les codes-barres :

Onglet **Articles**

Il y a 9 champs qui vous permettent de créer des codes à 12 chiffres en utilisant uniquement les caractères figurant sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les codes respectent une norme internationale utilisée par les producteurs (préfixe 27 et 29), étant des informations relatives au poids et à la valeur.

Par **Effacer les codes** il est possible d'effacer les codes existants, aussi bien que la reconstitution des codes prédéfinis par le biais du bouton **Codes prédéfinis**.

Note :

Dans les codes à barres EAN 13 sont définis seulement les 12 premiers chiffres, le dernier chiffre est un chiffre de contrôle calculé automatiquement.

Exemple d'utilisation liée au **producteur** du préfixe **27** (valeur) et **29** (poids):

Valeur

27CCCCCVVVVV

Prefixe
C – Code d' article
V – Valeur

Article: Pastel Coco

Code: 02019

Prix: 1,30 €

Poids

29CCCCCQQQQQ

Prefixe
C – Code d' article
V – Valeur

Artticle: Bolo Noz

Code: 05003

Poids: 2,350 Kg

Onglet **Sélection**

Permet de créer des codes à 12 chiffres, en utilisant uniquement les caractères affichés sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les réglages par défaut dans ETPOS sont les suivantes :

Item	5 premiers chiffres
Utilisateur	99001
Compte/Table	99002
Client	99003
Points/Carte	99004
Points/Client	99006

Il est possible de modifier / personnaliser / adapter les codes (par exemple, par rapport au chiffre initial, la taille) répondant ainsi aux besoins.

Par le bouton **Effacer les codes**, vous pouvez supprimer les codes existants et réinitialiser le code par défaut en utilisant le bouton de **Codes prédéfinis**.

Onglet **Autres**

Permet de créer des codes à 12 chiffres, en utilisant uniquement les caractères affichés sur le côté droit de la boîte de dialogue.

Les réglages par défaut dans ETPOS sont les suivantes :

Item	5 premiers chiffres
Tickets de balance	99005
Conversion de documents	99007
Paiements par paniers	99008

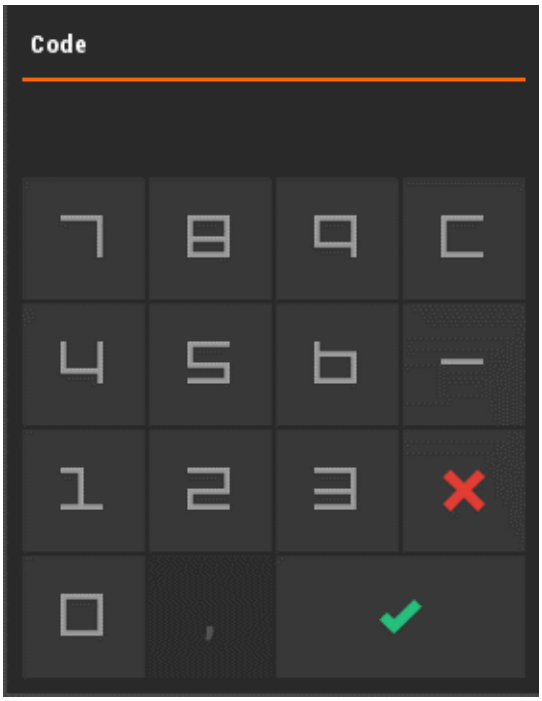
Il est possible de modifier / personnaliser / adapter les codes (par exemple, par rapport au chiffre initial, la taille) répondant ainsi aux besoins.

Par le bouton **Effacer les codes**, vous pouvez supprimer les codes existants et réinitialiser le code par défaut en utilisant le bouton de **Codes prédéfinis**.

Exemples de l'application des codes :

Item	Estrutura	Exemplos	Descrição
Utilisateur	**99001**xxxxxxx	**99001**0000004	Réfère à l'utilisateur Nº **4**
Compte/table	**99002**xxxxxxx	**99002**0000002	Réfère au compte, table, Nº **2**
Client	**99003**xxxxxxx	**99003**0000001	Réfère au client Nº **1**
Section et Ticket	**99005**SSBBBBB	**99005**0100002	Réfère au ticket Nº **2** de la section Nº**1** (Applicable a Balances avec tickets)
Code- Barres	…	5601227017199	Réfère au code- barres de l'article X
Article	XXxxx	01001	Réfère à l'article Café (01 : Famille Cafétéria, 001: Nº d'article dans la famille)

Les codes peuvent être entrés en allant à **Options** + **Clavier**.



4. Fonctions de base

Utilisateurs

La gestion des utilisateurs peut être réalisée par le biais **Fichiers** + **Fichier des utilisateurs**.

Quand il commence une session de travail dans l'ETPOS Les **Utilisateurs** sont présentés.

En général, les utilisateurs sont associés à un bouton sur le cadre de sélection de l'utilisateur, Ils peuvent cependant, exister des exceptions, ce qui est désigné par des opérateurs occultes (réglages effectués lors de la création et l'édition d'un opérateur).

Pour accéder à une liste de tous les utilisateurs existants, devrait :

- Toucher dans l'indication **Fichier des utilisateurs** (coin gauche) dans le panneau de sélection d'utilisateurs ;
- Sélectionnez l'utilisateur souhaité ;
- Confirmer.

Identification visuelle et types d'utilisateurs :

	Utilisateur **administrateur** sans mot de passe
	Utilisateur **administrateur** avec mot de passe
	Utilisateur en **formation** sans mot de passe
	Utilisateur en **formation** avec mot de passe
	Utilisateur sans mot de passe
	Utilisateur avec mot de passe

L'accès des utilisateurs est conditionné par la configuration d'un mot de passe.

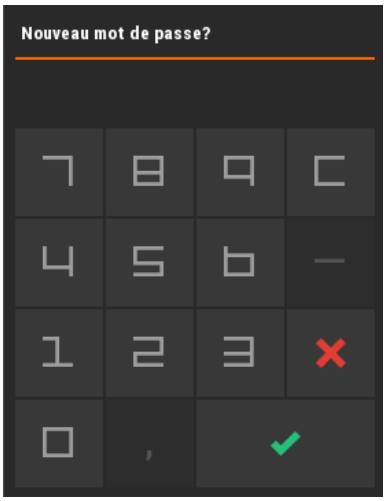
Le mot de passe est une exigence technique pour les logiciels certifiés et vise à contrôler l'accès **forçant l'utilisateur de changer sur le premier accès à ETPOS**., apparaissant les boîtes de dialogue correspondantes.

Apparaît le symbole dans le bouton où les utilisateurs ont un mot de passe associé.

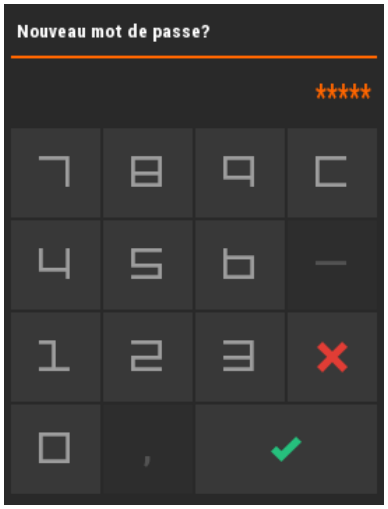
Définir le mot de passe

Pour définir le mot de passe lors du premier accès, devrait :

- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **Nouveau mot de passe?**

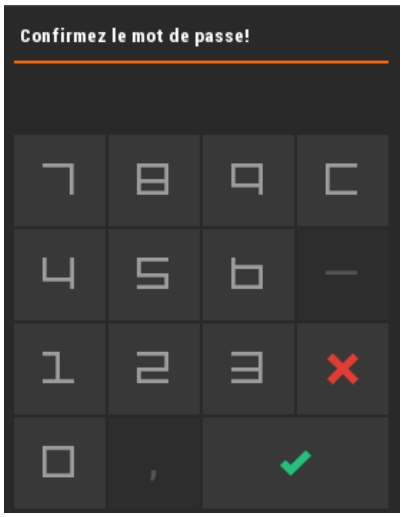


- Entrez les numéros désirés pour le mot de passe dans **Nouveau mot de passe ?**



- Confirmer ;
- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez mot de passe !**

www.sdilab.pt



- Confirmer ;
- Toucher le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

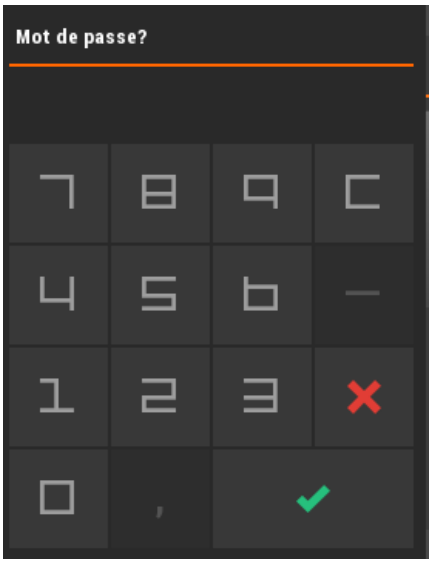
Une fois que vous définissez le mot de passe, il peut être nécessaire de modifier ou de le retirer, appuyez simplement sur le bouton de commande désiré pendant trois secondes et apporter les changements souhaités.

Note :

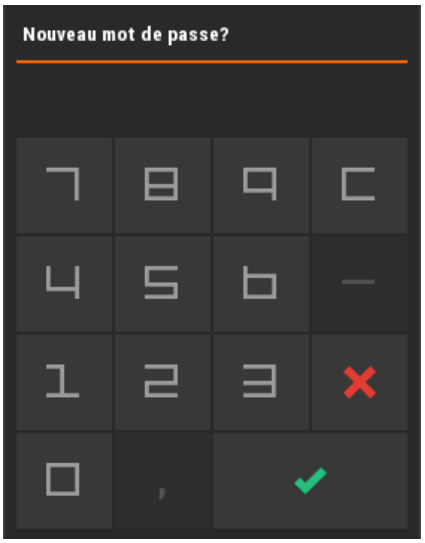
Le mot de passe ne peut être vide.

Pour modifier le mot de passe devrait :

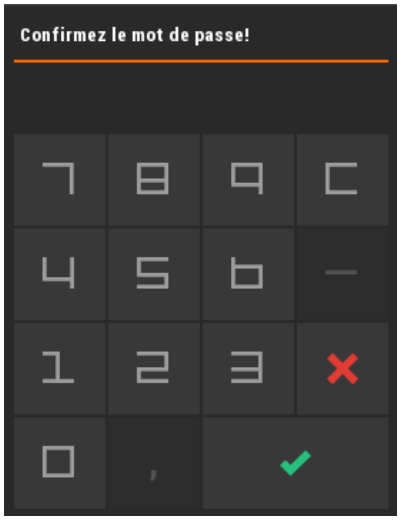
- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Entrez le mot de passe défini ;
- Confirmer ;
- Entrez le nouveau mot de passe dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Entrez le même mot de passe dans la fenêtre **Confirmez mot de passe !**



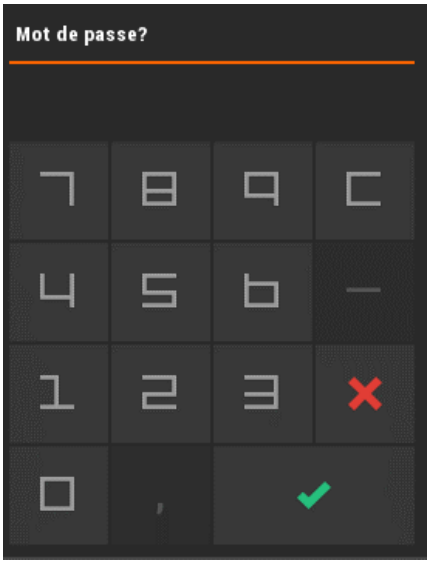
- Confirmer;
- Toucher le bouton **Continuer** dans la boîte **INFORMATION**

Note :

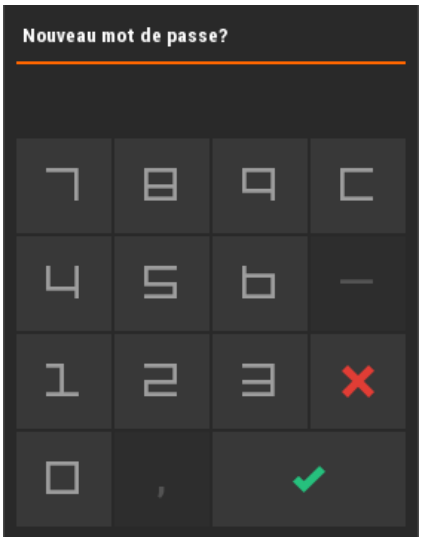
En cas d'oubli du mot de passe, juste un **utilisateur avec des autorisations d'administrateur** peut éditer les autres utilisateurs, par le, **Fichier des utilisateurs** et déclencher une nouvelle demande de mot de passe.

Pour enlever le mot de passe, devrait :

- Toucher le bouton d'utilisateur désiré jusqu'à s'affiche la fenêtre **mot de passe ?**

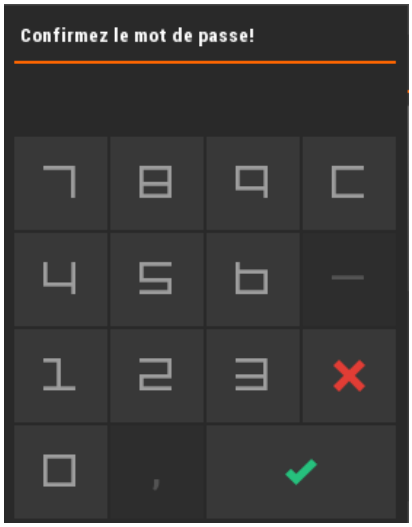


- Entrez le mot de passe ;
- Confirmer;
- Laissez le champ mot de passe vide dans la fenêtre **Nouveau mot de passe ?**



- Confirmer;

- Vérifiez que le code a été laissée intentionnellement vide:



- Toucher le bouton Continuer dans la boîte **INFORMATION**

Définir les permissions

Pour effectuer l'édition de modifier utilisateurs, devrait :

- Aller à **Fichier** + **Fichier d'utilisateurs** ;
- Sélectionnez l'utilisateur à modifier dans **Fichier d'utilisateurs** ;
- Choisir le bouton Éditer ;
- Faire les modifications souhaitées ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Il y a 4 onglets avec différents réglages :

- L'onglet **Profil,** permet :
  - Éditer les informations présentées relativement au nº et le nom de l'utilisateur ;
  - Gérer le mot de passe ;
  - Gérer le statut d'Administrateur ;
  - Associer un bouton à l'utilisateur dans le cadre sélection des utilisateurs ;
  - Gérer les autorisations pour modifier / insérer enregistrement dans les fichiers ;
  - Activer le mode : en formation.
  - Gérer les autorisations pour modifier les propriétés des articles et des réductions.
- L'onglet **Articles,** permet :
  - Gérer les autorisations pour les utilisateurs de modifier les prix des articles;
  - Gérer les autorisations pour enregistrer des articles sans prix et supprimer des articles des comptes.
  - Gérer les paramètres pour le remise final et la remise maximale par article.
- L'onglet **Documents,** permet :
  - Gérer les autorisations d'annuler des documents émis ;
  - Gérer la réimpression de documents ;
  - Gérer l'impression des requêtes ;
  - Gérer l'accès pour accéder aux documents des fournisseurs ;
  - Gérer les autorisations pour accéder et envoyer toute rapport.
- L'onglet **Caisse,** permet :
  - Gérer les options liées avec la caisse : la permission pour ouvrir et fermer la caisse, ouverture du tiroir-caisse, ouvrir le tiroir-caisse pour fermer la caisse, activation de la fonctionnalité " demande de confirmation avec comptage de caisse ";
  - Gérer les autorisations pour fermer les comptes, tables et cartes ;
  - Attribution d'un tiroir-caisse à l'utilisateur.

Seuls les utilisateurs ayant le statut **d'administrateur** peuvent **changer les paramètres,** il est donc recommandé d'avoir toujours au moins un utilisateur ayant le statut d'administrateur.

Les boutons sur le côté droit du **Fichier d 'utilisateurs** permettent :

	Rechercher le champ actif (N° ou Nom)		Supprimer la ligne sélectionnée
	Ajouter utilisateur		Modifier les propriétés de l'utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, devrait :

- Toucher le bouton **Ajouter** ;
- Remplissez les informations dans les onglets **Profil, Articles, Documents** e **Caisse**.
-

Dans l'onglet **Profil,** Il y a les options :

- **Utilisateur** : numéro d'utilisateur ;
- **Nom** : nom d'utilisateur ;
- **Password**: définit un mot de passe pour l'accès d'opérateur;
- **Administrateur** : indique que l'opérateur a des privilèges d'administrateur. Les opérateurs qui ne disposent pas des privilèges d'administrateur, ont un accès restreint à certaines zones et fonctionnalités ETPOS ;
- **Afficher bouton** : détermine s'il y a un bouton sur le cadre initial pour la sélection des utilisateurs. Option utile si vous voulez avoir un utilisateur / Administrateur caché ;
- **Permet de modifier / insérer des registres dans les fichiers** : On à l'accès aux fichiers des articles, des familles, des clients, etc pour insérer ou changer registres ;
- **En formation** : nouveaux employés / utilisateurs qui sont dans le processus d'apprentissage, et que les opérations ne sont pas enregistrées, car ils apprennent à travailler avec le programme ;

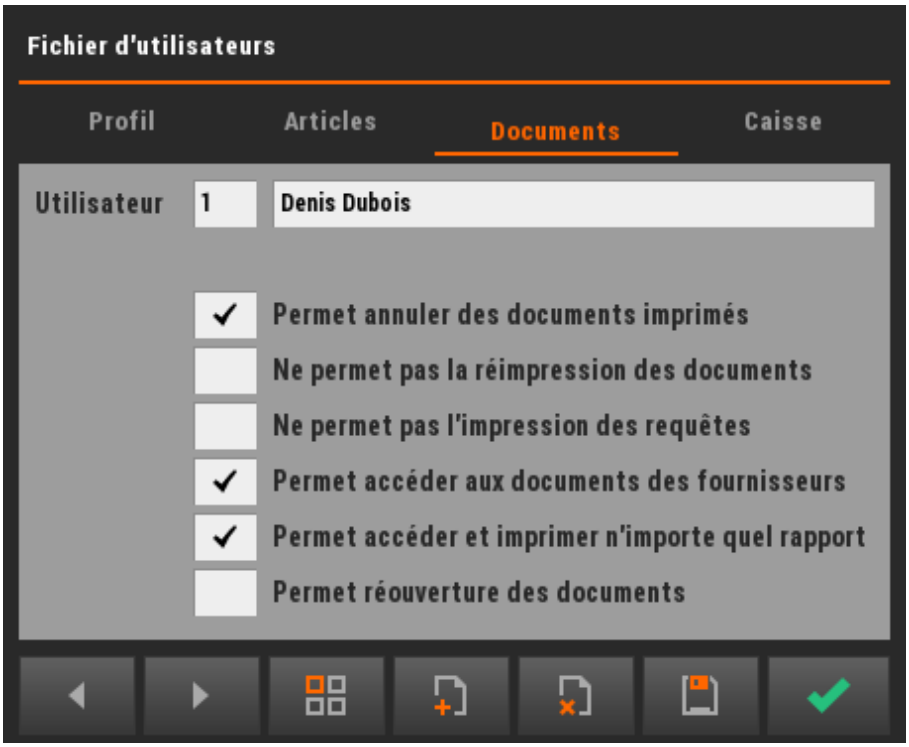
Note :

Lorsqu'un opérateur est caché, pour le voir dans le cadre de sélection des opérateurs touchez dans **Fichier d'utilisateurs**. L'accès aux utilisateurs peuvent aussi accompli par des cartes RFID ou pour le code-barres.

Dans l'onglet **Articles,** Il y a les options :

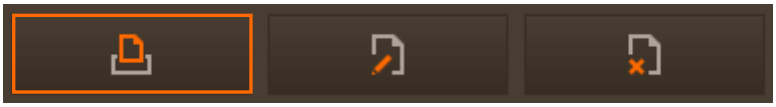
- **Permet de modifier le prix des articles** : définit si l'utilisateur est autorisé à modifier le prix des articles déjà enregistrés (ne se réfère pas au prix de l'article dans le système);
- **Permet enregistrer les articles sans prix** : définit si l'utilisateur peut enregistrer des articles sans prix fixe, et, le programme invite l'utilisateur à introduire le prix pour être utilisé ;
- **Permission de retirer les articles des comptes** : détermine si l'utilisateur est autorisé à supprimer des articles de comptes. Options disponibles : **1- Jamais, 2 – Seul les corrections** et **3 – Toute personne** ;
- **Remise maximale autorisé** : définit le pourcentage de remise maximale que l'utilisateur peut pratiquer en fermant le compte ;
- **Remise maximale autorisé par article** : définit pourcentage de remise maximale que l'utilisateur peut pratiquer dans un article, au cours d'une opération de vente, l'édition / modification via le bouton Modifier les données dans la liste des articles déjà enregistrés.

Dans l'onglet **Documents,** Il y a les options :



- **Permet d'annuler des documents imprimés** : rend possible d'annuler des documents ;
- **Ne permet pas la réimpression des documents** : limite la possibilité d'imprimer un document de nouveau ;
- **Ne permet pas l'impression de requêtes** : limite l'impression de la liste actuelle des articles enregistrés avant la fermeture du compte.

Pour imprimer la liste, appuyez sur le bouton :



- **Permet d'accéder aux documents des fournisseurs** : sélectionne un type de document du fournisseur comme document de registre actuelle ;
- **Permet d'accéder et émettre n'importe quel rapport** : imprime /consulte les rapports de résultats.

Dans l'onglet **Caisse,** Il y a les options :

- **Permet l'ouverture et la fermeture de la caisse** : permet à l'utilisateur de faire l'ouverture et fermeture de la caisse ;
- **Demande la confirmation avec comptage de caisse** : Si activé, permet qu'en fermant la caisse, le programme demande à l'utilisateur les valeurs pour lui comptés (imprime automatiquement un résumé). Après sont montrés les valeurs exposés par le système, ce qui permet de détecter toute différence (Fonctionnalité généralement désignée de " comptage de caisse ");
- **Permet l'ouverture du tiroir-caisse** : permet que l'utilisateur ouvre le tiroir-caisse ;
- **Ouverture du tiroir-caisse a la fermeture** : permet l'accès au tiroir-caisse ;
- **Permet fermer les comptes/tables/cartes** : Permet d'accéder à la fenêtre de paiement de sorte que l'utilisateur peut fermer un compte ;
- **Numéro du tiroir-caisse de l'utilisateur :** permet d'attribuer un tiroir-caisse spécifique à un utilisateur (vous pouvez contrôler simultanément jusqu'à 4 tiroir-caisse différents par poste).

Note :

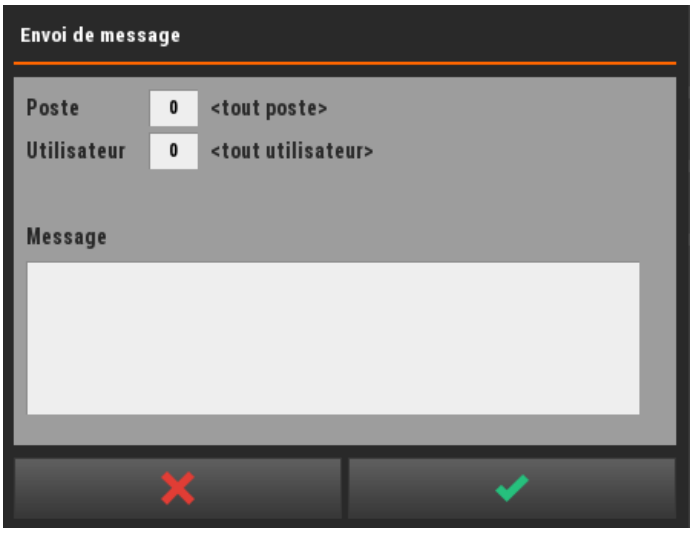
Certaines des fonctionnalités précédentes dépendent des options définies dans **Mode de fonctionnement de la caisse** (**Système** + **Configuration** + **General** + **Options A**)

Envoyer des messages entre utilisateurs

Comme indiqué ci-dessus, avec le champ actif **Accepte les messages** dans l'onglet **Poste,** il est possible pour les utilisateurs d'échanger des messages parmi eux.

Pour que les opérateurs ils changent des messages parmi eux, ils doivent :

- Appuyer de forme prolongé sur le bouton de l'utilisateur dans la menu d'options.;
- Remplissez les informations dans la boîte de dialogue **Envoi de message :**



  - **Poste** : Choisit le poste de destination du message. En touchant sur la boîte de texte, vous pouvez accéder au **Fichier d'adresses/Postes** pour sélectionner le poste désiré ;
  - **Utilisateur** : choisir l'utilisateur de destination du message. En touchant sur la boîte de texte, vous pouvez accéder au **Fichier des utilisateurs** pour sélectionner l'utilisateur désiré ;
  - **Message** : Zone destinée à la composition du message à envoyer.
- Envoyer le message par le bouton **Confirmer**.

Note :

Étant la valeur **o** dans le champ :

- **Poste** : Le message est envoyé pour n'importe quel poste.

- **Utilisateur** : Le message est envoyé pour n'importe quel utilisateur.

Le message est remis à l'opérateur (destinataire) quand ceci accède au système.

Familles des articles

La gestion des familles des articles est effectuée par **Fichiers** + **Fichier des Familles** (Ou directement dans la zone des familles par appui long).

Dans **Fichier des Familles,** Sont toutes les familles existantes dans ETPOS. Il est possible d'imprimer, chercher, éliminer, ajouter ou éditer des familles.

Fichier de familles
6
Code
Description
Grp
Sec
01
Agrumes
0
0
02
Fruits exotique
0
0
03
Autres Fruits
0
0
04
Légumes
0
0
05
Pommes
0
0
06
Poires
0
0

Créer des familles

Pour créer des familles, devrait :

- Choisissez le bouton **Ajouter**;
- Remplir les informations /définitions relatives à la famille :

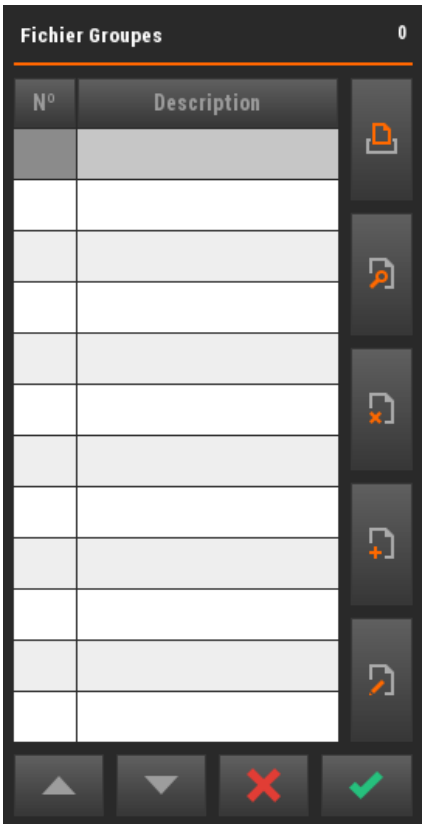
Options disponibles :

- **Famille** : Code de la famille (d'accord avec la taille des codes définis). Dans le cas où une famille est créée avec une taille du code différent du défini, le bouton de la famille n'est pas visible dans l'écran, étant la famille créé disponible dans la table des Familles);
- **Définition** : nom de la famille ;
- **Autre Désignation** : 2eme désignation pour la famille (étant rempli, sera ceci qui prévaut);

www.sdilab.pt

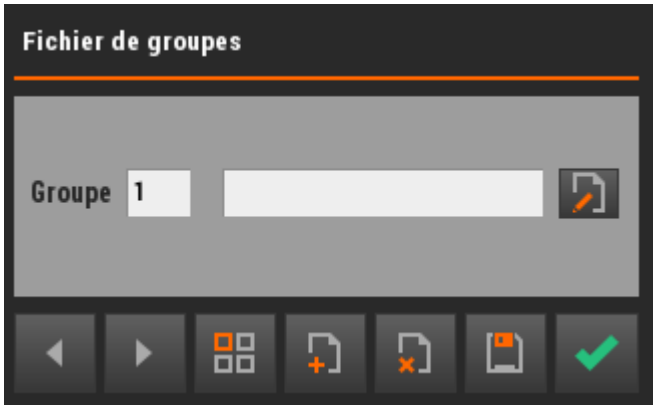
- **Groupe** : associe plusieurs articles à un groupe (option essentielle pour l'impression des rapports de TVA pour des groupes).

  Les groupes sont créés dans **Fichiers** + **Autres fichiers** + **Fichier de groupes**.



Pour créer un groupe, devrait :

- Toucher en **Ajouter**;
- Remplissez les informations dans le Fichier des groupes :



- Enregistrer;
- Confirmer.

Pour associer un groupe à une famille, devrait :

- Toucher en **Groupe** ;
- Choisir et confirmer le groupe souhaité.

Pour imprimer les articles par groupes, il est nécessaire d'activer l'option dans **Fichiers** + **Fichier des types de documents** (Selon le type de document que vous voulez) + **Autres** + **Imprimer articles par groupes**.

Indépendamment de l'ordre d'enregistrement, les articles sont imprimés par groupe :

- **Type** : option directement liée à la SAFT-PT, par défaut, les familles sont considérées comme **1- Produit,** il est également possible de spécifier **2 – Service, 3 – Autres, 4 – Tarifs e taxes fiscales, 5 - Inventaire** ;
- **Catégorie** : indique si la famille se réfère a **1- Marchandises, 2- Matières premières, 3 – Produits finis** ou **4 – Sous-produits**.
- **Sans bouton** : cache le bouton des familles de la sorte qu'ils ne sont pas accessibles par le toucher (familles généralement cachés réfèrent aux familles d'achats, à savoir les matières premières);
- **1ère Section des demandes** : section prédéfinie pour les demandes d'impression des articles de la famille ;
- **2ème Section des demandes** : section prédéfinie pour les demandes d'impression des articles de la famille ;
- **Département (Balance)**: dirige chaque famille à un département (dans le cas où la balance commerciale existe avec des départements, liés avec l'équipement);
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Note:

Le code des familles est attribué d'une façon automatique et séquentielle, respectant la taille définie.

Vous pouvez également créer :

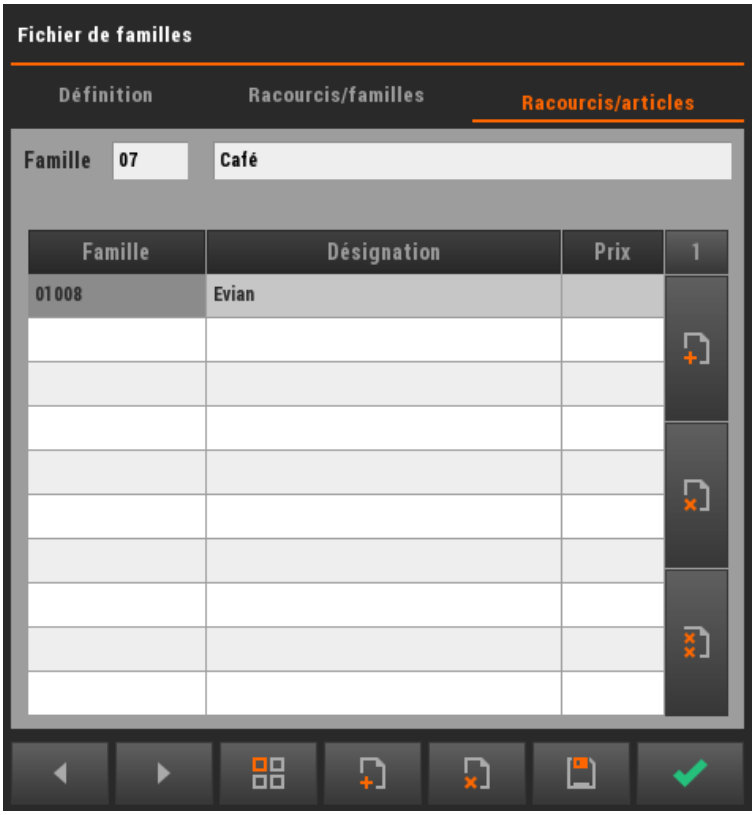
- **Raccourcis pour les familles** : définit un raccourci pour d'autres familles.

  Option pour basculer rapidement entre les familles qui ont un certain type de relation, par exemple, insérer dans la famille de la cafétéria un raccourci vers famille des gâteaux :

Résultat final:

- **Raccourcis pour articles** : définit des raccourcis vers des articles d'autres familles.

Option pour un accès rapide à un article d'autres familles, très utile pour un usage fréquent d'articles, par exemple, dans la famille de la cafétéria insérer des raccourcis pour l'eau embouteillée :



Les articles sont affichés, en fonction de l'ordre d'insertion.

Résultat final:

Changer des familles

Pour Changer des familles, devrait :

- Sélectionnez la famille à changer dans **Fichier des Familles** ;
- Choisir le bouton pour **Éditer** ;
- Apporter des modifications ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Eliminer les familles

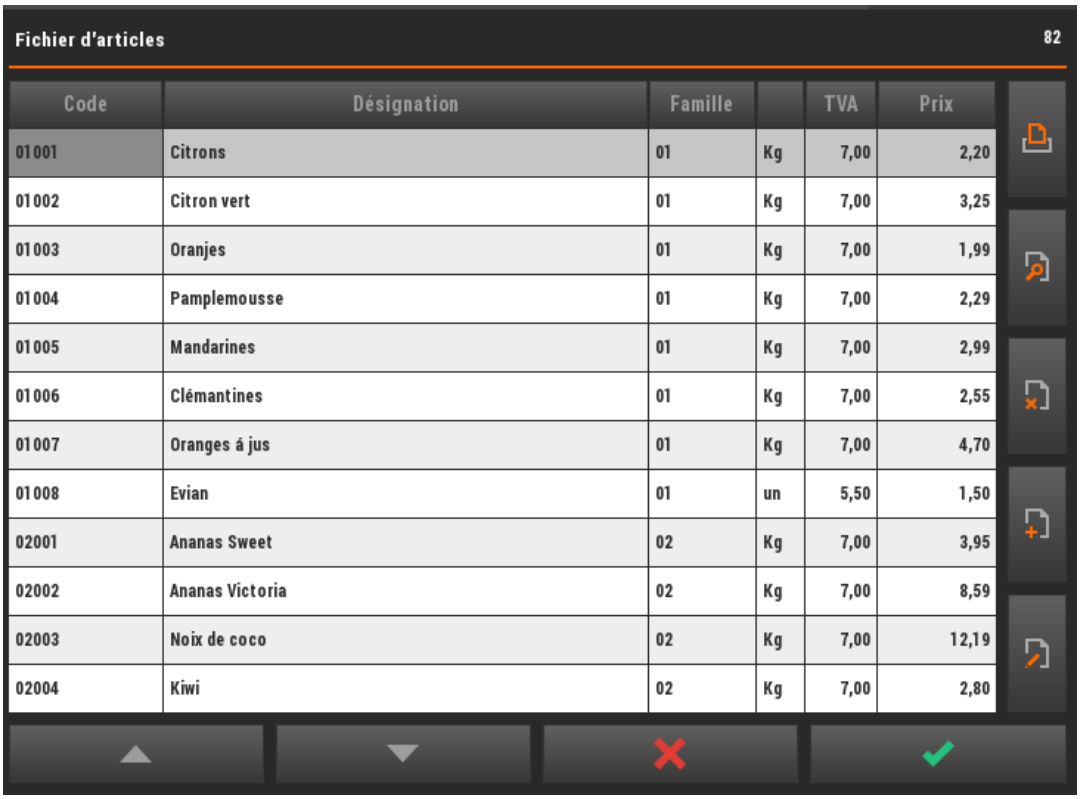
Pour éliminer les familles, devrait :

- Sélectionnez la famille à éliminer dans **Fichier des Familles** ;
- Choisir le bouton pour **Effacer** ;
- Choisir Oui dans la boîte de dialogue qui apparaît.

Articles

La gestion des articles est effectuée par **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles** (ou directement dans le domaine des articles par appui long).

Dans **Fichier d'articles**, sont tous les éléments existants dans ETPOS. Elle peut imprimer, rechercher, supprimer, ajouter ou modifier des articles.



Créer des articles

Pour créer des articles dans **Fichier d'articles,** devrait :

- Choisir le bouton pour **Ajouter** ;
- Remplissez les informations / paramètres concernant l'article ;
- Enregistrer;
- Confirmer.

Note:

Le code des articles est attribué automatiquement et séquentiellement, en respectant la taille des codes définis dans Système + **Configuration** + **General** + **Boutons** + **Articles** + **Dimension des codes**.

Dans le cas où la taille du code n'est pas respectée, le bouton de l'article n'est pas visible dans l'écran, étant l'article créé disponible dans la table des Articles.

Il y à plusieurs informations / paramètres pour mettre dans les onglets relativement à la création d'articles :

Onglet **Définitions**

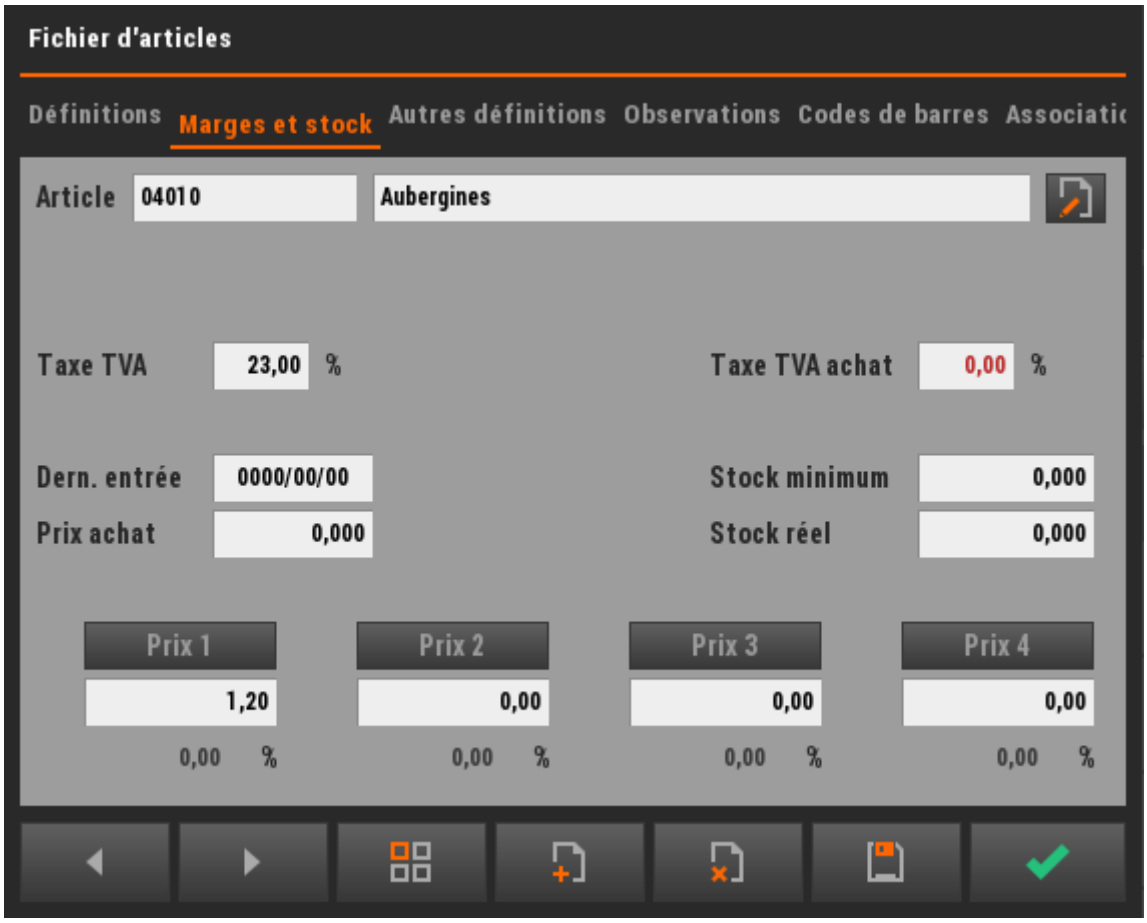
Définit / visualise les informations de base de l'article.

Les champs disponibles sont:

- **Article** : code article (généré automatiquement);
- **Désignation** : désignation / nom de l'article ;
- **Autre Désignation** : 2éme désignation pour l'article (étant rempli, sera celle qui prévaut);
- **C. Barres** : Le code-barres de l'article (nécessaire si l'équipement possède le lecteur approprié);
- **Famille** : La famille celui qui appartient l'article, il est supposé par défaut, mais peut être modifié ;
- **Unité** : Il est obligatoire que lorsqu'il y a des articles à l'unité et d'autres au poids ;
- **Taxe TVA** : taxe TVA est assumée par défaut (peut être modifié). Toucher le champ suivant, est possible d'associer une exemption à l'article ;
- **Article sans bouton** : Il met hors de service le bouton pour accéder aux articles via écran tactile ;
- **Confirmation du prix** : pour enregistrer le produit, le prix est toujours confirmé par l'utilisateur ;
- **Confirmation de la quantité** : pour enregistrer le produit, la quantité est toujours confirmée par l'utilisateur ;
- **Image** : chaque article peut être associée à une image précédemment inséré dans le système. Toucher sur le bouton, vous pouvez modifier certaines options, y compris le choix de l'image désirée ;
- **Prix 1**: 1ér° prix par lequel l'article sera vendu. Le prix1 doit toujours être définit, sinon quand un article est enregistré, il faudra à l'opérateur de saisir le prix ;
- **Prix 2**: 2éme prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion ;
- **Prix 3**: 3éme prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion ;
- **Prix 4**: 4éme prix par lequel l'article sera vendu. Option utile par exemple quand un prix est associé à une promotion.

Onglet Marges et stock

Définit / visualise le dernier coût de l'article, les marges de commercialisation, la date du dernier achat, aussi bien que les stocks. Sur la base de ces éléments, le programme peut aider à calculer les prix à charger.



Les champs existants dans partie supérieure et centre de la boîte de dialogue sont les mêmes que l'onglet **Définitions**, à l'exception de ce qui suit :

- **Taxe de TVA** : taxe de TVA appliquée à l'article en vente ;
- **Dernière entrée** : enregistre la dernière date de l'entrée de l'article. Toucher sur la boîte de texte du champ le calendrier est affiché pour choisir la date ;
- **Prix achat** : enregistre le dernier coût de l'article. Toucher sur la boîte de champ texte, vous pouvez entrer la valeur ;
- **Taxe TVA achat** : Toucher dans le champ permet de choisir la taxe de TVA appliqué dans le moment de l'achat ;
- **Stock minimum** : enregistre le stock minimum d'article ;

- **Stock réel** : enregistre le stock de l'article. Toucher dans le champ, il est possible de saisir manuellement le stock :

- **Prix 1**: toucher dans le bouton **Prix 1,** montre la boîte de dialogue correspondant à **Calcul des prix,** où, en touchant sur les boîtes de texte des champs vous pouvez entrer / modifier les informations demandées.

Note :

Les boutons **Prix 2, Prix 3** e **Prix 4,** fonctionnent de la même manière que le **bouton Prix 1**.

Chaque fois que le stock minimum a été atteint est envoyé un message d'avertissement à l'utilisateur, à condition que l'option **Avertissement du stock minimum** dans **Système** + **Configuration** + **General - Options B** est actif.

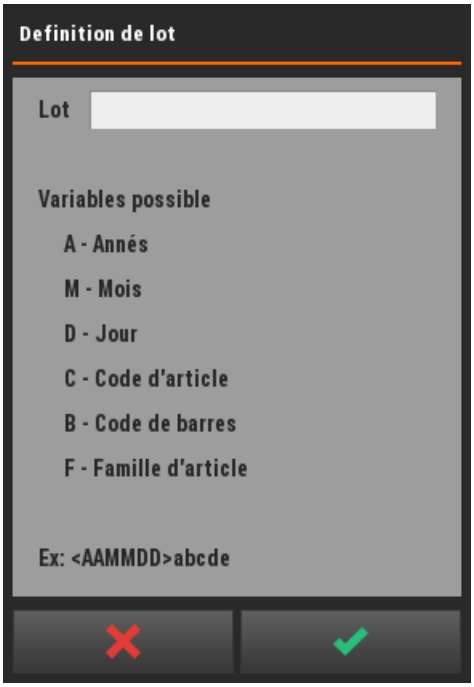
Onglet **Autres définitions**

Définit des paramètres plus spécifiques.

Options disponibles :

- **Remise (promotion)**: quand enregistre l'article définit une remise (en pourcentage) à appliquer;
- **Quantité par défaut** : Quantité assumée quand l'article est choisi. Est assumée 1 unité quand il n'est pas défini le "kg" comme l'unité de mesure ;
- **Tare de l'article** : définit une tare de l'article (par exemple, le poids de l'emballage);
- **Durée de conservation** : définit le nombre de jours de validité de l'article. Il permet aussi l'introduction de la date finale de validité dans le format AAMMDD ;
- **Qté. et unité de base**: définit la quantité et la base d'unité pour utiliser dans les étiquettes des étagères (indique le prix de revient de l'article utilisant une unité normalisée, par exemple le prix du Kg ou du litre, ce qui facilite la comparaison du même article dans les emballages de dimensions différentes);
- **Nº Étiquette par défaut** : étiquette imprimée par défaut ;
- **Fichier d'ingrédients** : Le fichier d'ingrédients associés à l'article (les ingrédients peuvent être imprimés dans les étiquettes. Mettant l'ingrédient parmi _ le même est souligné dans l'étiquette. Exemple : _farine _, résultat final : farine);
- **1ére Section de demandes** : définit la 1ère section pour imprimer les demandes ;
- **2éme Section de demandes** : définit la 2ème section pour imprimer les demandes ;

- **Lot**: définit le masque pour générer une référence du lot à l'article.



- **Suppléments** : configure/sélectionne les suppléments associés à un article(s)/produit(s). Les suppléments sont discutés en détail dans le sujet lui-même.
- **Attributs** : attributs (caractéristiques) qui peuvent être associés à l'article, par exemple, dans le cas du vin, un Pays, une Région, une Race.

  Les attributs doivent d'abord être créés dans **Fichiers** + **Autres fichiers** + **Fichier d'attributs**.

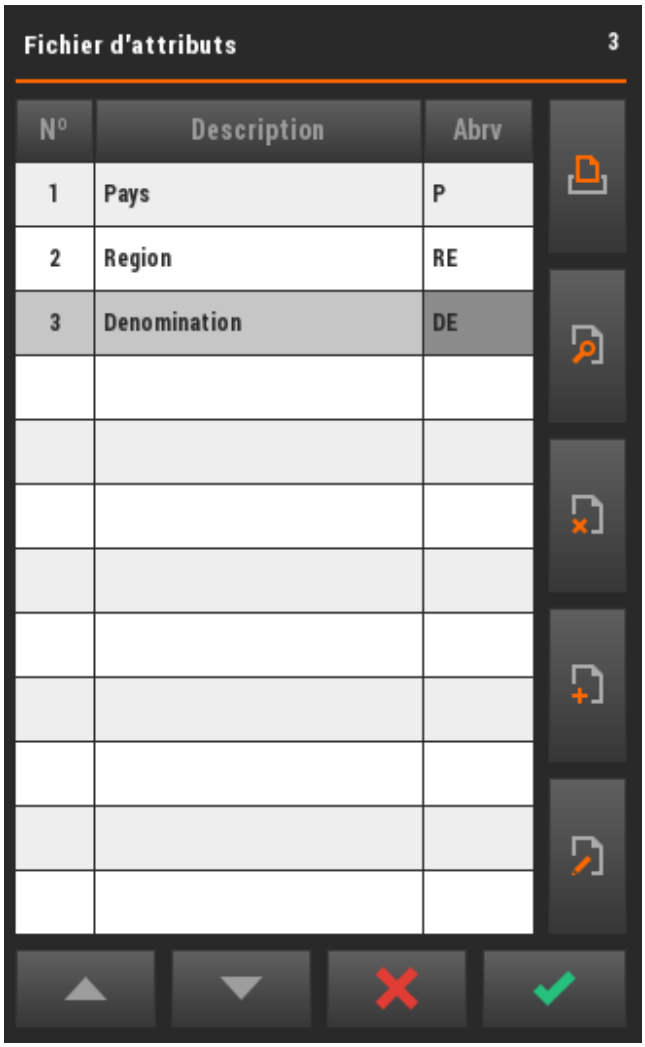
  Pour créer des attributs, devrait :

  - Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
  - Remplissez les informations en **Fichier d'attributs** :

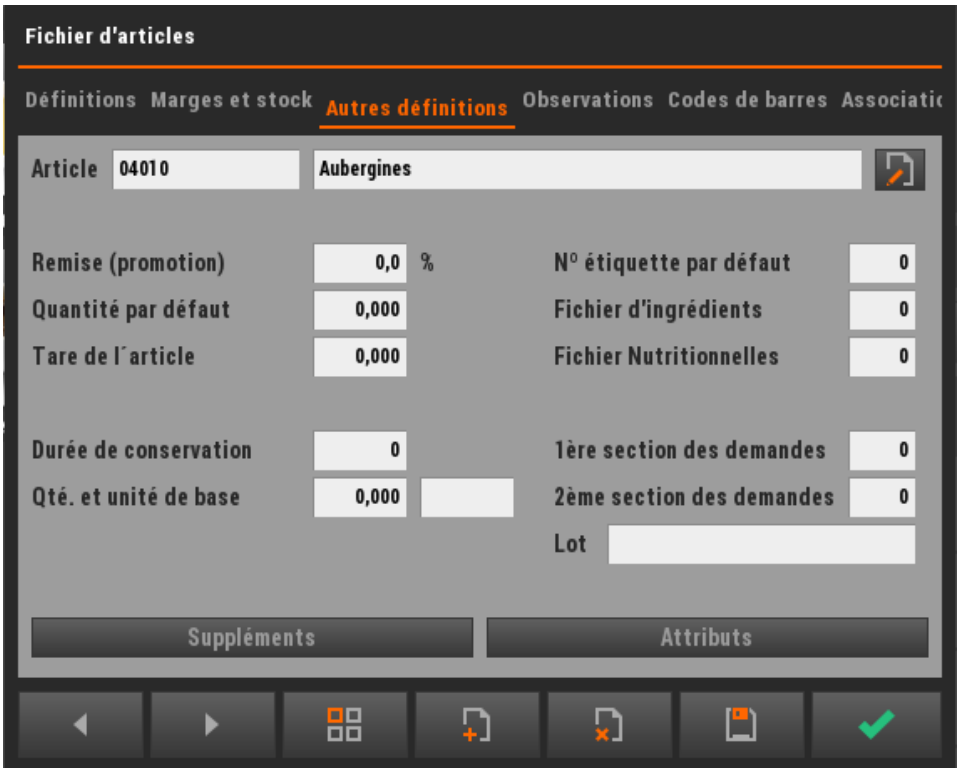
www.sdilab.pt

Le champ **Exclusif,** si active, vous pouvez sélectionner **un seul attribut**.

- Enregistrer ;
- Confirmer.


Fichier d'attributs
3
N°
Description
Abrv
1
Pays
P
2
Region
RE
3
Denomination
DE

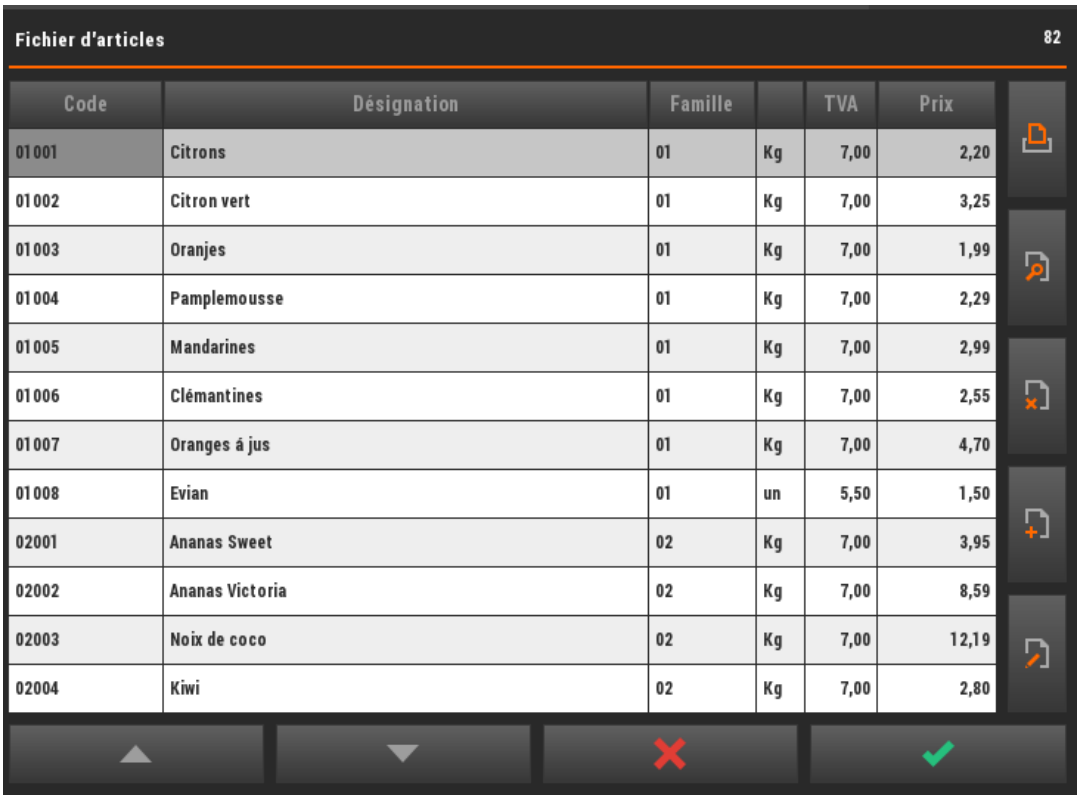
Les attributs créés, peuvent être sélectionnés au moment de l'insertion / modification de l'article par l'intermédiaire du bouton **Attributs** :



Lorsque les articles ont des attributs associés, vous pouvez les utiliser comme critères de recherche.

Pour rechercher des articles en utilisant les attributs comme critères de recherche, devrait :

- Ouvrir le **Fichiers d'articles** ;

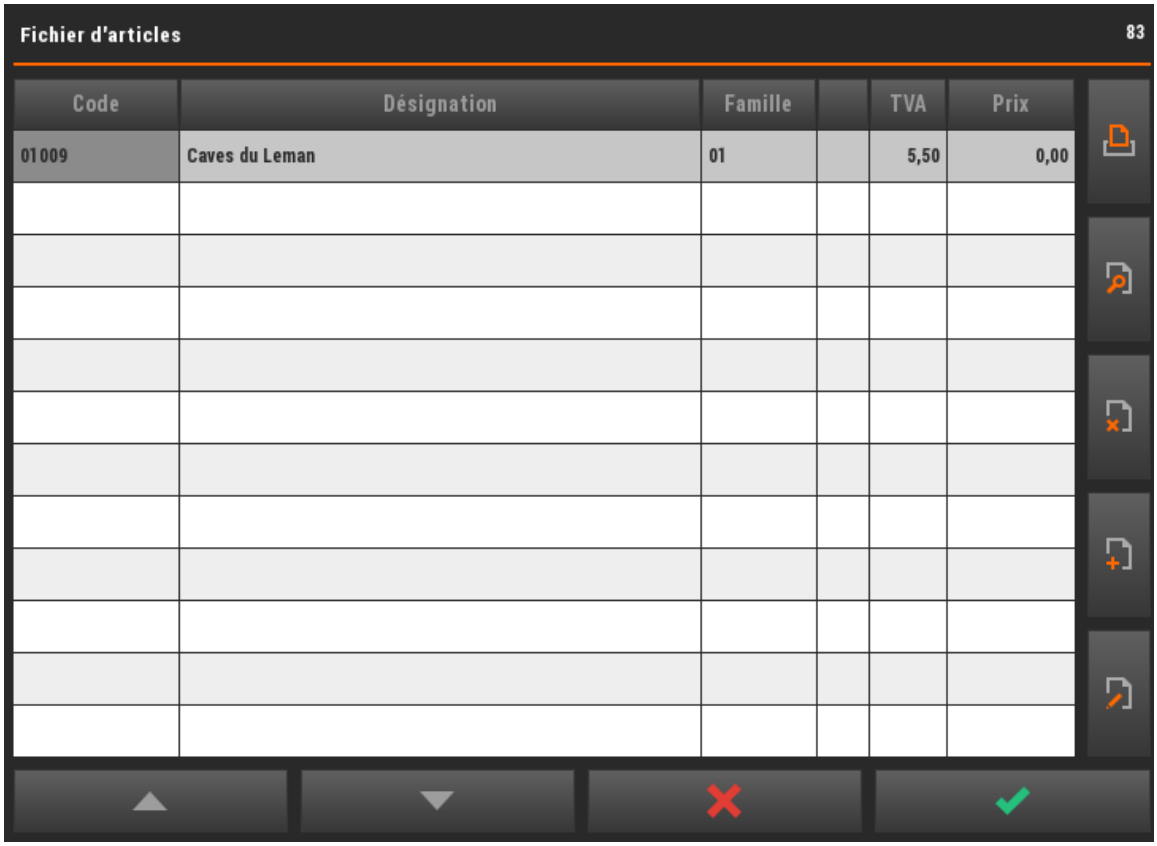


- Toucher sur le bouton de **Recherche** existante sur le côté droit ;
- Choisir le(s) attribut(s) souhaité(s) pour la recherche :

- Confirmer.

Les articles apparaissent dont les attributs correspondent à la recherché, dans ce cas :

- **Pays** : France ;
- **Région** : Bordeaux ;
- **Dénomination** : Beaujolais



Onglet **Observations**

Ajoute des observations aux articles dans le moment de l'enregistrement.

Les observations sont visibles dans la zone d'enregistrement, et imprimées ensemble avec la demande pour permettre sa consultation, par exemple, par la personne qui fait la préparation.

Les observations varient selon le domaine d'activité et le type de l'article (par exemple pour un café peuvent être utilisés remarques "court" ou "rempli" un jus peut être "frais" ou "naturel", etc.).

La gestion des observations est accomplie dans **Fichiers + Autres Fichiers + Fichier d'observations**.

Pour **Ajouter** une observation, devrait :

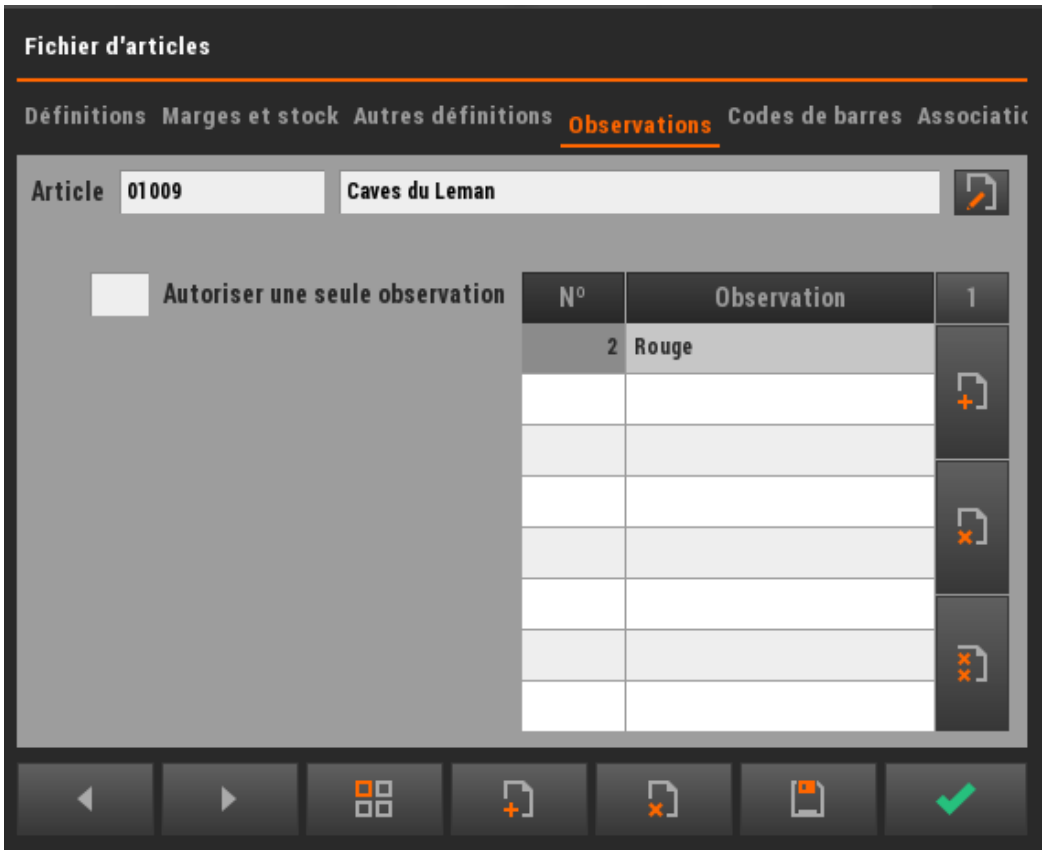
- Toucher dans **Ajouter**;
- Remplissez les informations dans **Fichier d'observations** :

- Enregistrer;
- Confirmer.

Pour **Modifier** une observation, devrait :

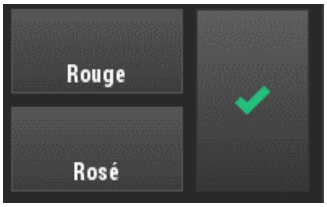
- Sélectionnez une observation à modifier ;
- Toucher dans **Modifier** ;
- Modifiez les informations dans **Fichier d'observations** ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Les observations après avoir été créés sont associées à l'article par le bouton **Modifier**.



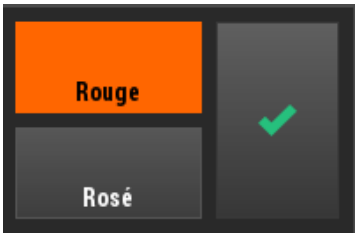
L'option **Autoriser une seule observation** :

- Lorsqu'il est actif, choisit une seule observation à ajouter à l'article au moment de l'enregistrement :



- Quand inactif, il ajoute plusieurs observations à l'article.

  Pour sélectionner les observations, touchez dans la partie centrale, dans la zone d'enregistrement, de l'article :



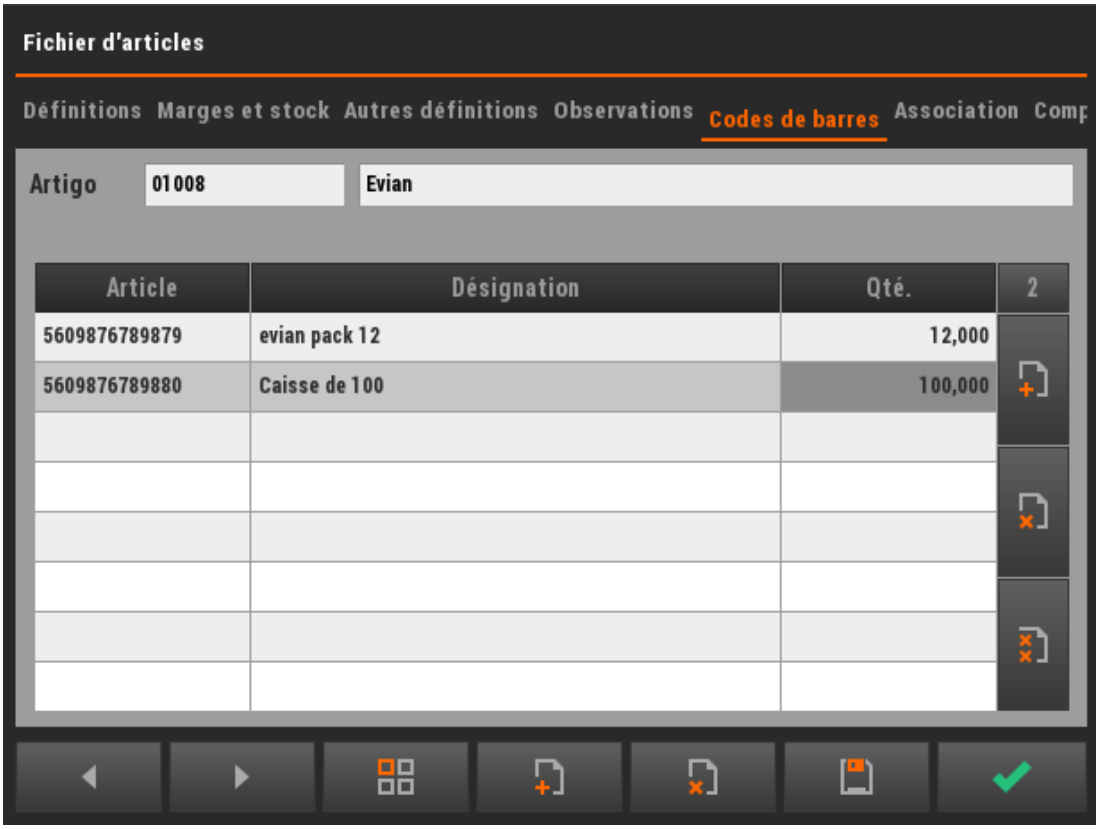
Note :

Si un article possède des observations prédéfinis, seulement ceux-là peuvent être utilisés dans le moment de l'enregistrement.

Dans le cas où le champ est vide, on peut utiliser des observations existantes dans le **Fichier d'observations**.

Onglet **Codes de barres**

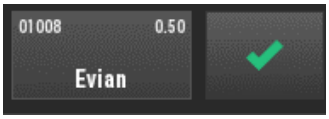
Il associe plusieurs codes-barres au même article. Par exemple, dans le cas des packs quand l'article est le même, mais avec des quantités et des codes-barres différents.



Onglet **Association**

Il s'associe à chaque article au moment de l'enregistrement, d'autres éléments qui sont facultatifs, ou autres à un prix inférieur au défini. Par exemple :

- Pour ajouter un autre article à un prix inférieur (l'achat de pizza, vendre du café à un prix inférieur):



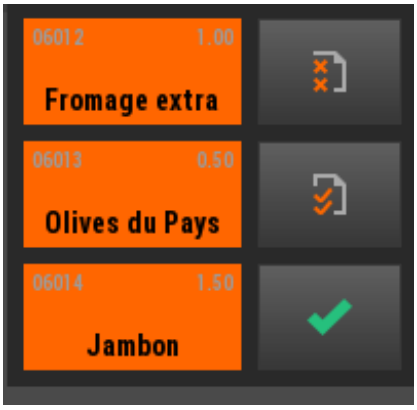
Le prix fixé pour le petit déjeuner est de € 0,55, en association avec la Pizza Maison la valeur est de 0,40 €

- Pour les ingrédients supplémentaires qui constituent l'article (dans les pizzerias, les bases, les ingrédients, qui existent dans la liste de marchandises et cela ne peut pas être disponible à la vente pour le public dans l'établissement).

  Si le champ **Prix** n'est pas rempli, il est utilisé le prix figurant dans les définitions de l'article.

www.sdilab.pt

Exemple d'associations à l'article "la Pizza maison", où ils sont choisis les options pour enregistrer avec l'article principal, ce qui change le prix.



Onglet **Composition statique**

Définit la composition de l'article à la gestion des stocks.

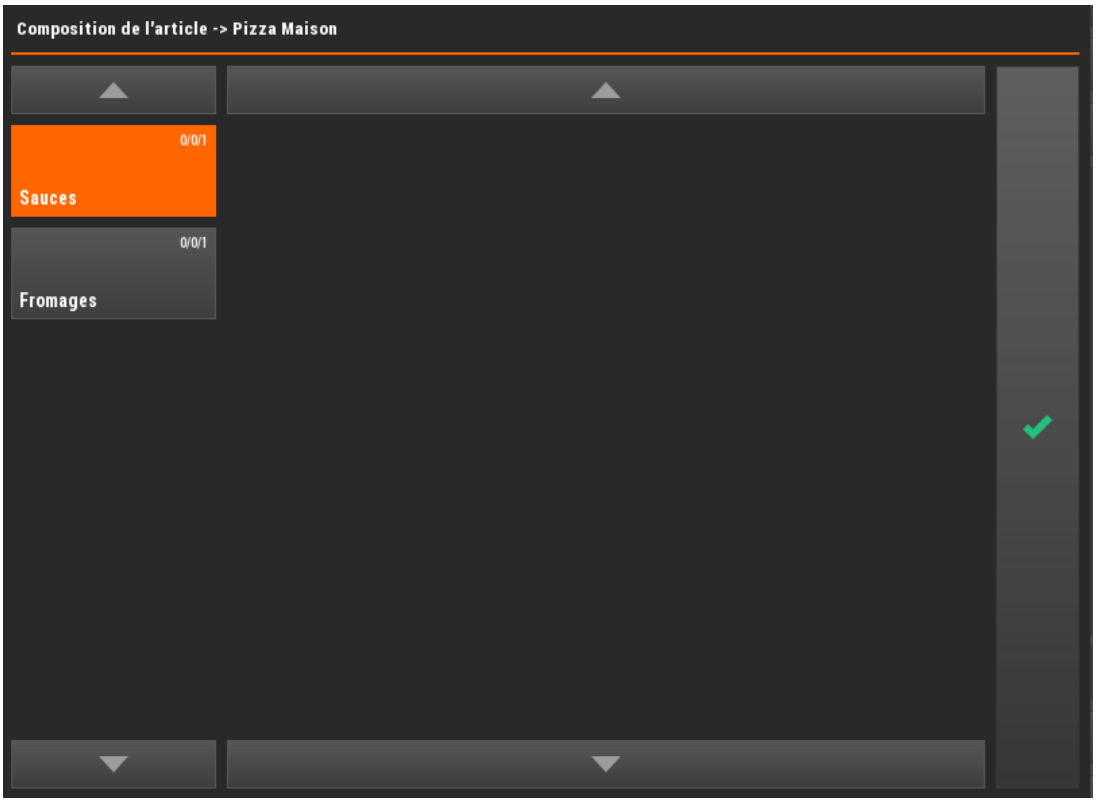
Cette option contrôle le stock d'articles obtenues par des matières premières.

Onglet **Composition dynamique**

La sélection de la composition de l'article est accomplie dans le moment de l'enregistrement.

Il est indiqué la famille qui contient les articles qu'ils peuvent être choisis comme des composants, aussi bien que, la quantité maximale des composants qui peuvent être utilisés.

Dans le moment de l'enregistrement est présentée la fenêtre pour la sélection des composants.



Dans la zone de l'enregistrement il est présenté l'article principal et les composants :

Modifier Articles

Pour Modifier articles, dans **Fichier d'articles** devrait :

- Sélectionnez l'article à modifier dans **Fichier d'articles** ;
- Choisir le bouton pour **Éditer** ;
- Faire des changements ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Supprimer des Articles

Pour supprimer des articles, dans **Fichier d'articles** devrait :

- Sélectionnez l'article à supprimer dans **Fichier d'articles** ;
- Choisissez le bouton **Supprimer** ;
- Choisir le bouton **Oui** dans la boîte d'avertissement apparaît :

- Confirmer ;

Recherche d'articles

Il est possible de faire des recherches sur des articles par le **Code**, **Désignation** ou la **Famille**. Par défaut la colonne active pour la recherche est le **Code**.

Si vous voulez rechercher des articles en utilisant un autre champ, vous devez appuyer sur le nom du champ souhaité, étant ceci active et plus tard toucher dans **Rechercher**.

Pour la recherche des articles, dans **Fichier d'articles** devrait :

- Toucher dans le bouton **Rechercher** ;
- Entrez le code ou le nom ou la famille dans la boîte de dialogue qui apparaît ;
- Confirmer la recherche.

Note :

Le résultat de la recherche est présenté dans la partie supérieure dans **Fichier d'articles**.

www.sdilab.pt

Clients

Pour gérer des clients, aller à **Fichiers** + **Fichier de clients**.

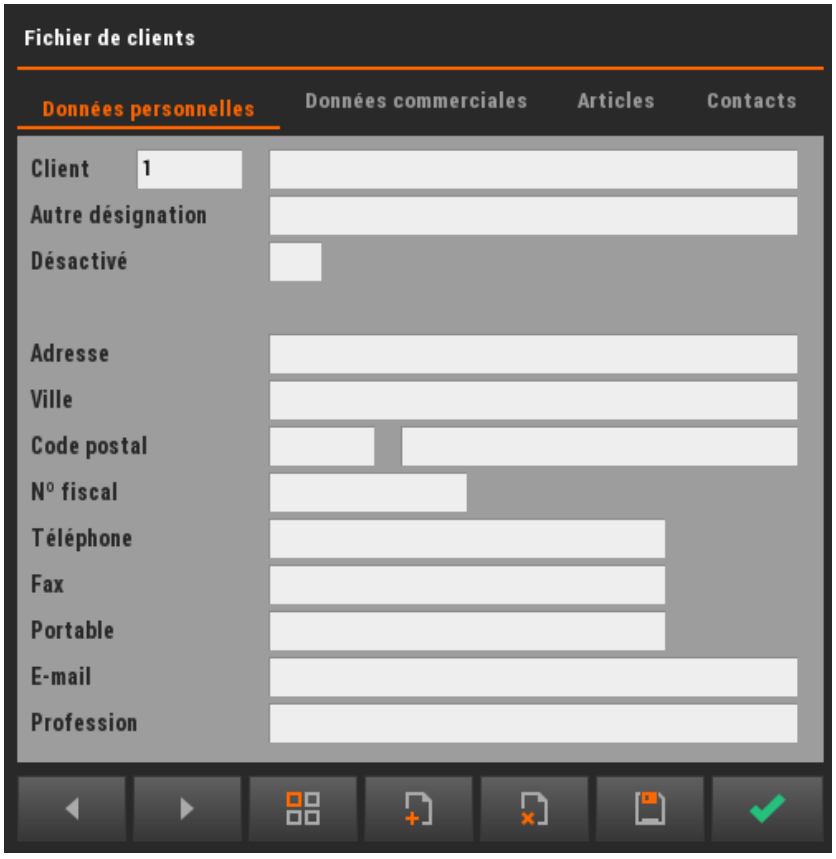
Le fichier des clients stocke les informations sur les clients et les données de facturation.

Les clients peuvent être des gens privées ou entreprises, une distinction importante, pour le remplissage des données d'une façon plus basique ou complète. Par exemple, dans le cas des clients privés, et en étant le principal intérêt la gestion des cartes à points, éventuellement, le nom et le numéro de téléphone / téléphone mobile peut être les données les plus élémentaires pour insérer.

Toucher dans le bouton **Ajouter**, pour l'accès aux données personnelles.

Données Personnelles

Stocke l'information principale de chaque client, que ce soit une personne privée ou entreprise.



Note :

L'option **Désactivé**, désactive le client afin de ne pas être sélectionnée par la liste des clients, cependant, continué présent pour l'édition / consultation.

Données commerciales

Définit quelques informations complémentaires.

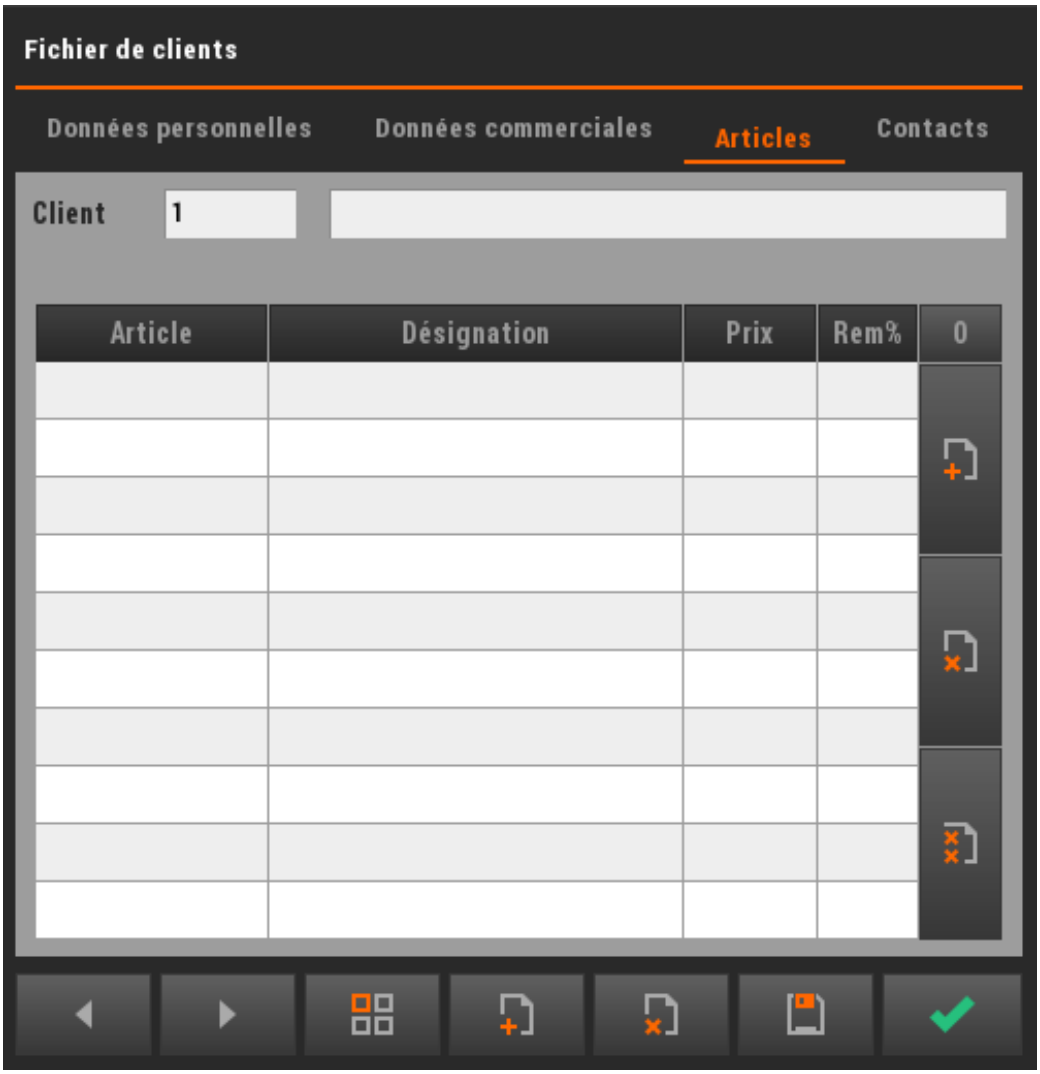
Ils sont disponibles les options :

- **Type de règlement** : définit les modalités de paiement par défaut pour le client ;
- **Délai** : Champ de remplissage automatique, en accord avec le nº de jours défini dans la période de paiement ;
- **Classe** : définit le type de client (client final, distributeur, revendeur);
- **Ligne de prix** : Ligne de prix prédéfinit pour le client (la ligne des prix mise dans ce champ, chevauche la ligne de prix en cours d'utilisation);
- **Remise Commerciale** : valeur (en pourcentage) de la remise commerciale à appliquer au client ;
- **Date** : date d'anniversaire pour mener des activités de marketing ;
- **Solde du compte client** : valeur actuelle du solde du compte courant du client ;
- **Compte client** : consulte le compte courant du client ;
- **Montant de la carte prépayée** : indique la valeur mise à jour/disponible du solde existant dans la carte prépayée ;
- **Observation** : Champ destiné pour stocker quelques informations importantes.

Articles

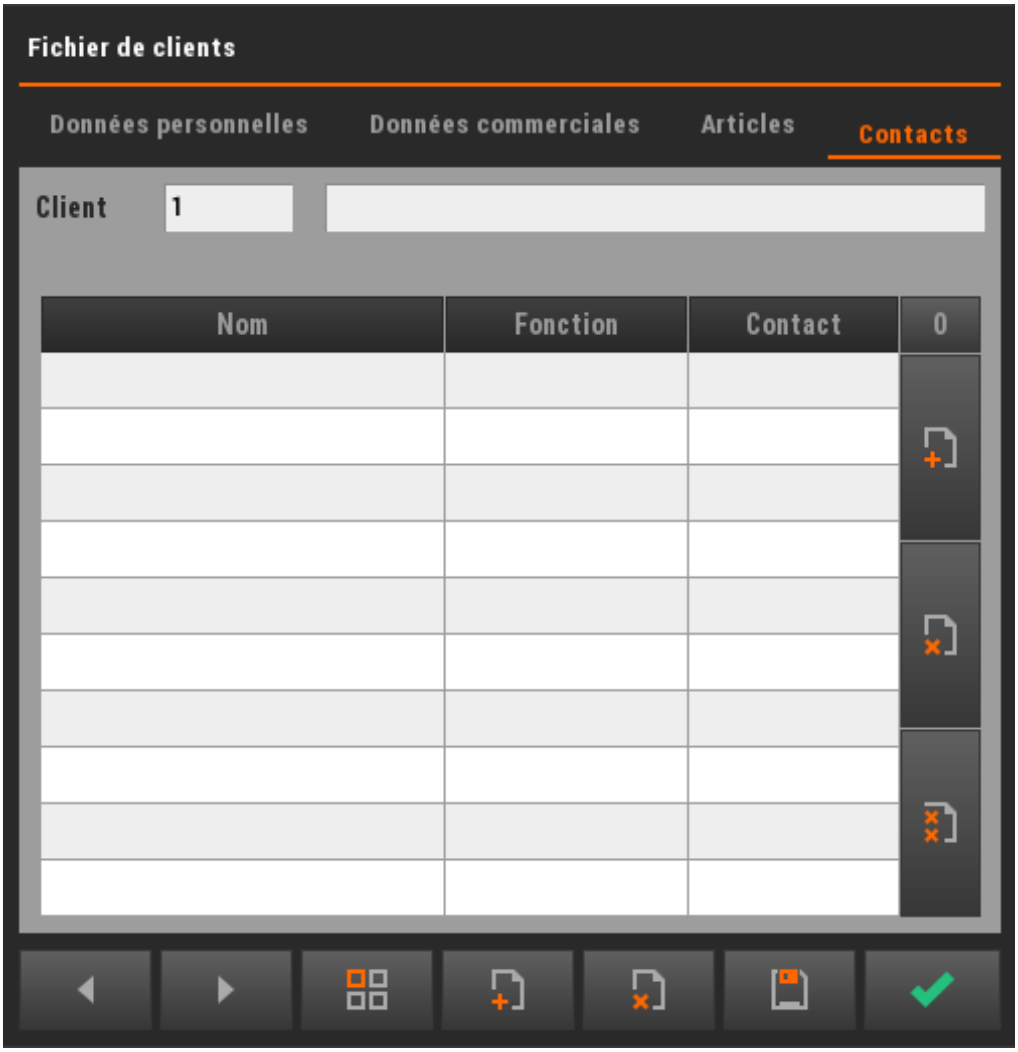
Définit une série d'articles avec des prix spéciaux pour le client.

Les articles permettent la définition de 4 prix, cependant, le client en plus de la remise commerciale, il peut toujours accumuler une remise supplémentaire, étant la valeur de cette remise définie dans le champ **Rem%**.



Contacts

Stocke les contacts de personnes / employés de chaque client.



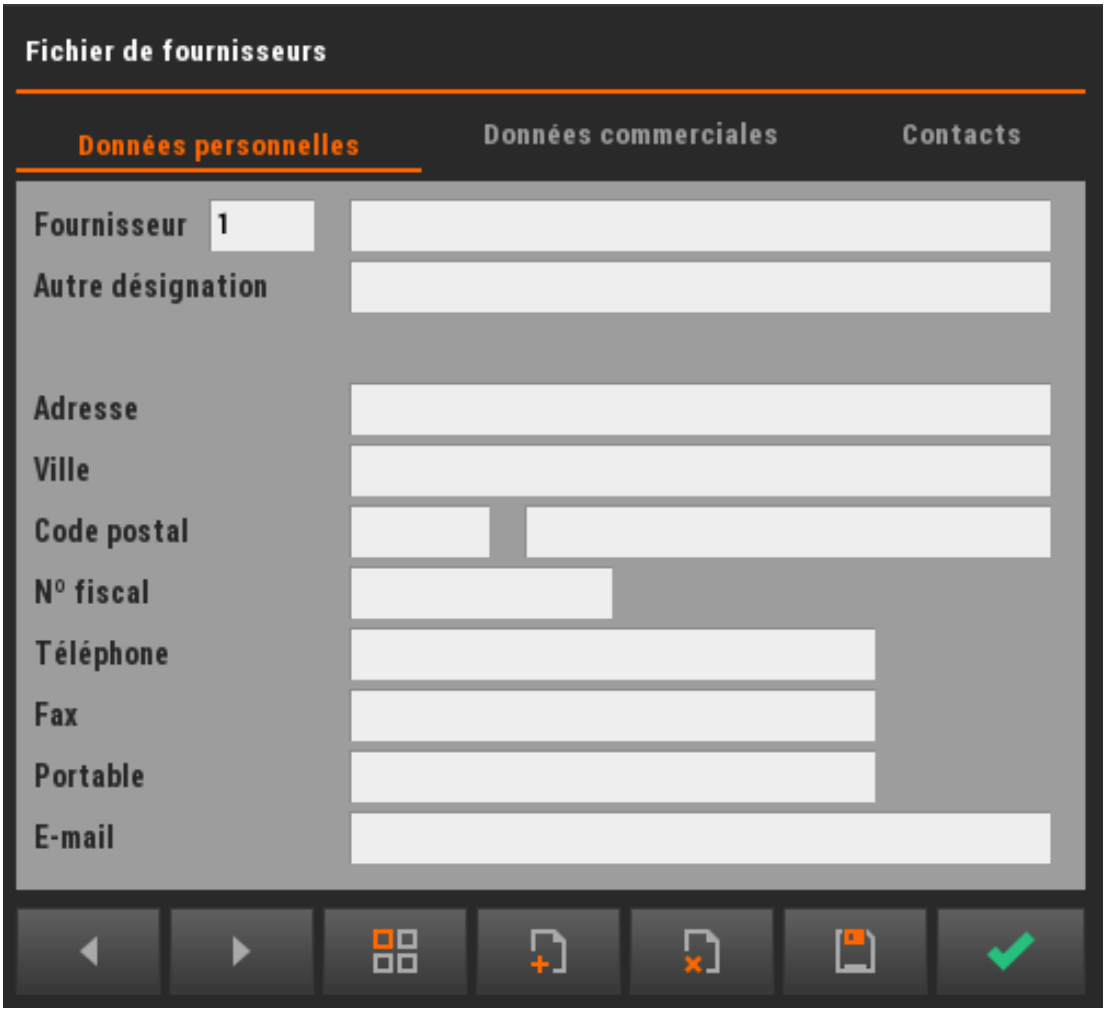
Fournisseurs

Pour gérer la gestion des clients aller à **Fichiers** + **Fichier de Fournisseurs**.

Le fichier de Fournisseurs stocke les informations relatives aux fournisseurs.

Données personnelles

Stocke les informations principales de chaque fournisseur.



Données Commerciales

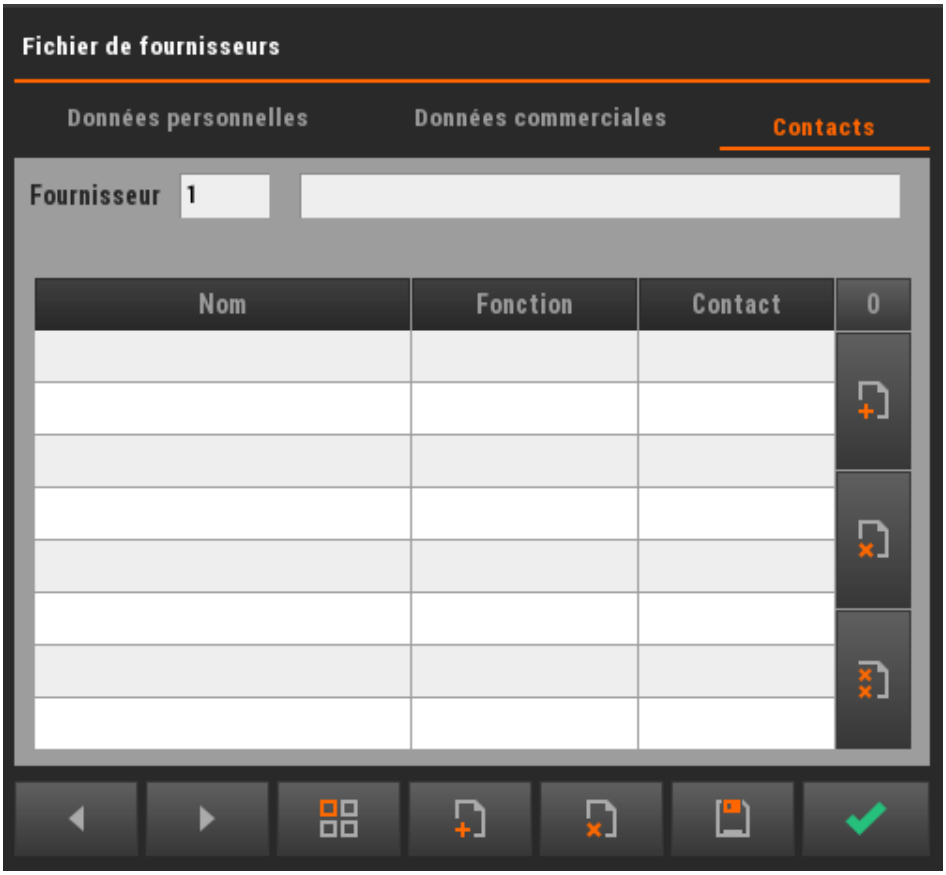
Stocke des informations supplémentaires.

Sont disponibles les options :

- **Type de Règlement** : définit les modalités de paiement ;
- **Délai** : Champ de remplissage automatique, selon les modalités de paiement définis ;
- **Classe** : définit le type de fournisseur, selon le fichier de classes.
- **Remise commerciale** : pourcentage de remise accordé par le fournisseur ;
- **Date** : stocke la date du début de la relation commerciale ;
- **Solde du compte client** : consulte le compte courant avec le fournisseur (valeur pendant);
- **Compte client** : visualisation en détail du compte courant avec le fournisseur ;
- **Observation** : champ pour stocker des informations importantes.

Contacts

Stocke les contacts de personnes / employés de chaque fournisseur.



Caisse

La gestion de la caisse et de toutes les opérations liées sont effectuées en **Caisse**.

La caisse a 3 façons de fonctionnement : standard, automatique ou désactivé.

Les informations relatives à la caisse peuvent être visualisées par la barre d'informations (en appuyant est possible de visualiser plus de détails).

Choisir le mode de fonctionnement

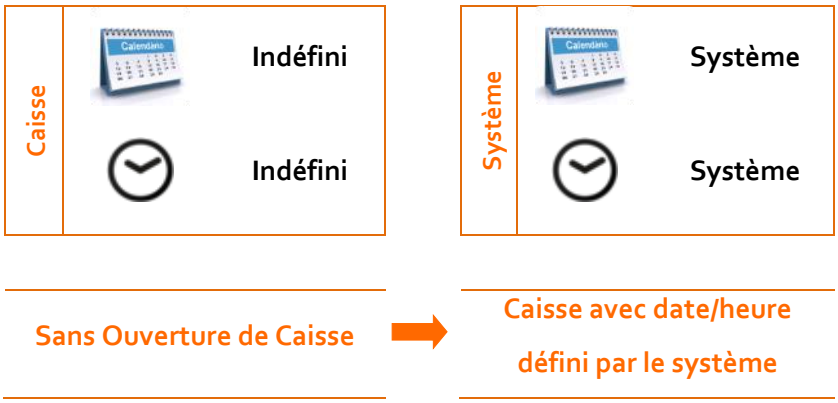
Dans **Système + Configuration + General + Options A + Mode de fonctionnement de la caisse** vous pouvez choisir le mode de fonctionnement :

- **1 - Standard** : l'utilisateur effectue manuellement l'ouverture et la fermeture ;
- **2 - Automatique** : le système effectue automatiquement l'ouverture et la fermeture ;

  Le mode **Automatique** est basée sur la date/heure du système, et il peut y avoir 4 situations différentes, selon l'exemple utilisé avec les jours 9 et 10 :

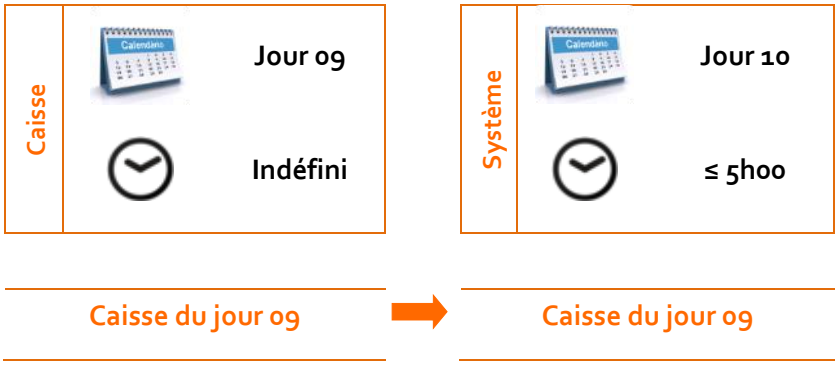
  - **Date du système**

    S'il n'y a pas d'ouverte de caisse, la caisse assume la date/heure du système :



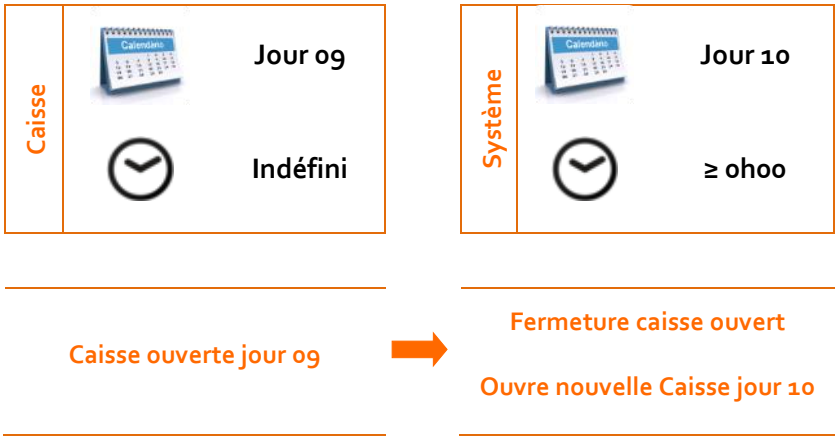
  - **Caisse du jour précédent**

    Si la date de la ouverture de caisse est avant le 5:00 de la date du système est assumée la date de la dernière caisse. Dans le cas où c'est ultérieur, la date/heure du système est assumée :



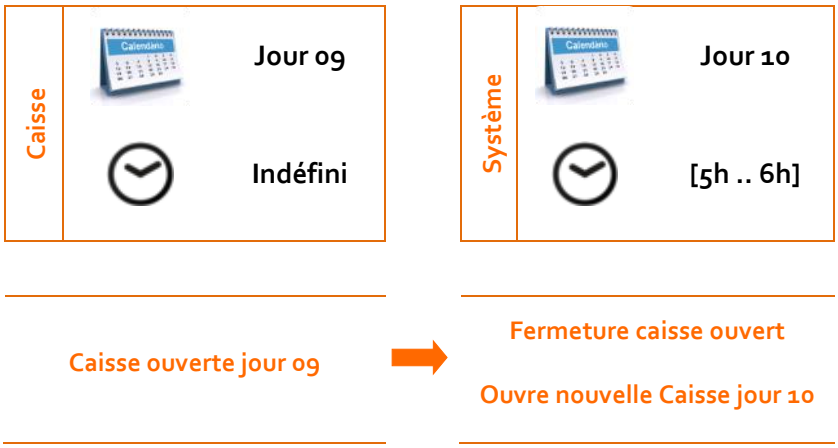
- **Ouverture et fermeture de la caisse**

Quand l'équipement est éteint un jour avec la caisse ouverte et allumée après ohoo du jour suivant, la fermeture et l'ouverture de la caisse est automatique :



- **Fermeture forcée**

  Si la caisse du jour précédent est ouverte, dans l'intervalle entre le 5:00 et 6:00 du jour suivant est forcé la fermeture et l'ouverture d'une nouvelle caisse utilisant la date/heure du système:



- **3 – Désactivé** : n'existe pas le contrôle de la caisse.

  L'option utile pour des terminaux seulement de demandes ou en mode de fonctionnement de balance.

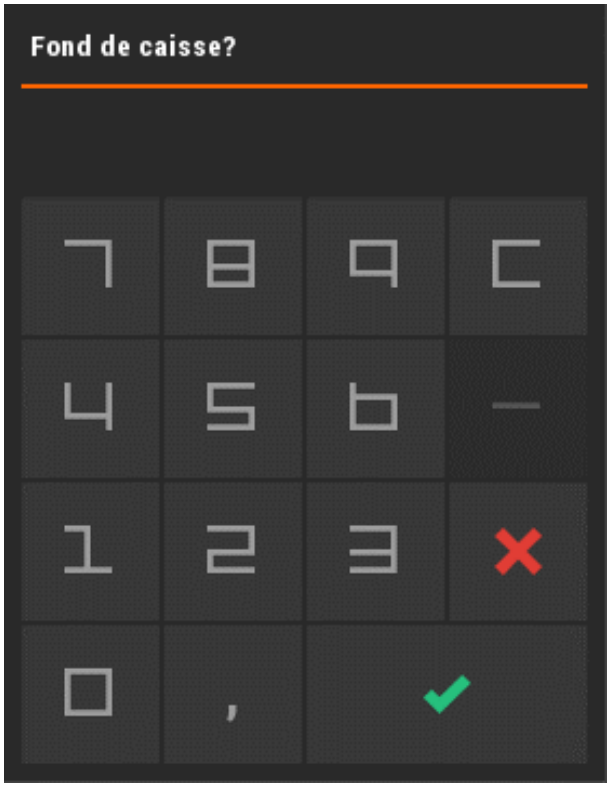
Ouvrir et fermer Caisse

L'ouverture et fermeture de la caisse est effectuée manuellement par l'utilisateur (fonctionnement standard).

Pour effectuer **l'ouverture,** devrait :

- Toucher dans **Ouvrir caisse** ;
- Confirmer l'ouverture ;

- Introduire le fond de caisse ;



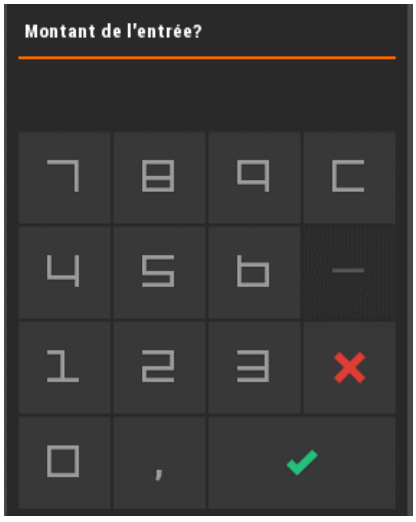
Pour effectuer la **Fermeture,** devrait :

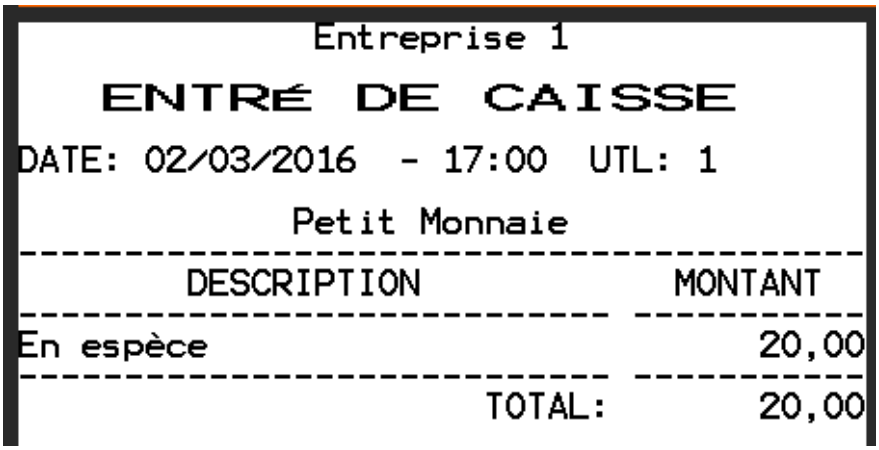
- Toucher dans **Fermeture de caisse** ;
- Visualiser le Résumé de caisse (l'impression optionnel);
- **Confirme** Apparaît l'indication pour fermer la caisse :

Entrées de caisse

Donne l'entrée de l'argent dans la caisse (par exemple, pièces de monnaie pour petit changement).

En effectuant une entrée de caisse l'utilisateur entre la quantité et la description, étant imprimé par le système une preuve :

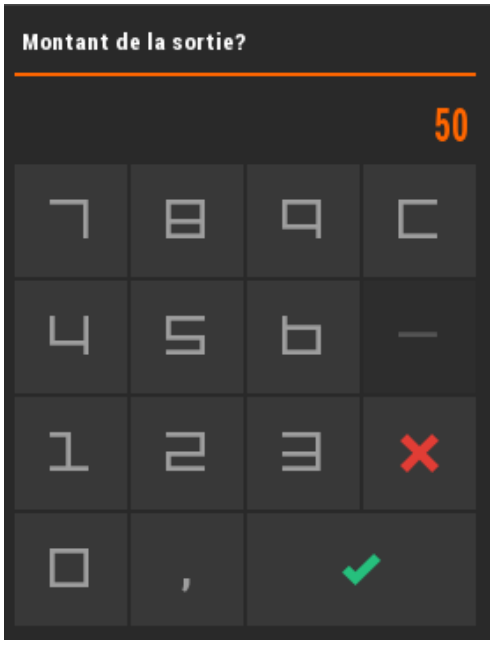


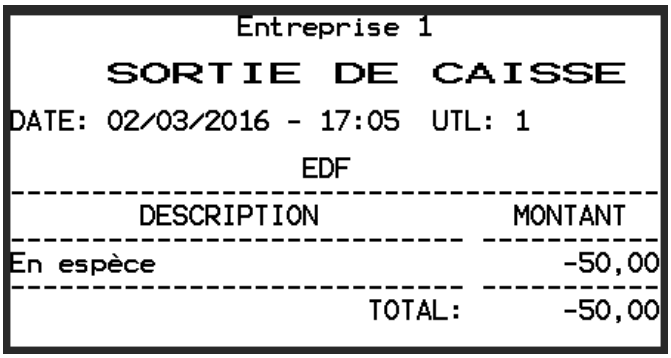


Sorties de caisse

Donne sorties de fonds de la caisse (par exemple, vider la caisse ou pour le paiement de petites dépenses).

Lors d'une sortie de caisse l'opérateur entre la valeur et la description, étant imprimé par le système une preuve :





Entreprise 1

SORTIE DE CAISSE

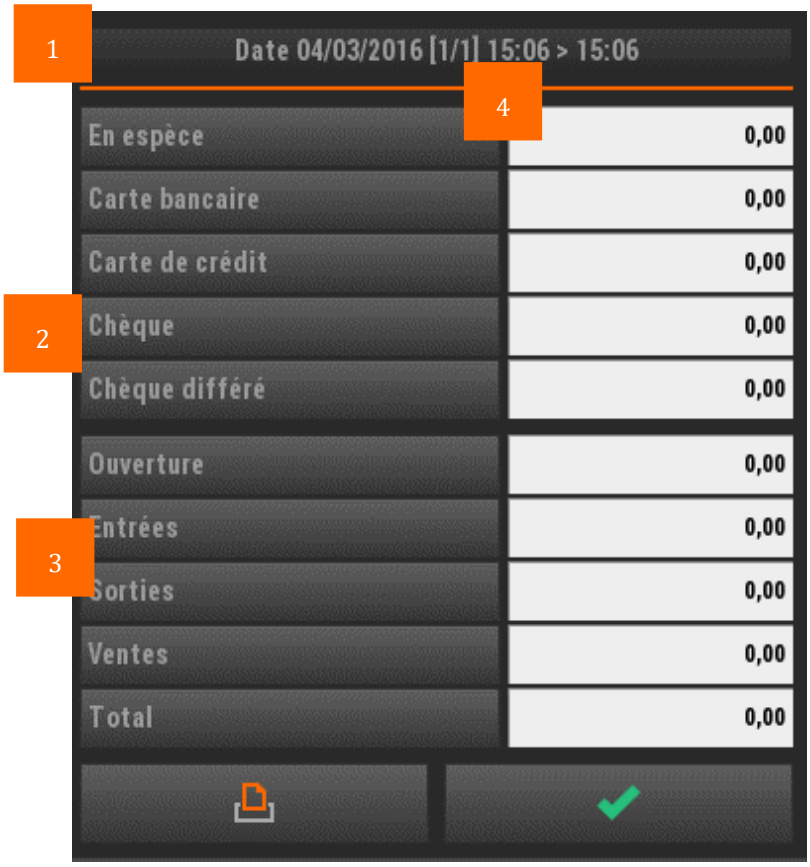
DATE: 02/03/2016 - 17:05 UTL: 1

EDF

DESCRIPTION	MONTANT
En espèce	-50,00
TOTAL:	-50,00

Total de caisse

Visualise et imprime (optionnel) le résumé de la caisse.



1. Informations relatives à la date et les sessions de travail avec des heures au commencement et de fin (dans le cas où il existe plus qu'une session dans le même jour, en appuyant à gauche ou droite du bouton il est possible d'alterner parmi les sessions)
2. Indication des totaux (séparés pour les types de règlement actifs)
3. Indication du total, comprend l'ouverture totale, les sorties et les entrées de caisse (les entrées et sorties de caisse sont imprimés avec discernement)
4. Nombre de mouvements réalisés (par type de règlement)

l 'impression du résumé de caisse est faite en appuyant sur le bouton :

Dans l'impression du résumé de caisse, peut compter les articles annulés par les utilisateurs, aussi bien que, la statistique du tiroir (pour l'utilisateur). L'activation des options **Imprimer rapports des articles annulés** et **Imprimer rapports des tiroirs** est accompli dans **Système** + **Configuration** + **General** + **Options B**.

```
                Entreprise 1
          RESUMÉ DE CAISSE Nº    5
                                          PST:1
OPR: Denis Dubois                        17:19
-----------------------------------------------
  Date 02/03/2016 [4/4] 17:18 > 17:19
-----------------------------------------------
DESCRITION  REG. CAISSE  COMPTANT DIFER.
----------- ---- ------- ------- -------
En espèce
             2  166,09    0,00 -166,09
Carte de crédit
             1   14,47    0,00  -14,47
----------- ---- ------- ------- -------
TOTAUX.....:  180,56    0,00 -180,56

-----------------------------------------------
MONTANT TOTAL.............:         180,56
MONTANT OUVERTURE.........: -       120,00
MONTANT ENTRéES...........: -         0,00
MONTANT SORTIES...........: +         0,00
-----------------------------------------------
TOTAL VENTES..............:          60,56

===============================================
NOMBRE DE DOCUMENTS.......:               3

===============================================
            ARTICLES ANNULÉS
-----------------------------------------------
```

Par la barre d'informations il est possible de visualiser le résumé de la caisse en appuyant dans :

Comptage de caisse

Son but est de détecter d'éventuelles différences de valeurs, puisque l'utilisateur insère d'abord les valeurs enregistrées par lui-même et est alors confronté à l'impression des valeurs enregistrées dans le système.

Activation du comptage de caisse est maintenu dans **Fichiers** + **Fichier d'utilisateurs** + **Caisse** + **Demande confirmation avec comptage de caisse,** apparaissant :

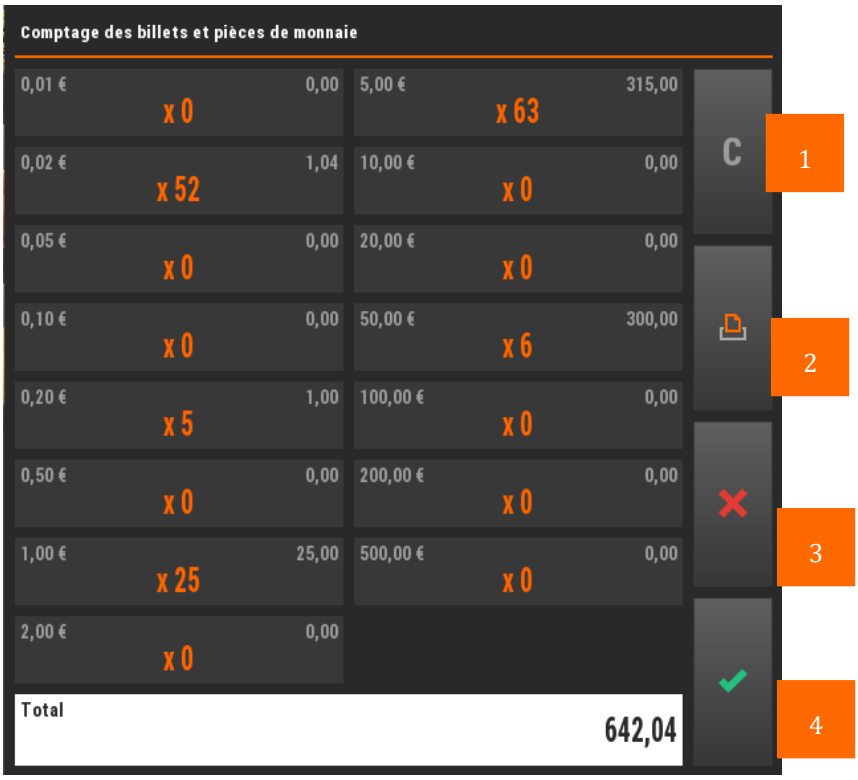
Vous pouvez voir le nombre de confirmations avec des comptages de caisse effectués dans le **Système + Configuration** + **Général** + **Options A + Compteur/Caisses.**

Note :

L'option **Demande la confirmation avec comptage de caisse** est personnalisable par utilisateur.

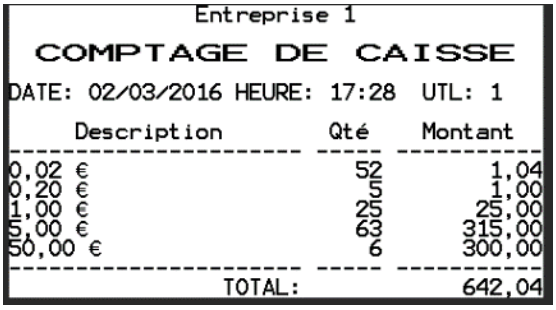
Comptage de caisse

Facilite et aide l'opérateur à calculer le total d'argent, car il quantifie les unités de chaque espèce, les insérant dans les boutons respectifs, réduisant la probabilité d'erreur.



1. Annule les informations saisies

2. Imprime les informations saisies (espèces et les quantités):



Entreprise 1

COMPTAGE DE CAISSE

DATE: 02/03/2016 HEURE: 17:28 UTL: 1

Description	Qté	Montant
0,02 €	52	1,04
0,20 €	5	1,00
1,00 €	25	25,00
5,00 €	63	315,00
50,00 €	6	300,00
TOTAL:		642,04

3. Annule et sort

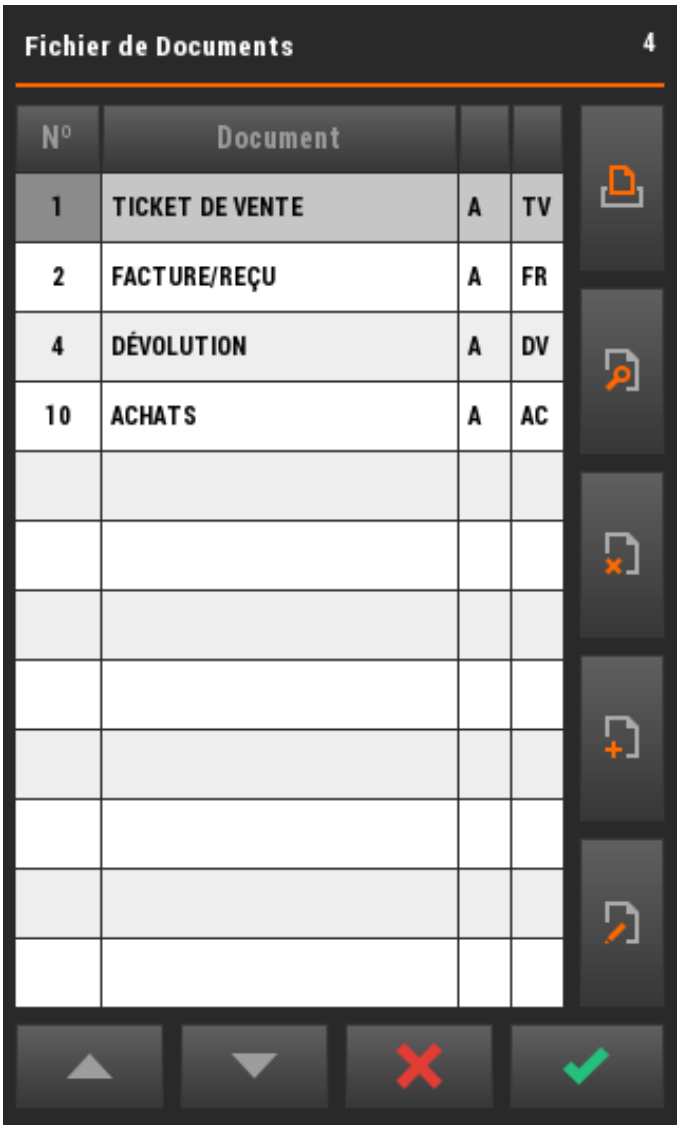
4. Confirme et sort

Documents

Pour faire la gestion de documents, aller à **Fichiers + Fichier de types de documents**.

Le Fichier de types de documents, contient les documents à émettre.

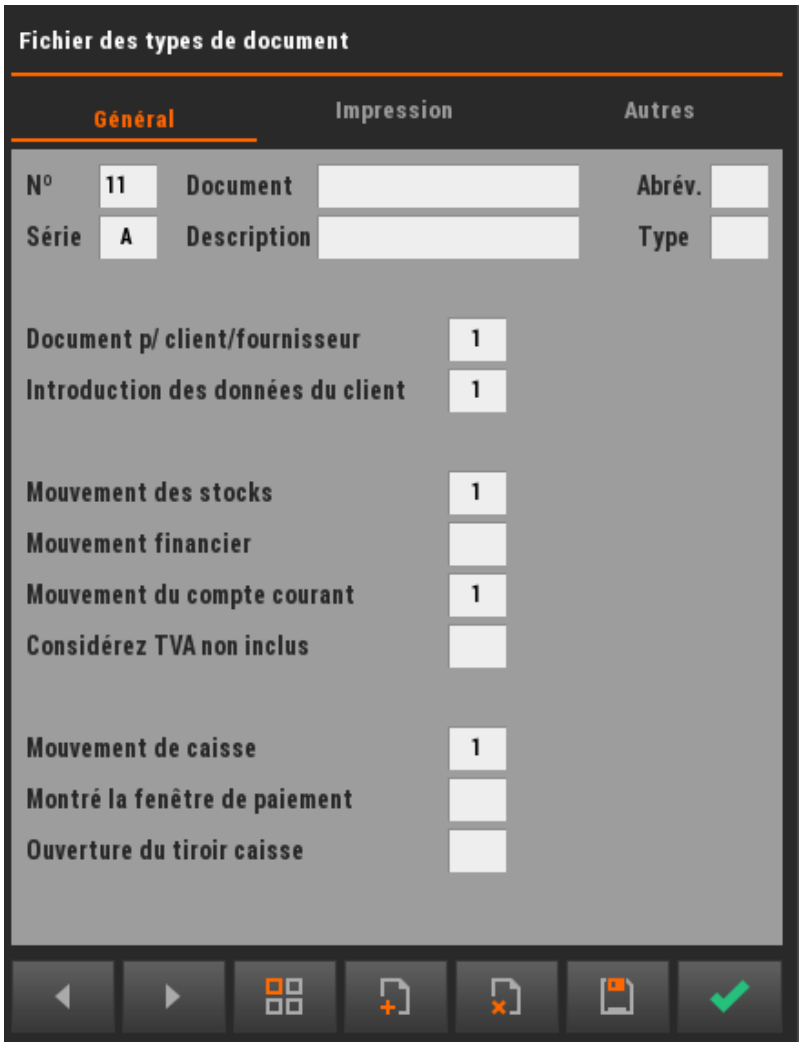
Par défaut, les documents les plus couramment utilisés sont définis, et vous pouvez ajouter des documents en fonction des besoins d'affaires, par exemple, un coupon d'offre pour permettre l'échange d'articles (dans le cas où c'est applicable).



il peut être nécessaire de faire des changements, vous devez donc:

- Sélectionnez le document à modifier ;
- Appuyer sur le bouton **Modifier** ;
- Apportez les modifications souhaitées dans les onglets : **Général, Impression** ou **Autres;** Enregistrer;
- Confirmer.

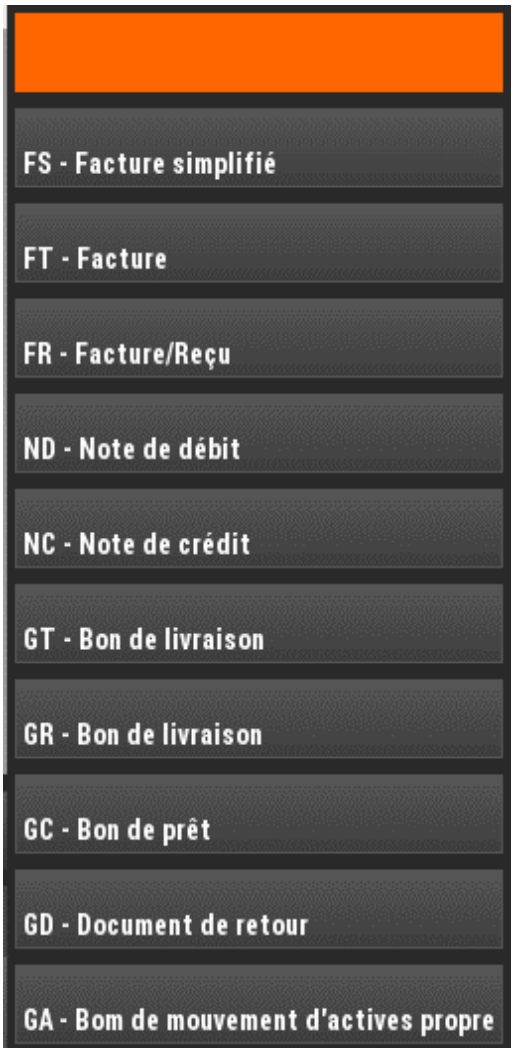
Onglet **Général** – paramétrer des documents d'une façon personnalisée :



Sont disponibles les options :

- **Nº** : numéro de document ;
- **Document** : nom du document ;
- **Abrev.**: Abréviation du document utilisé dans l'impression des rapports;
- **Série** : Séparation de la numérotation du même contribuable. Délimite un groupe de documents, soit des factures simplifiés, des factures ou d'autre type de groupement (par exemple, quand le contribuable possède plusieurs magasins et a l'intention de faire une distinction au niveau de documents parmi eux);
- **Description** : description associée au mouvement du compte courant (le cas échéant);
- **Type** : identifie le type de document utilisé.

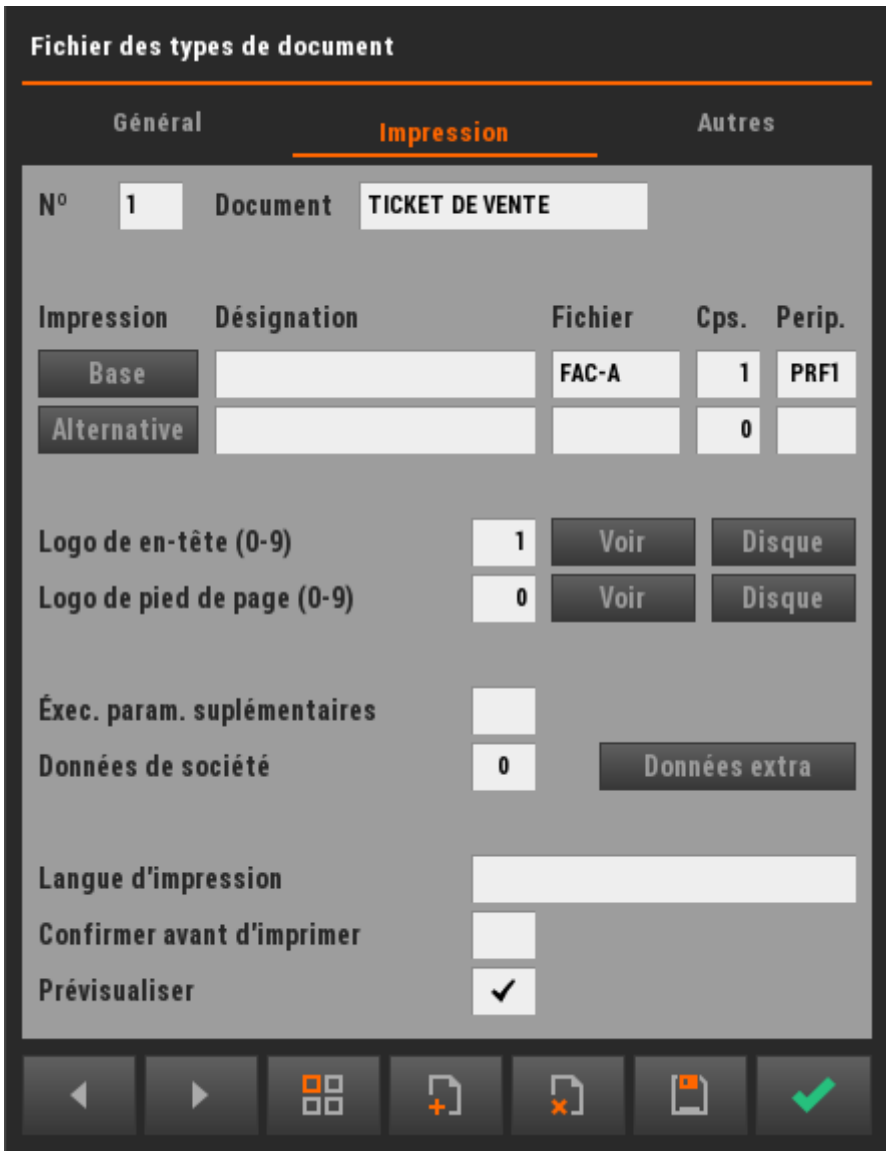
Quand le champ n'est pas rempli automatique, il y a des options :



- **Document p/client/ fournisseur** : définit que ce soit un document associé à des clients ou des fournisseurs. Appuyez sur la boîte de champ de texte pour choisir l'option désirée : **1 - Client** ou **2 - Fournisseur** ;
- **Introduction des données du client** : Définit si les données du client / fournisseur sont associés au document. Appuyez sur la zone de champ de texte pour choisir l'option désirée :**1- Non, 2 - Oui** ou **3 - Obligatoire** ;
- **Mouvement des stocks** : définit si le document comporte des entrées, des sorties d'articles dans les stocks ou si est un type de document pour le contrôle d'inventaire. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour choisir l'option désirée : **1 - Non, 2 - Entrées, 3 - Sorties** ou **4 - Inventaire** ;
- **Mouvement Financier** : Indique si le document doit être considéré à des fins fiscales. Lorsque le champ est pas saisi automatique, vous devez choisir parmi les types de documents désirés
- **Mouvement du compte courant** : définit si le document mouvemente le compte courant du client/fournisseur. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour choisir l'option désirée : **1 - Non, 2 - Débit** ou **3 - Crédit** ;

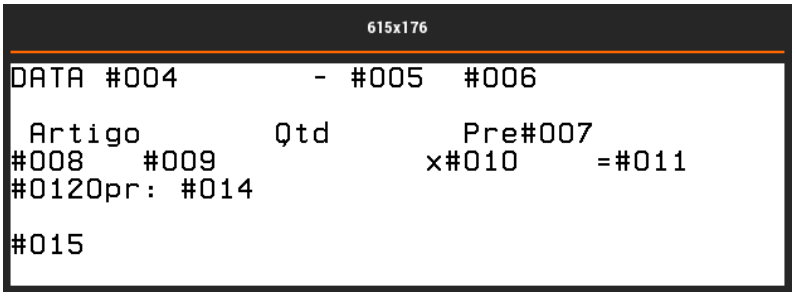
- **Considérez TVA non inclus** : Par défaut, les prix fixés aux articles incluent déjà la TVA au taux légal. Cette option permet aux prix des articles d'être considérés sans TVA et que le même est inclus plus tard dans le document ;
- **Mouvement de caisse** : définit les valeurs présentes dans le document effectuent les entrées et sorties de caisse. Appuyez sur la boîte de champ de texte pour choisir l'option désirée : **1 - Non, 2 - Entrées** ou **3 - Sorties** ;
- **Montrer la fenêtre de paiement** : indique si en ferment un compte la fenêtre de paiement est visible ;
- **Ouverture du tiroir-caisse** : Il indique si vous avez envoyé la commande d'ouverture du tiroir pour le fermer un compte.

Onglet **Impression** – Permet de paramétrer les options pour l'impression de documents :



Diverses options sont disponibles, et la partie supérieure est identique à l'onglet précédent :

- **Impression base et impression alternative** : chaque document peut avoir deux formats d'impression (impression base et impression alternative), ce qui permet au moment de l'impression de choisir le format (valable si définit dans le fichier alternatif). En touchant sur le mots Base e Alternative vous pouvez prévisualiser la structure et les champs qui seront imprimés :



- **Désignation** : nom à attribuer ;
- **Fichier** : En appuyant sur la boîte de champ de texte, vous pouvez sélectionner un fichier (modèle d'impression) à partir du **Liste de fichiers :**

Chaque fichier (modèle d'impression), met en œuvre un format différent, étant pour cela, nécessaire de choisir pour chaque document le format que mieux il est adapté au type d'impression destiné.

- **CPs**: nombre de copies à imprimer (par exemple, original, dupliquer, triple, quadruple);
- **Perip**: Dispositif à utiliser pour l'impression;
- **Logo d'en- tête** et **Logo de pied de page** : alloue des images ou des étiquettes pour l'en-tête et pied de page à travers les différents positions existants dans la mémoire.

  Les valeurs d'attribution suivantes sont utilisées :

  - **0**: n'a pas d'image associé;
  - **1** a **9**: Chaque valeur, alloue une image différente.

Le bouton **Voir**, consulte les images placées dans chaque emplacement de mémoire.

Le bouton **Importer**, dès que le champ **Logo en- tête** est diffèrent du zéro, en appuyant dans le bouton **Disque** sélectionne une image à allouer. En appuyant dans le bouton **Etiquette** Il peut être choisi une étiquette (ce qui permet par exemple, utiliser **l'Éditeur d'étiquettes** pour dessiner et plus tard personnaliser le pied de page).

Note :

Les images doivent :

- Être monochromes dans le format BMP ;

- Elles sont stockées dans un disque USB, tel qu'une clé USB.

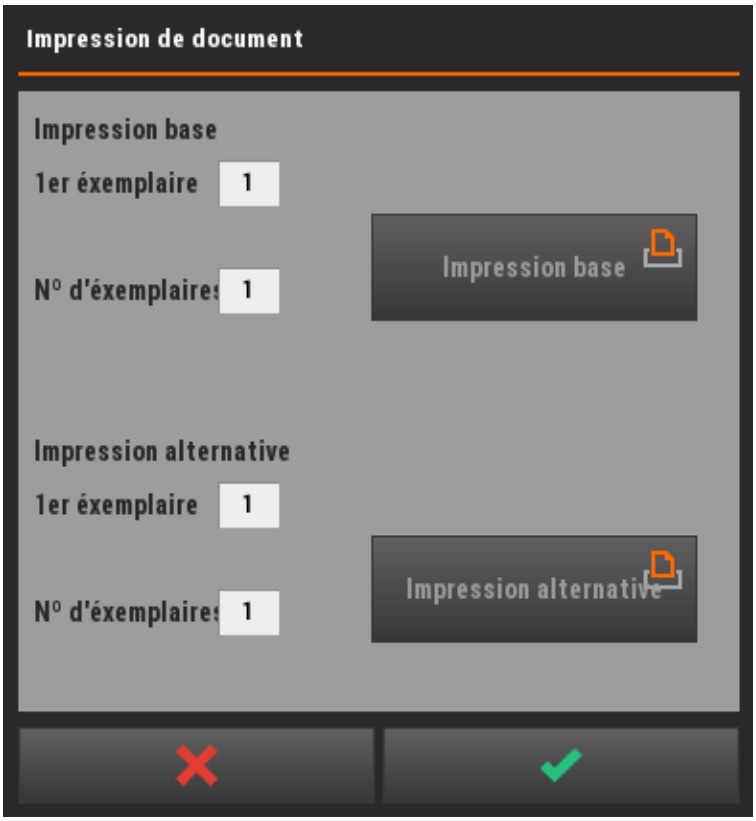
En règle générale, l'en-tête est utilisé pour identifier l'entreprise, et le pied de page de faire allusion à certaines périodes de fête, ou d'autres messages courts qu'on veut transmettre.

- **Exécuter des paramètres supplémentaires** : permet au moment de l'impression, entre autres, l'introduction de plaques d'immatriculation, l'emplacement de décharge ;
- **Données de société** : associe un fichier personnalisé au document. Vous pouvez définir jusqu'à cinq lignes de données de la société :

Note :

Les 5 lignes relatifs aux données de la société, sont également accessibles dans **Système** + **Configuration** + **General** + **Société** + **Données/Documents**.

- **Langue d'impression :** vous permet de définir la langue d'impression pour le type de document.
- **Confirmer avant d'imprimer** : permet à l'utilisateur de choisir, au moment de l'enregistrement, le document à imprimer et le nombre désiré d'exemplaires :

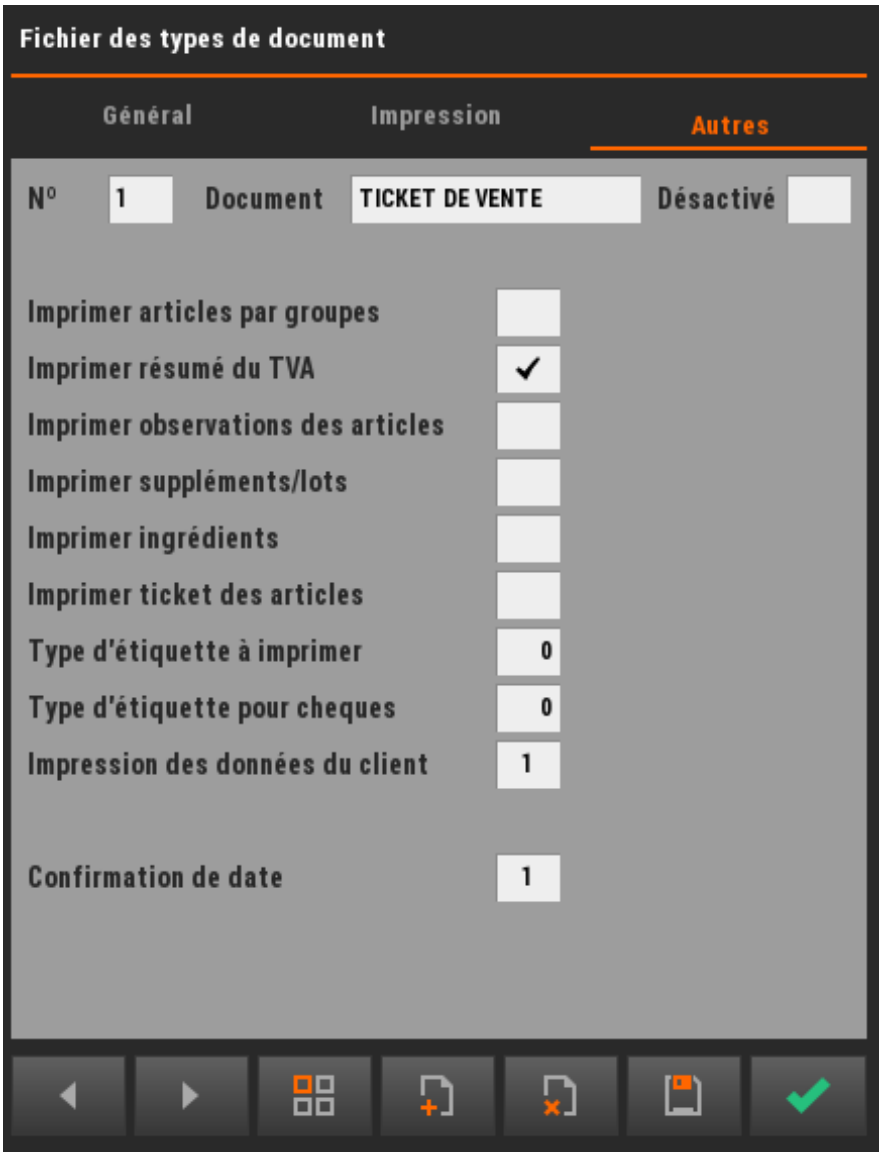


- **Prévisualiser:** prévisualise sur l'écran le document à imprimer;
- **Données extra** : accède à une boîte pour saisir des données supplémentaires.

Il y a des options :

- **Textes** : Il définit pour l'impression dans le document jusqu'à 4 lignes d'informations complémentaires ;
- **Code-barres** : imprime le document code- barres EAN 13 personnalisé. La composition du code -barres doit répondre aux caractères valides indiquées.

Onglet **Autres** – permet de paramétrer d'autres options moins courantes, mais avec une certaine importance :



Sont disponibles les options :

- **Désactivé** : Désactive un document (permet par exemple, désactiver le document par poste, le document n'est pas disponible pour la sélection, apparaît aussi en gris dans les fichier d'documents);
- **Imprimer articles par groupes** : regroupe les articles pour imprimer le document (vous devez associer les familles dans **Fichier de groupes**);
- **Résumer les montants par unités** : imprime dans le document le résumé des quantités par unités (Totaux par unités);
- **Imprimer résumé TVA** : ajoute au document un résumé de l'impact de la TVA ;
- **Imprimer observations des articles** : imprime les notes de documents associés à chaque article au moment de l'enregistrement, à condition que l'option est active **1** - **Observations**, dans **Système** + **Configuration** + **General** + **Options B** dans le champ **Éditer suppléments ou commentaires** ;
- **Imprimer suppléments/lots** : imprime dans le document les suppléments e/ou lots d'articles, à condition que cette option est activée **2 - suppléments**, dans **Système** +

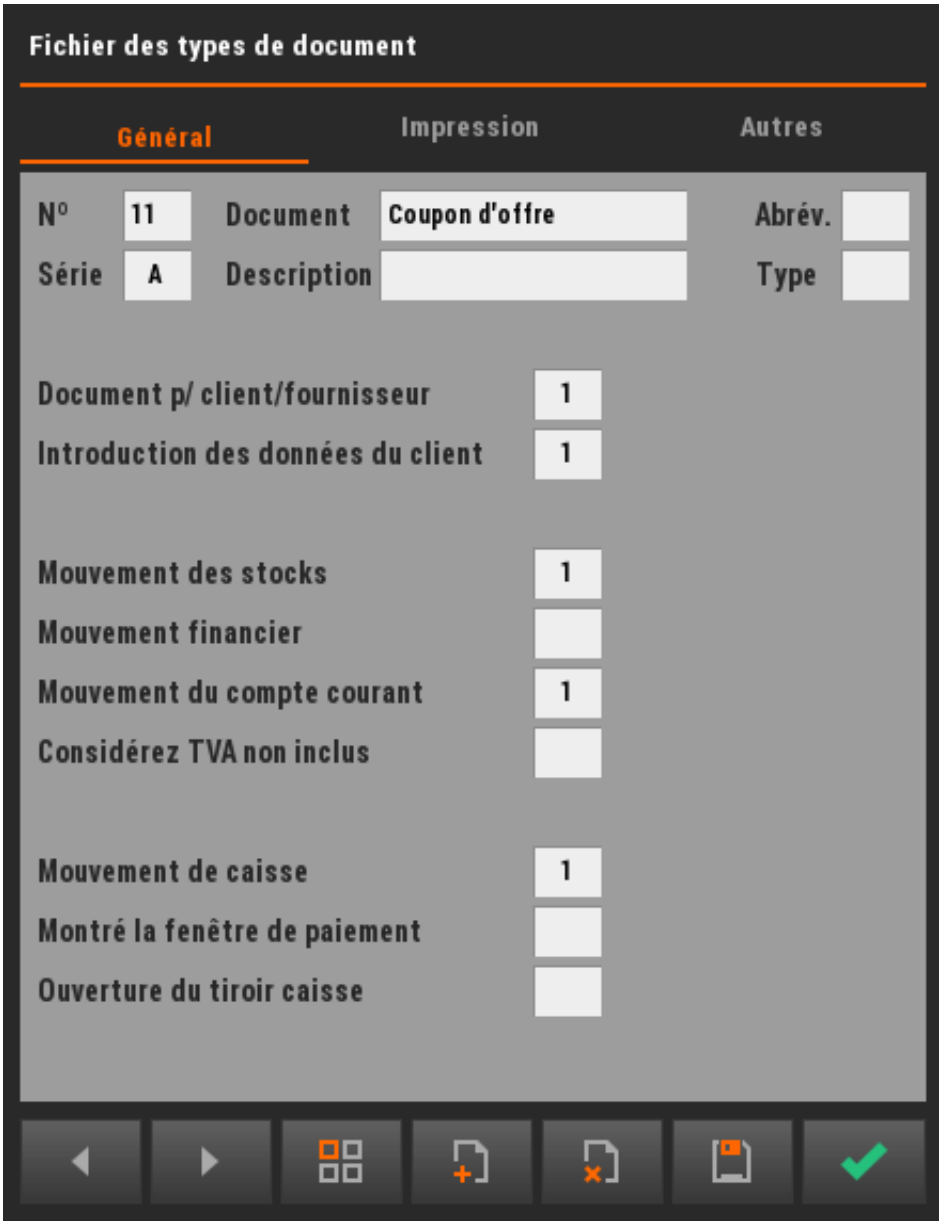
Configuration + **General** + **Options B** dans le champ **Éditer suppléments ou commentaires** ;

- **Imprimer ticket des articles** : imprime un ticket (par exemple dans le domaine de la restauration imprime le ticket de(s) article(s) pour l'emmener ultérieurement);
- **Type d'étiquette à imprimer** : sélectionne un format d'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ peut être choisi le format d'étiquette ;
- **Impression des données du client** : imprime des informations principales du client, en fonction du mode choisi (basique ou complète). En appuyant sur la boîte de texte du champ, il y a les options **B** (Basique), **C** (Complète) e **N** (Non);
- **Confirmation de date** : confirme la date du document avant de l'imprimer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il y a les options 1- **Basique, 2 – Complète, 3 – Non.**

Créer un coupon d'offre

Si vous voulez créer un document du coupon d'offre devrait :

- Créer un nouveau document, attribuant une numérotation et une désignation différente de déjà existant ;
- Dans l'onglet **Général**, choisissez les options :



- Dans l'onglet **Impression,** choisissez les options :

- Dans le champ **Perip.,** devrait être choisi le dispositif pour l'impression configurée dans le système.
- Enregistrer et confirmer.

Gérer le coupon d'offre

Pour gérer le coupon d'offre, devrait :

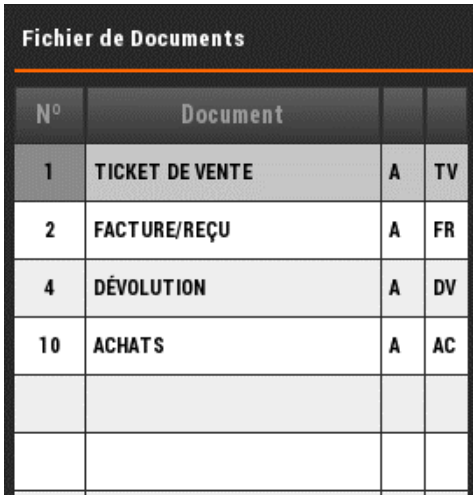
- Choisissez le document Coupon Offre ;
- Enregistrer le(s) article(s) souhaités et confirmer ;
- Exécuter et confirmer les procédures de la fenêtre le Paiement.

Effectuer des opérations avec des documents

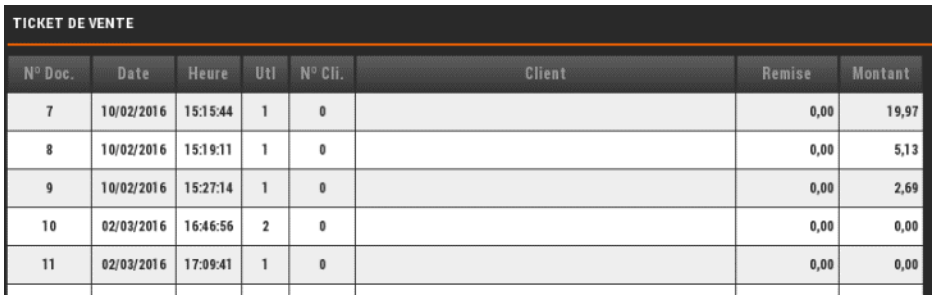
Dans **Options + Documents,** il est possible d'accomplir plusieurs opérations avec des documents.

Consulter documents

Consulte et imprime (si l'utilisateur veut) un document.



Selon le type de document sélectionné, vous devez sélectionner le document souhaité.



Sur le côté droit il y a plusieurs boutons pour:

	Imprimer le document		Rechercher dans tous les champs
	Annuler (après confirmation) le document sélectionné (ne peut pas supprimer des documents liquidés)		Visualiser le détail du document choisi

Consulter des documents des autres postes

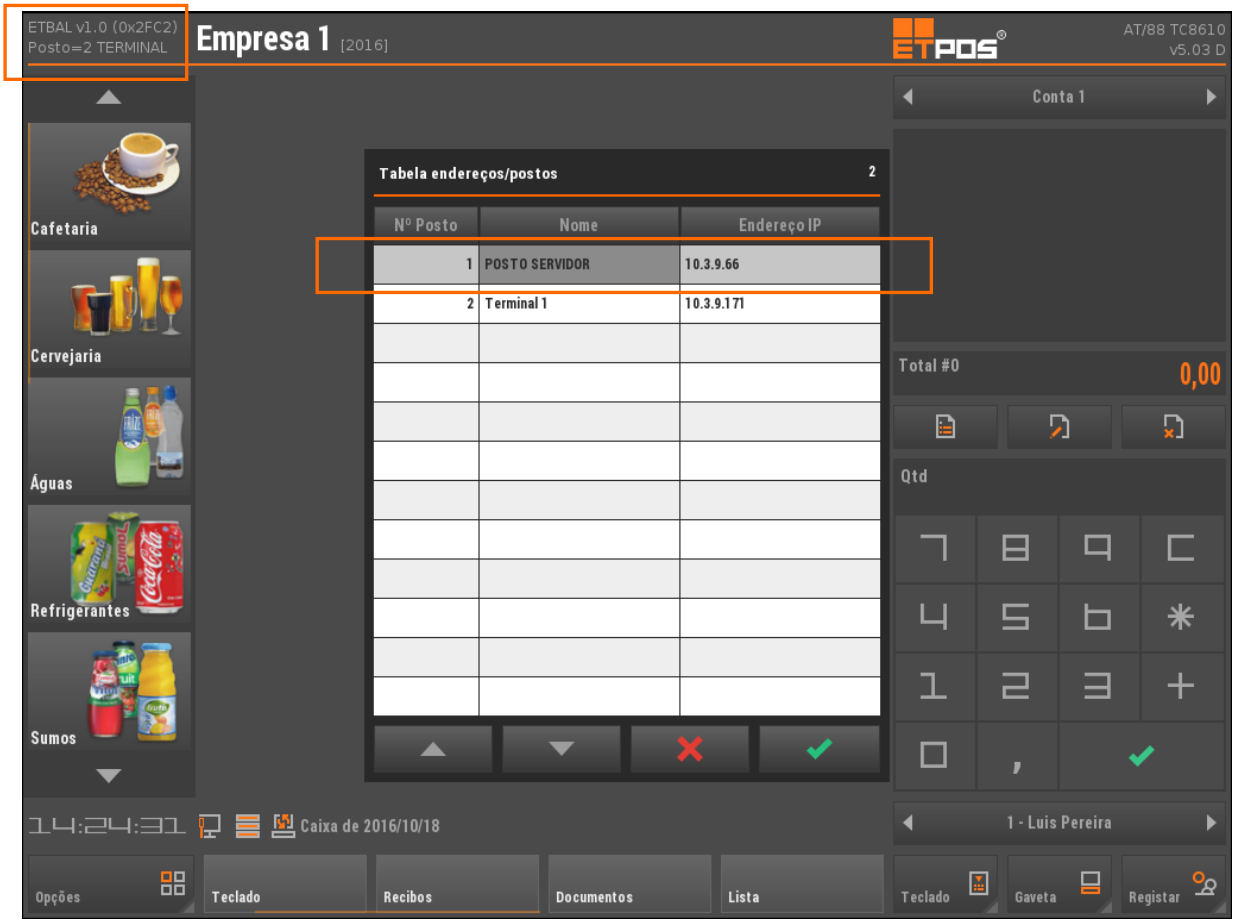
Cette option est identique à la précédente, mais est uniquement disponible pour les terminaux configurés en réseau pour consulter les documents créés dans un poste.

Pour ça vous devez :

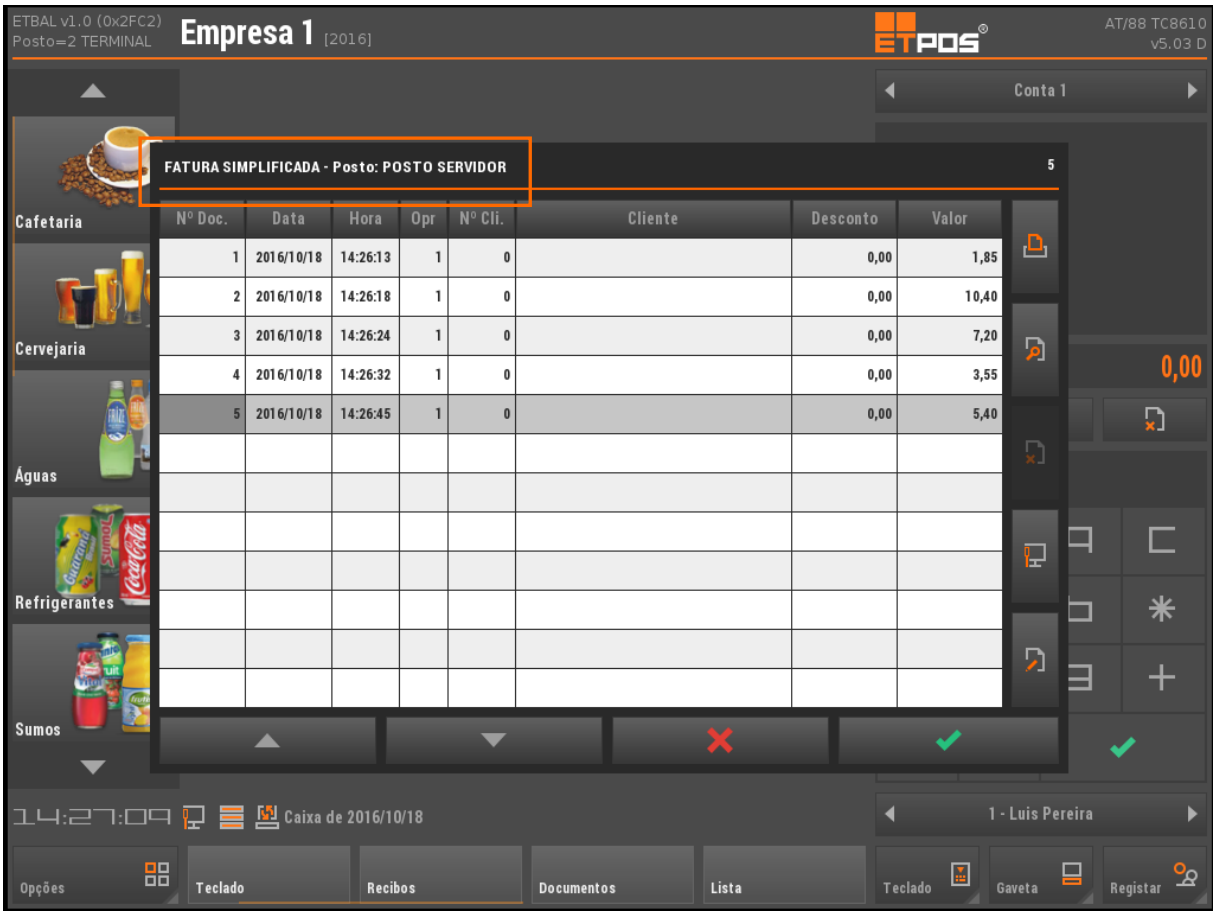
1. Sélectionner le type de documents que vous voulez consulter;

Nº	Documento		
1	FATURA SIMPLIFICADA	A	FS
2	FATURA/RECIBO	A	FR
3	FATURA	A	FT
4	NOTA DE CRÉDITO	A	NC
5	NOTA DE DÉBITO	A	ND

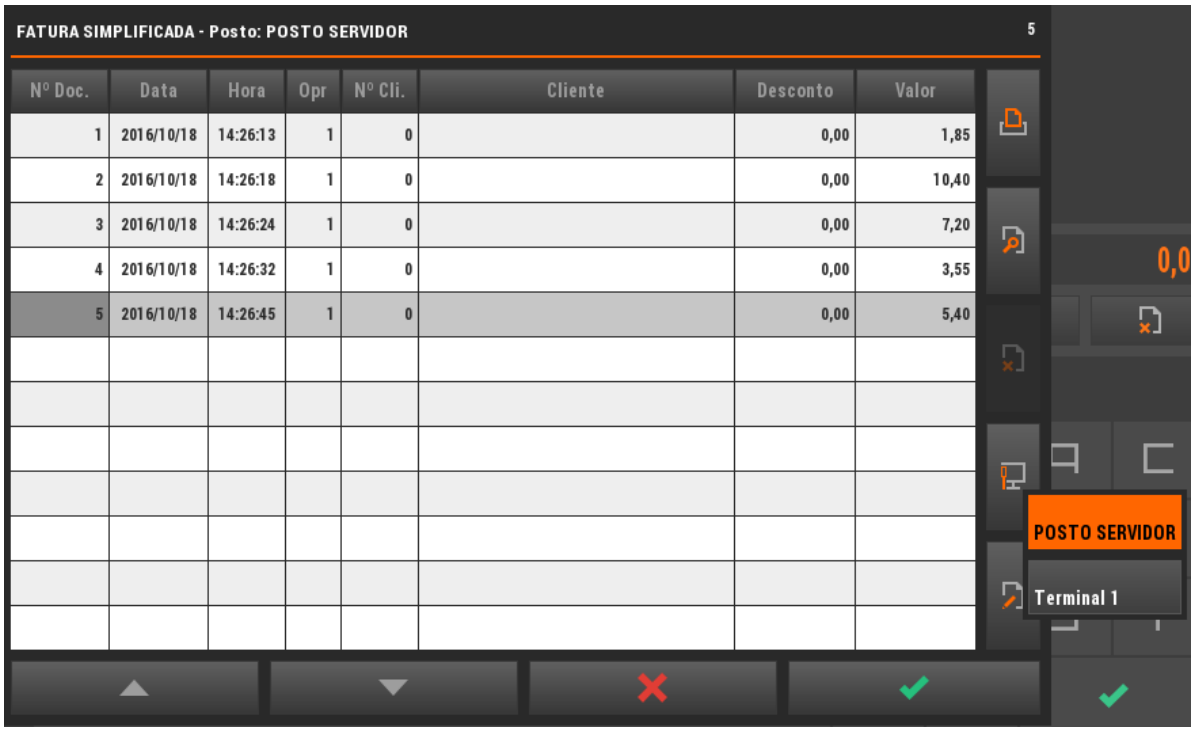
2. Sélectionner le poste ou le document a était crée.



3. Sélectionnez le document souhaité et l'opération souhaitée pour le même.



Si, à ce stade, vous souhaitez passer à la liste des documents d'une autre poste, vous pouvez le faire grâce à l'option latéral d'identification de réseau:



Rechercher un document

Lors de la recherche d'un document à l'aide du bouton de **Recherche** sont donnés les options suivantes pour affiner la recherche :

- **Tous les documents** : montrer tous les documents ;
- **Seulement documents annulés :** montre seulement les annulés ;
- **Seulement documents non convertis :** option visible seulement pour les documents non-comptables pour afficher uniquement les documents non convertis ;
- **Rechercher :** Permet de rechercher un document par l'un des champs mentionnés dans ce tableau. Vous devez d'abord sélectionner la colonne désirée pour la recherche.

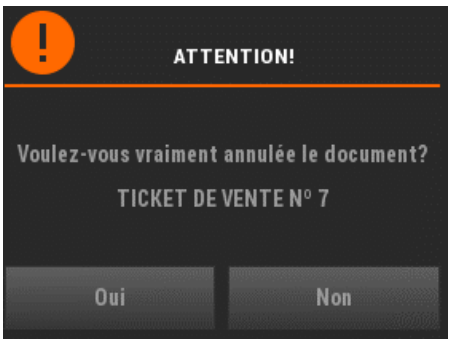
N° Doc.	Date	Heure	Utl	Table	N° Cli.	Client	Remise	Montant
1	2016/10/24	14:49:26	1	1	0		0,00	1,65
2	2016/10/24	17:41:59	1	1 (...)	0		0,00	18,00
3	2016/10/28	08:54:54	1	1	0	Maria	0,00	3,55
4	2016/10/28	08:55:22	1	1	1	Maria	0,00	
5	2016/10/28	08:57:38	1	1	1	Maria	0,00	
6	2016/10/28	08:57:53	1	1	2	Manuel	0,00	
7	2016/10/28	08:58:12	1	1	2	Manuel	0,00	
8	2016/10/28	10:07:03	1	1	0	Rosa	0,00	

Annuler le document

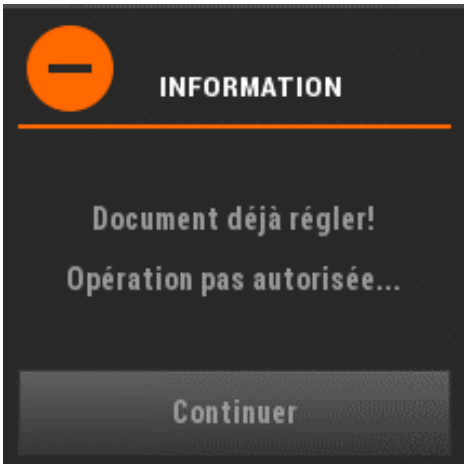
Annule un document (après confirmation), à condition que celui-ci est non payé.

Pour annuler un document, devrait :

- Choisir et confirmer le type de document dans **Fichier de type de documents** ;
- Sélectionnez et choisissez le document d'éliminer ;
- Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue :

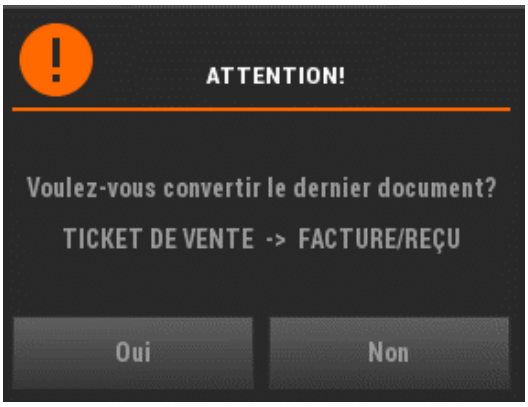


Si le document est liquidé, son élimination est impossible et apparaît le message :



Convertir dernier document

Convertit la dernière facture simplifiée dans une facture / reçu.

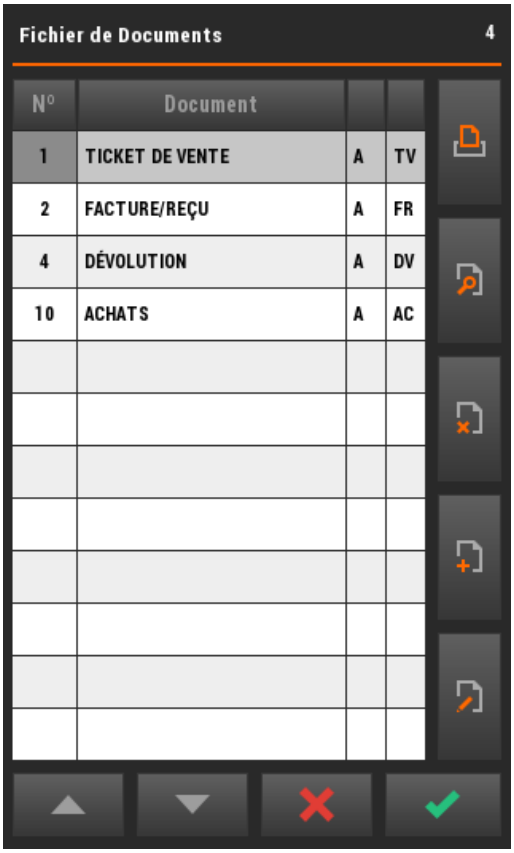


Convertir document

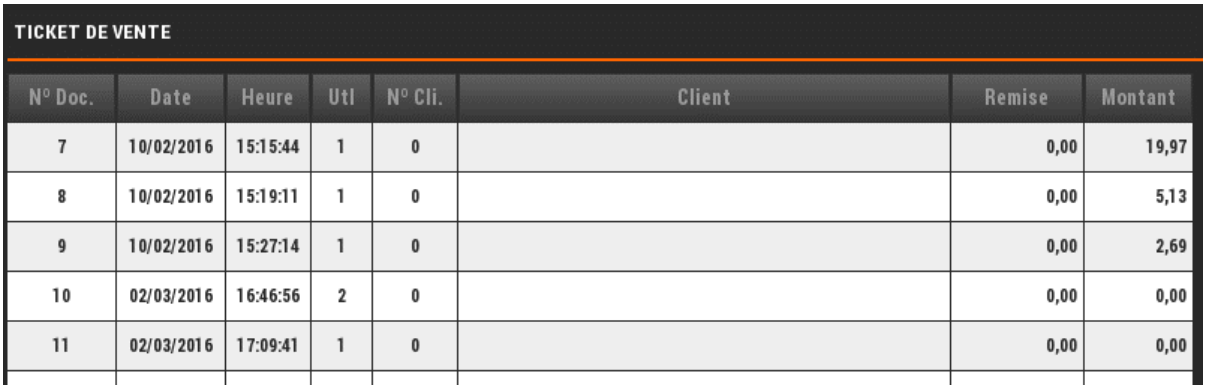
Converti des documents.

Pour convertir des documents, devrait :

- Choisir le type de document à convertir :



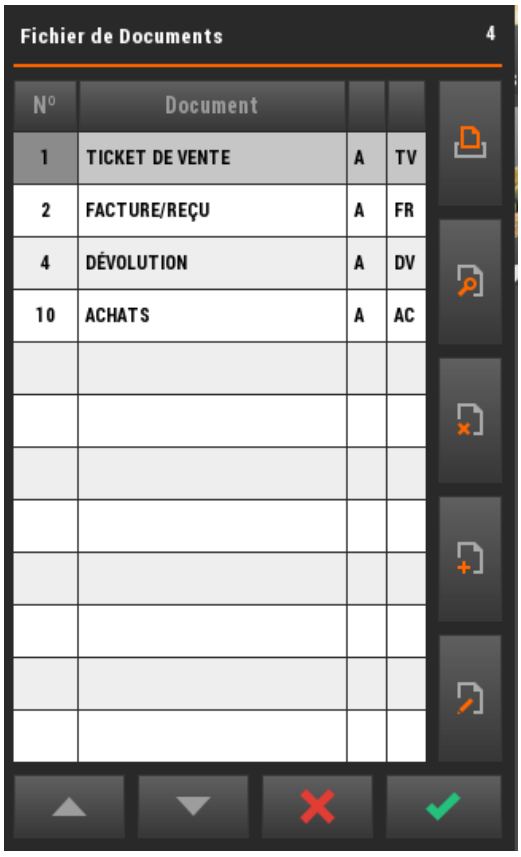
- Sélectionner les documents énumérés ou le document à convertir :



TICKET DE VENTE

N° Doc.	Date	Heure	Utl	N° Cli.	Client	Remise	Montant
7	10/02/2016	15:15:44	1	0		0,00	19,97
8	10/02/2016	15:19:11	1	0		0,00	5,13
9	10/02/2016	15:27:14	1	0		0,00	2,69
10	02/03/2016	16:46:56	2	0		0,00	0,00
11	02/03/2016	17:09:41	1	0		0,00	0,00

- Choisir le type de document que vous voulez convertir :



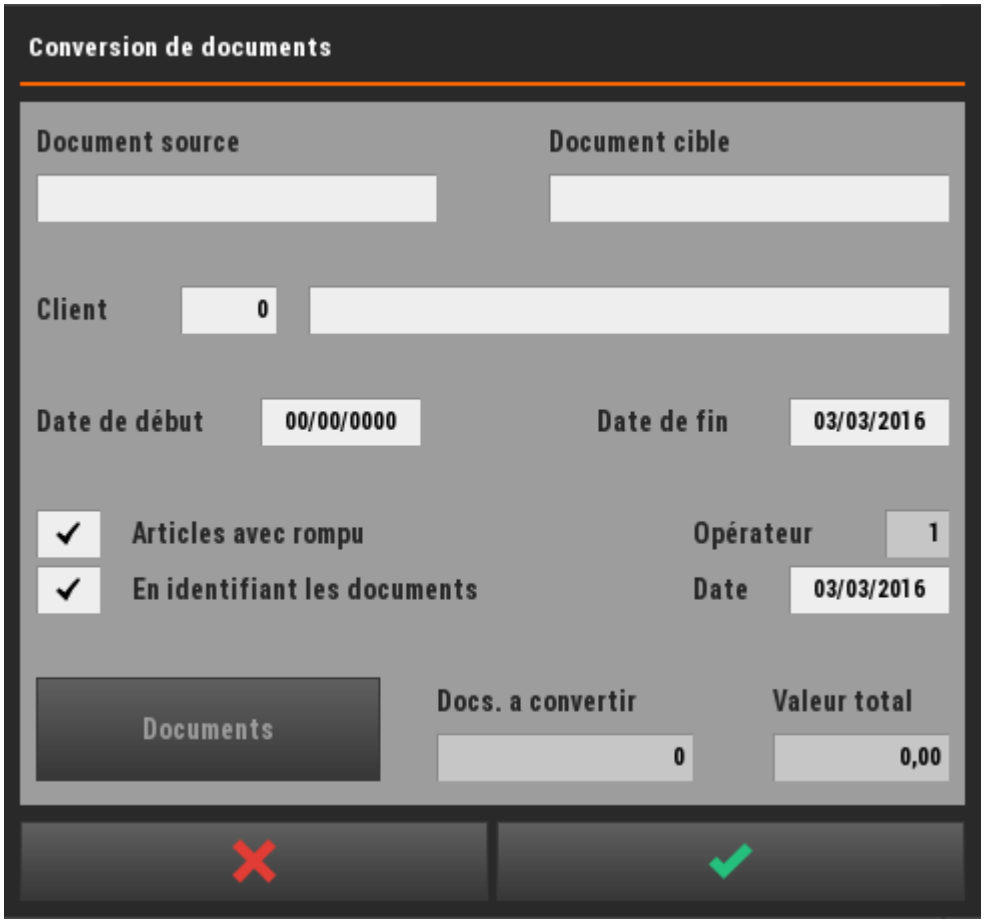
Fichier de Documents 4

N°	Document		
1	TICKET DE VENTE	A	TV
2	FACTURE/REÇU	A	FR
4	DÉVOLUTION	A	DV
10	ACHATS	A	AC

- Confirmer.

Convertir des bons

Il convertit des bons (sans mouvement financier associé, par exemple, un bon de transport) pour un type de document avec le mouvement financier, considérant les données complètes du client existant dans le document d'origine.

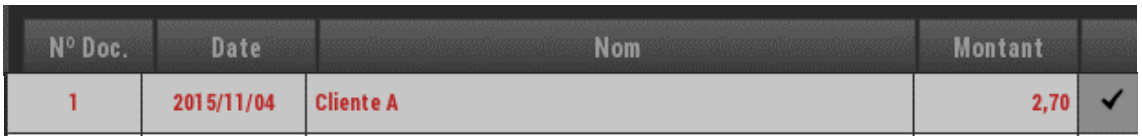


Options disponibles :

- **Document source** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le type de document à convertir dans **Fichier de documents** ;
- **Document cible** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le type de document à convertir dans **Fichier de documents** ;
- **Client** : En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client dans **Fichier de clients** ;
- **Date de début** : définit la date de départ. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date par le **Calendrier** ;
- **Data de fin** : définit la date finale souhaitée. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date par le **Calendrier** ;
- **Articles avec Rompus** : distingue les articles ;
- **En identifiant les documents** : identifie les documents convertis ;
- **Utilisateur** : nº d'utilisateur actif (champ d'insertion automatique);

- **Date** : date de conversion ;
- **Documents** : liste des documents de base qui correspondent aux options sélectionnées précédemment (type de document, client, plage de dates).

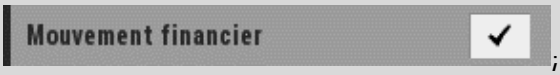
Il est nécessaire sur le côté droit de la liste activer la ligne :



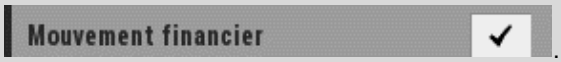
- **Docs à convertir** : indique le nombre total de documents à convertir (champ d'insertion automatique);
- **Valeur total** : montre la valeur totale des documents pour convertir (champ d'insertion automatique);

Note :

Vous pouvez afficher et modifier (dans certains types de documents) l'état des mouvements financiers qui leur sont associés, aller à **Fichiers** + **Fichier de types de documents** + **Éditer** le type de document que vous souhaitez **Mouvement financier** :

- Activation du mouvement financier : 

;

- Champ d'insertion automatique : 

.

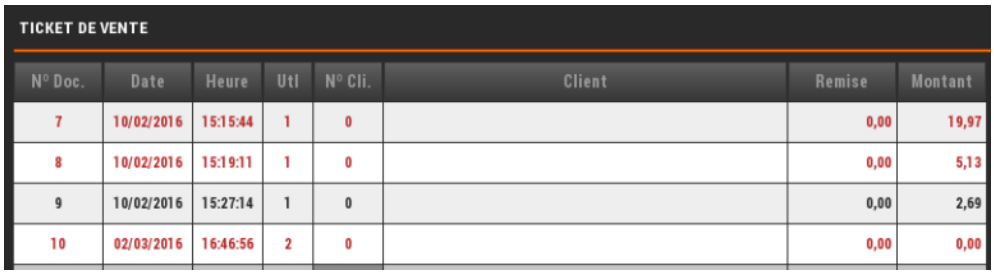
Est possible de filtrer pour des dates les documents pour convertir, aussi bien que définir les articles et/ou les documents convertis.

Copier document

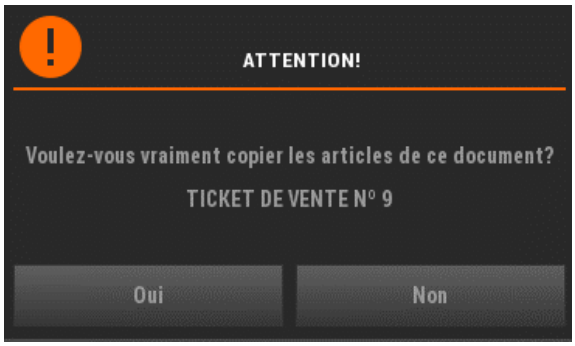
Copie l'enregistrement d'un document existant sur le compte /table/carte active.

Il faudra :

- Choisir dans **Fichier de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document souhaité :



- Appuyer dans **Oui** pour confirmer la copie :



Ticket de paiement

Lorsque préconfiguré, délivre un ticket avec un code à barres pour le paiement ultérieur dans la caisse de sortie (option disponible sur le type d'enregistrement : Comptes).

Imprimer document

Imprime un document sélectionné par l'utilisateur.

Il faudra :

- Choisir dans Fichier **de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document à imprimer ;
- Confirmer.

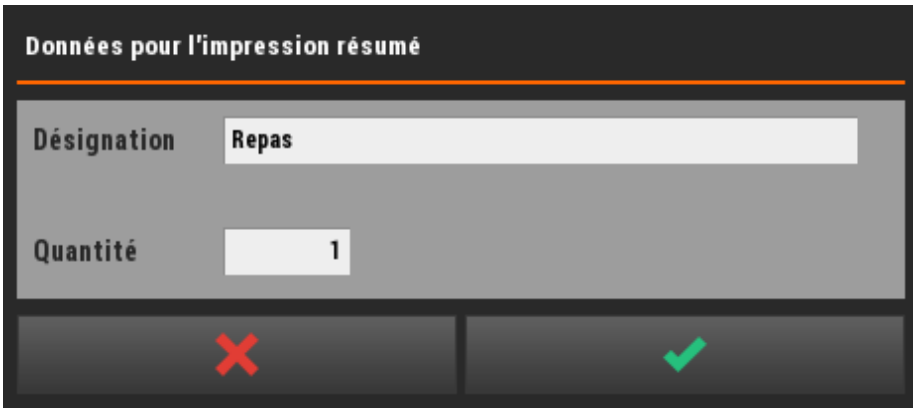
Imprimer document résumé

Imprime d'une façon résumé le document choisi.

Il faudra :

- Choisir dans **Fichier de types de documents** le type de document que vous souhaitez ;
- Sélectionner parmi le(s) document(s) énuméré(s) le document à imprimer ;
- Remplissez les informations qui pourraient être nécessaires ;
- Confirmer.

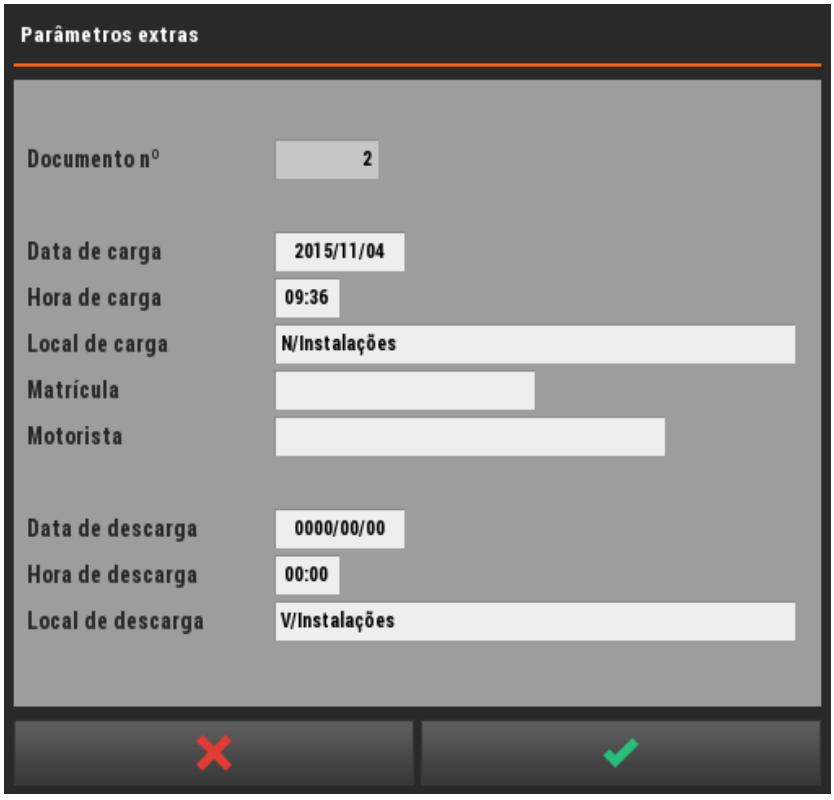
Les informations relatives à la consommation faite ne sont pas détaillées, il est demandé à l'utilisateur qui présente la désignation destinée à l'impression :



Selon le type de document choisi, ils peuvent être demandés :

Données de l'entité

Paramètres extras



Liste d'articles

Chaque fois qu'un article est sélectionné (quel que soit le type d'enregistrement : comptes, tables ou cartes), il apparaitra dans la liste des articles.

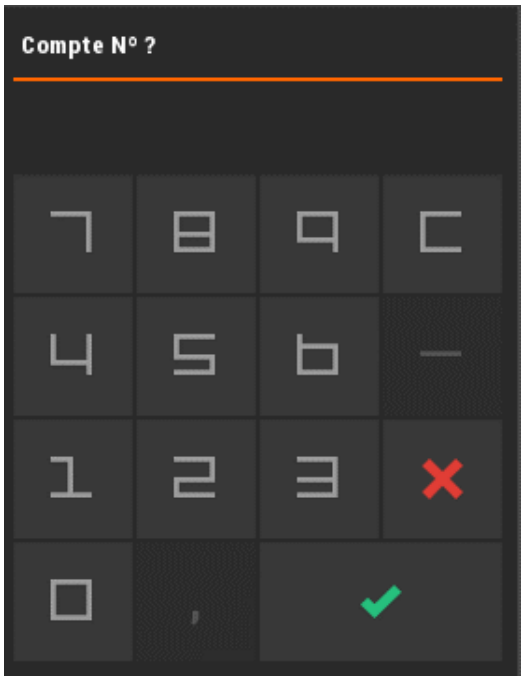
Accéder aux **Options + Liste** vous pouvez effectuer plusieurs opérations.

Regrouper des comptes

Joint la liste d'une autre compte, table ou carte au compte actuel.

Pour effectuer la jonction de la liste d'articles, devrait :

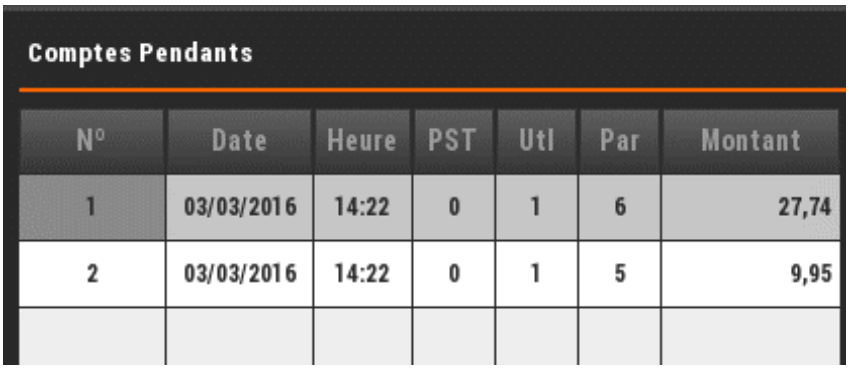
- Avoir actif le compte (table ou carte) pour lequel vous souhaitez effectuer la jonction ;
- Toucher dans l'option **Regrouper** ;
- Entrez et confirmez le numéro de compte (table ou carte), qui a des éléments à regrouper :



- Confirmer la liste des articles affichés.

Consulter listes en attente

Liste des comptes, tables ou cartes pendants de règlement.

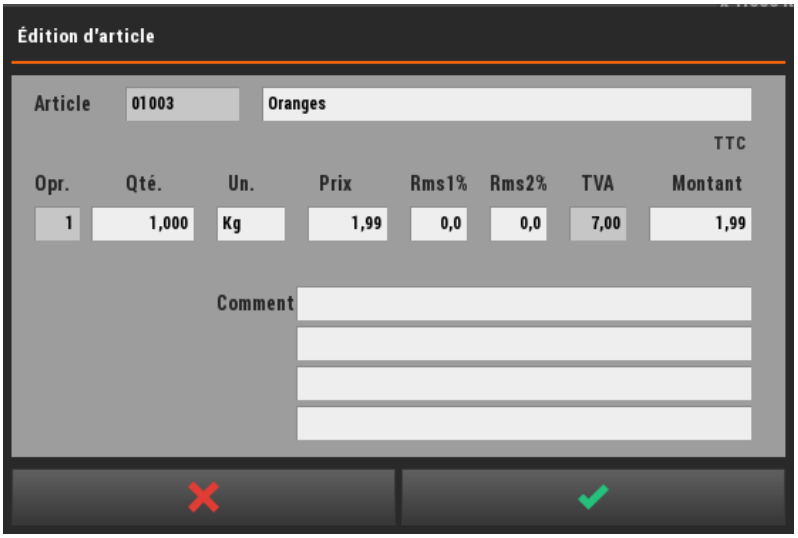


Imprimer la liste

Imprime une requête de compte, table ou carte.

Modifier l'article

Modifie les valeurs de l'article sélectionné dans une liste.



Note :

Les champs en fond bleu sont de remplissage automatique et ne peuvent être modifiés.

Supprimer l'article

Supprime l'article sélectionné dans la liste des articles, après la confirmation de l'utilisateur dans **Oui** :

Supprimer la liste

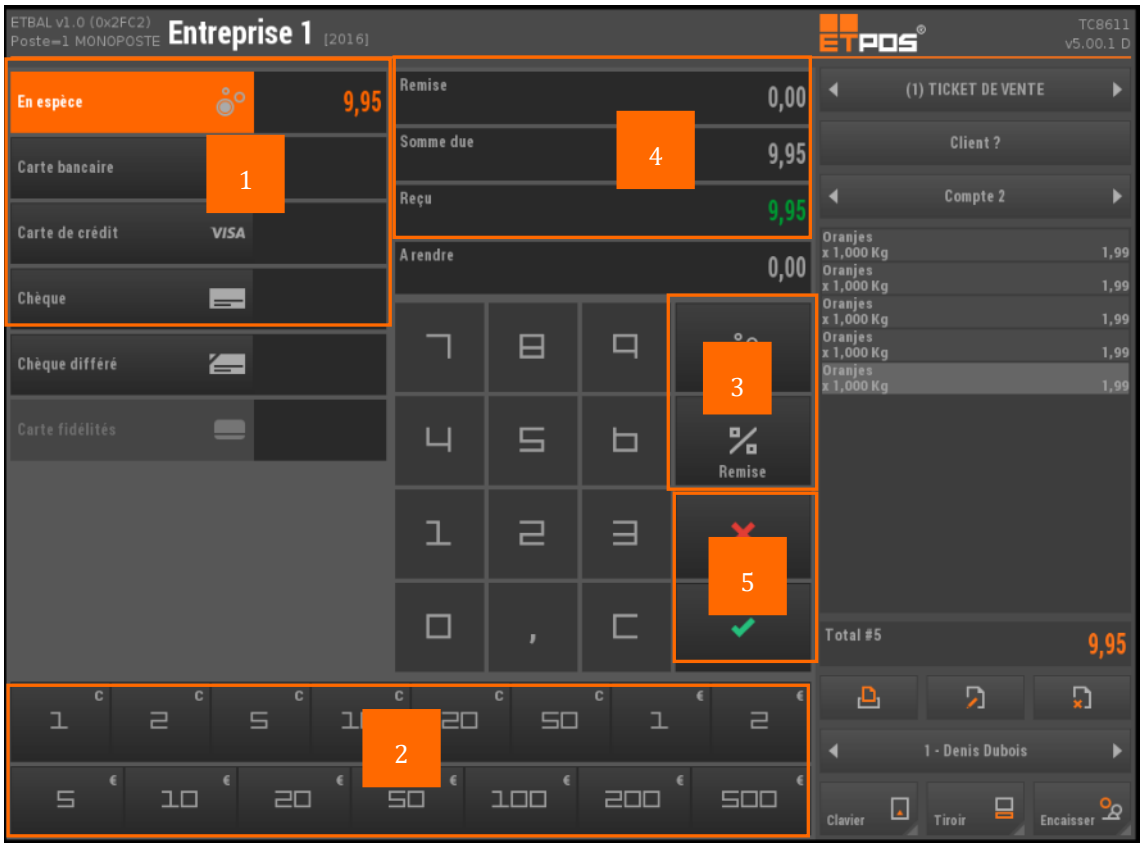
Supprime tous les articles de la liste après la confirmation de l'utilisateur dans **Oui** :

Règlement

Quel que soit le type d'enregistrement (comptes, tables ou cartes) et de la zone d'affaires après l'enregistrement de(s) article(s) arrive le règlement.

La fenêtre de **Règlement**, rend la gestion et le traitement des actions en raison de paiement, y compris la délivrance des documents de règlement.

La fenêtre de **Règlement** se compose des zones suivantes :


ETBAL v1.0 (0x2FC2)
Poste=1 MONOPOSTE
Entreprise 1
[2016]
TC8611
v5.00.1 D
En espèce
9,95
Carte bancaire
Carte de crédit
VISA
Chèque
Chèque différé
Carte fidélités
1
Remise
0,00
Somme due
9,95
Reçu
9,95
A rendre
0,00
4
3
Remise
5
2
(1) TICKET DE VENTE
Client ?
Compte 2
Oranjes x 1,000 Kg 1,99
Oranjes x 1,000 Kg 1,99
Oranjes x 1,000 Kg 1,99
Oranjes x 1,000 Kg 1,99
Oranjes x 1,000 Kg 1,99
Total #5
9,95
1 - Denis Dubois
Clavier
Tiroir
Encaisser

1. **Moyen de règlement**

   Zone des moyens de règlement et introduction des valeurs

2. **En espèce**

   Zone pour indiquer le montant reçu par espèces

3. **Remise**

   Zone pour insertion de la remise.

   La remise peut arriver dans :

   Valeur monétaire

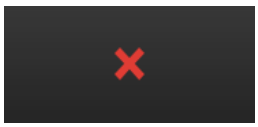
   Pourcentage

4. **Conférence**

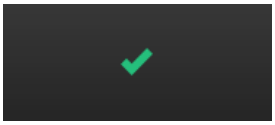
   Zone pour la conférence/consulte des détails de l'opération

5. Boutons pour:

   Annuler

   Confirmer

Après avoir choisi les articles pour faire un règlement, devrait :

- Toucher dans le bouton **Enregistrer** ;
- Choisir les options souhaitées dans la fenêtre de **Règlement** :
  - Indiquer les remises (le cas échéant);
  - Indiquer le moyen de règlement ;
  - Indiquer l'argent reçu par l'intermédiaire du clavier ou espèces ;
- Terminez l'opération en appuyant sur **Confirmer**.

Utiliser un moyen de règlement mixte

Vous pouvez choisir plus d'un moyen de règlement simultanée (par exemple, espèces et carte), il devrait donc :

- Indiquer la remise (le cas échéant);
- Sélectionnez le premier moyen de règlement ;
- Entrer la valeur ;
- Appuyez sur la boîte de texte du second mode de règlement préféré (le montant restant sera rempli automatiquement);
- Terminez l'opération en appuyant sur **Confirmer** ou **Enregistrer**.

Note :

Selon les réglages effectués (type de document et par utilisateur), l'ouverture du tiroir peut être **manuel** ou **automatique**.

Le moyen de règlement disponibles doit être configuré et activé dans **Système** + **Configuration** + **Type de règlement**.

Étiquettes

Pour effectuer l'édition d'Étiquettes, aller à **Fichier** + **Édition d'étiquettes**.

L'éditeur d'étiquettes permet de créer/changer les formats d'étiquettes.

1. Barre d'opérations générales
2. Définitions / données des objets sélectionnés
3. Barre des opérations pour les objets sélectionnés
4. Barre d'insertion d'objets
5. Zone de Dessin et visualisation d'étiquettes

La barre d'opérations générales présente un ensemble d'opérations au format de l'étiquette choisie.

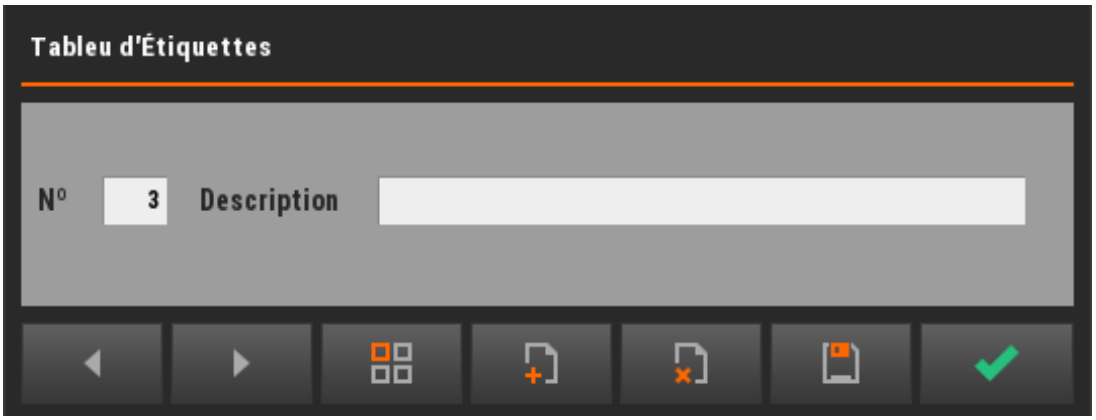
1. **Sortir**
   Sort de l'éditeur d'étiquettes
2. **Imprimer**
   Imprime l'étiquette choisie (applique un bord)
3. **Enregistre**
   Enregistre le format d'étiquette en cours
4. **Reculer**
   Recule le format d'étiquette
5. **Visualiser**
   Indique le nom de l'étiquette actuelle (en appuyant dans cette zone montre le fichier des **étiquettes**)
6. **Avancer**
   Avance dans le format d'étiquette
7. **Zoom out**
   Diminue la taille d'affichage de l'étiquette actuelle
8. **Zoom in**
   Augmente la taille d'affichage de l'étiquette actuelle

Créer une nouvelle étiquette

Pour créer une nouvelle étiquette, devrait :

- Toucher dans la zone de visualisation du nom du format d'étiquette :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Attribuer le nouveau nom d'étiquette dans Fichier **d'étiquettes - Définitions**:



- Enregistrer ;
- Confirmer.

Copier une étiquette

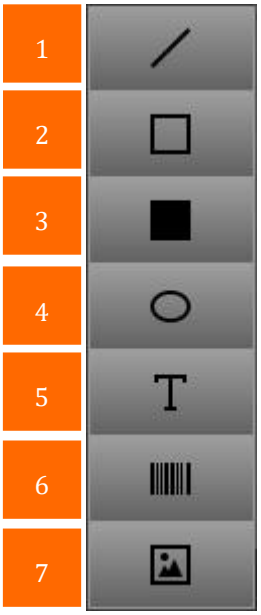
Pour copier une étiquette, à partir d'une étiquette existante, devrait :

- Appuyer dans la zone de visualisation du nom du format de l'étiquette pour aller à **Fichier d'étiquettes** :

- Éditer l'étiquette pour copier ;
- Appuyer sur le bouton Autres **options** + **Copier** ;
- Changer le numéro de l'étiquette d'un numéro libre pour un numéro pas utilisé ;
- Attribuer un nom à la nouvelle étiquette ;
- Appuyer sur le bouton Autres **options** + **Coller** ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Insérer des objets

L'insertion d'objets se fait par le choix et le placement de l'objet désiré dans la zone de l'étiquette modifiable.



1. Ligne
2. Carré/rectangle sans remplissage
3. Carré/rectangle avec remplissage
4. Cercle/Ellipse
5. Texte
6. Code- barres
7. Image

Définitions / objets de données

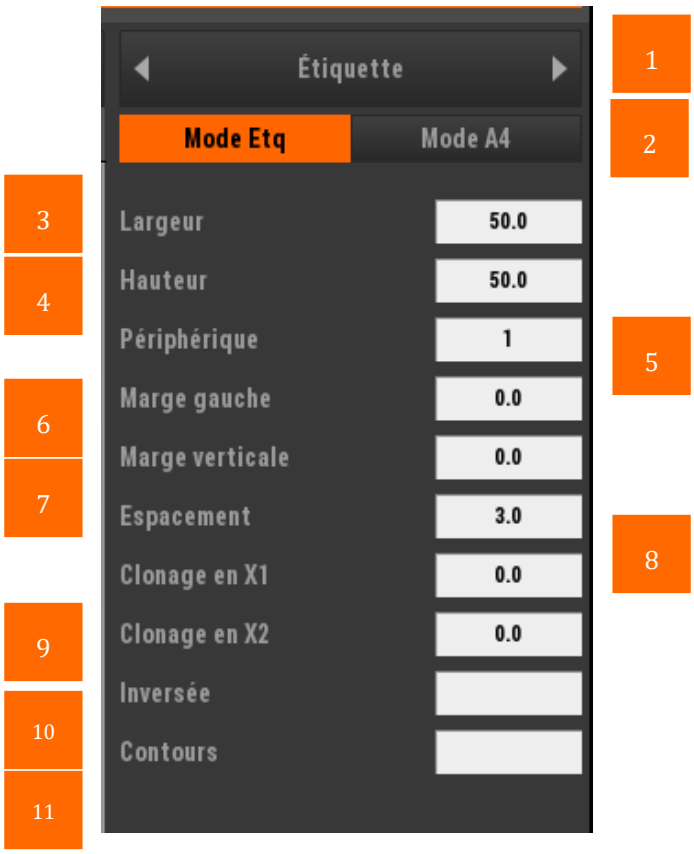
Après le placement de l'objet sont disponibles ses paramètres / données sur le côté droit de la fenêtre dans

Définitions/ données des objets sélectionnés.

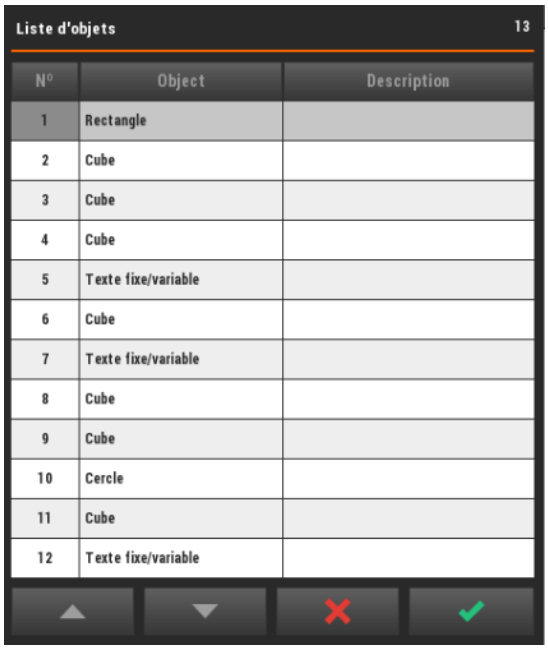
Lorsqu'il un objet n'est pas sélectionnée les définitions de la propre étiquette sont présentées.

Définitions de l'étiquette

Quand un objet n'est pas choisi, est présentée l'image avec les définitions de l'étiquette :



1. **Objet sélectionné**
   En appuyant sur le sommet, apparaît la **Liste d'objets** pour choisir une autre :



2. **Mode d'impression**

Mode **Etq** (mode étiquette) ou en mode **A4**

3. **Largeur**
   Largeur de l'étiquette en millimètres

4. **Hauteur**
   Hauteur de l'étiquette en millimètres

5. **Périphérique**
   Numéro du périphérique utilisé (imprimante d'étiquettes) pour imprimer le format d'étiquette sélectionné

6. **Marge gauche**
   La marge à gauche de l'étiquette qui ne sera pas imprimée

7. **Marge verticale**
   La marge dans le sommet de l'étiquette qui ne sera pas imprimée

8. **Espacement**
   Espace existant entre deux étiquettes consécutives

9. **Clonage en X1 e Clonage en X2**
   Première et deuxième répétition dans l'horizontal
   Permet d'imprimer jusqu'à 3 étiquettes en parallèle
   X1 et X2 indiquent le positionnement horizontal de la deuxième et la troisième étiquette, pour utiliser cette option sont nécessaires des étiquettes avec les caractéristiques appropriées

10. **Inversée**
    Inverse le sens d'impression de l'étiquette (l'option utile pour quelques étiquettes avec des en-têtes pré-imprimés)

11. **Contours**
    Son activation visualise et il place des objets sans contenu.

Paramètres généraux

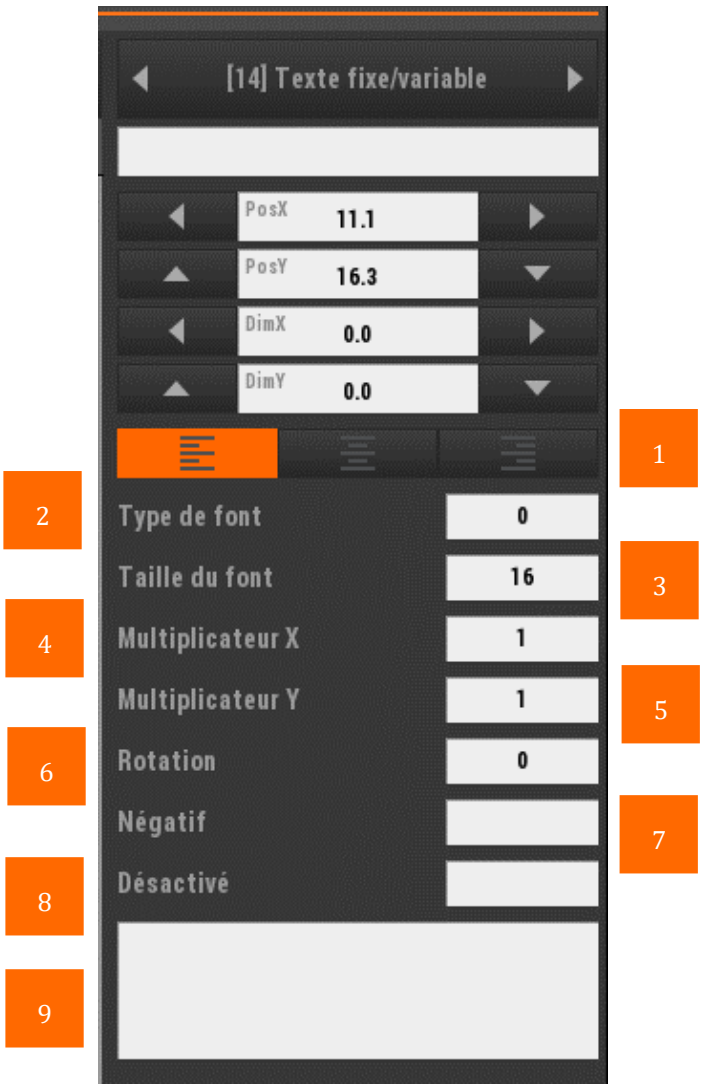
Configure les paramètres généraux des objets.

Tous les objets possèdent des paramètres généraux qui peuvent être configurés :

1. **Nom du champ**
2. **Description**
   Associe une description à un objet pour une identification plus simple
3. **Position horizontale initiale**
   Positionnement horizontal de l'objet dans l'étiquette (si la valeur est à 0, l'objet est placé dans la marge gauche de l'étiquette)
4. **Position verticale initiale**
   Positionnement vertical de l'objet dans l'étiquette (si la valeur est à 0, l'objet est placé dans le sommet de l'étiquette)
5. **Position horizontale finale**
   Largeur de l'objet sur l'étiquette
6. **Position verticale finale**
   Hauteur de l'objet sur l'étiquette
7. **Epaisseur**
   Epaisseur de l'objet sur l'étiquette
8. **Rotation**
   Présente la rotation actuelle de l'étiquette
9. **Désactivé**
   Si choisi, il n'imprime pas l'objet actuel

Objet texte

Dans les objets du type Texte, car en plus des champs généraux sont présentés :



1. **Alignement du texte**
   Aligne le texte dans le champ (à gauche, au centre ou à droite)

2. **Type de Police**
   Sélectionnez le type de police par défaut dans ETPOS ou on peut personnaliser une police à l'aide du système + Option + Autres paramètres Configuration de la Police.

3. **Taille du Font**
   Insérez la taille de la police.

4. **Multiplicateur X**
   Augmente la taille de la police dans le plan horizontal.
   Cette augmentation est proportionnelle au nombre de fois indiqué dans le champ :
   Multiplicateur X

   Les options disponibles sont de **1** a **12**

5. **Multiplicateur Y**
   Augmente la taille de la police dans le plan vertical.
   Cette augmentation est proportionnelle au nombre de fois indiqué dans le champ :

   Les options disponibles sont de **1** a **12**

6. **Rotation**
   Présente la rotation actuelle de l'étiquette

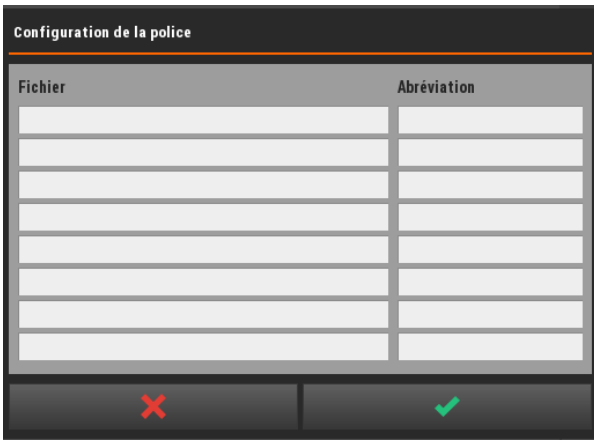
7. **Négatif**
   Inverse les couleurs de fond et de la police

8. **Désactivé**
   Si choisi, il n'imprime pas l'objet actuel

9. **Texte**
   Accède a l'édition de données pour entrer du texte dans le champ (le texte peut être : libre, variables du système ou la combinaison d'entre tous les deux)

Configurer Polices

L'option **Configurer Police,** se trouve dans **Système** + **Autres configurations** + **Configuration de la Police** et permet d'insérer dans ETPOS jusqu'à 8 polices pour être utilisé dans l'édition d'étiquettes :



Pour insérer les polices vous devez mettre les fichiers avec l'extension * .ttf ou * .odf à la racine d'un lecteur externe USB puis sélectionnez la zone de texte du fichier, vous pouvez voir les polices disponibles sur le disque externe.

Après avoir sélectionné la police désirée peut assigner une abréviation qui sera le nom qui apparaîtra dans la liste des **Type de Police** dans l'édition d'étiquettes.

Les polices par défaut dans ETPOS ne peuvent pas être supprimées, les polices configurées par l'utilisateur sont stockées et disponibles dans ETPOS, à moins d'être remplacés par d'autres.

Editeur de données

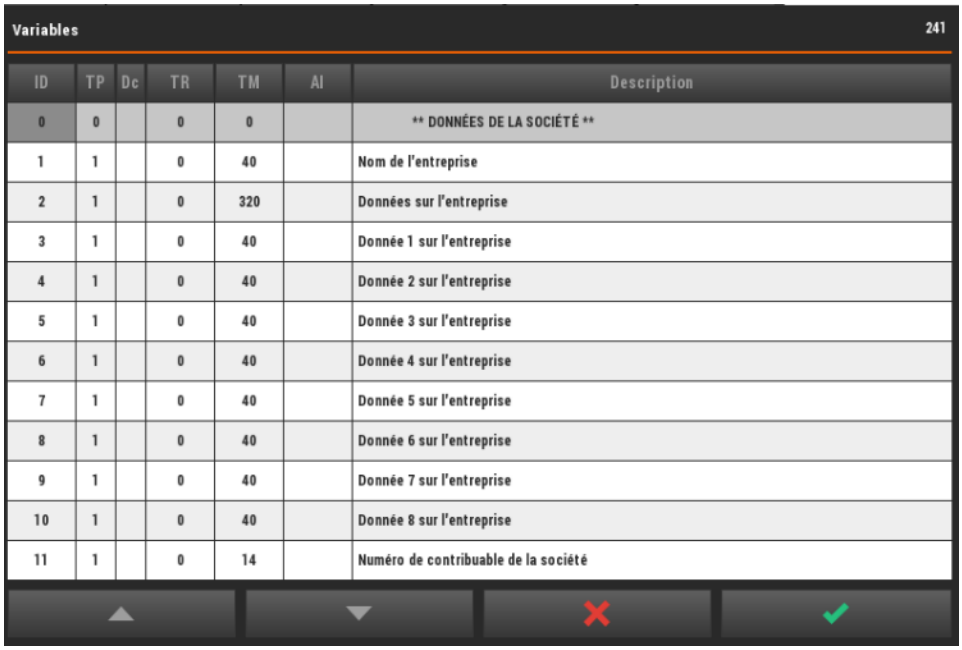
La composition du texte peut être obtenue par le remplissage de texte libre, pour l'introduction de variables du système (par exemple, le code de l'article, le poids net, e numéro de lot, etc) ou pour la combinaison d'entre tous les deux.

Chacun des éléments (texte fixe ou variables) représente un **Bloc de données,** chaque champ de texte permet un maximum de 10 blocs de données, chacun avec 40 caractères.

1. Identification du bloc actuel

2. **Texte libre**
   Il présente le clavier pour l'introduction du texte

3. **Variables**
   Accède aux variables disponibles pour insertion (exemples de variables : Données de l'entreprise, données de l'entité, données du article, suppléments du article, les ingrédients du article, champs fixes, données de trace, données contextuelles, données d'emballage, un code-barres prédéfinis , les identificateurs d'application):



ID	TP	Dc	TR	TM	AI	Description
0	0		0	0		** DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ **
1	1		0	40		Nom de l'entreprise
2	1		0	320		Données sur l'entreprise
3	1		0	40		Donnée 1 sur l'entreprise
4	1		0	40		Donnée 2 sur l'entreprise
5	1		0	40		Donnée 3 sur l'entreprise
6	1		0	40		Donnée 4 sur l'entreprise
7	1		0	40		Donnée 5 sur l'entreprise
8	1		0	40		Donnée 6 sur l'entreprise
9	1		0	40		Donnée 7 sur l'entreprise
10	1		0	40		Donnée 8 sur l'entreprise
11	1		0	14		Numéro de contribuable de la société

4. **Espace**

Introduit un espace pour la séparation de blocs dans une rangée

5. **Sélecteur**
   Place le sélecteur dans la sélection de blocs
   Le bloc sélectionné est affiché dans une teinte rouge

6. **Séparateur de blocs**
   Le triangle rouge indique l'endroit d'insertion du bloc suivant

7. **Section de blocs**
   Insère ou il élimine blocs de données

8. **Supprimer**
   Supprime le bloc sélectionné

9. **Taille**
   Indique la taille maximum de caractères lors de l'impression sur le bloc, les caractères en trop sont ignorées si la taille du bloc est supérieure à la valeur réglée

10. **Non null**
    Traitement zéro - fonctionnalité pour les variables numériques
    Si la valeur numérique de la variable est égale à zéro, le bloc n'est pas imprimé

11. **Case décimale**
    Fonctionnalité pour les variables numériques
    Indique le nombre de décimales (0-6) en utilisant la variable

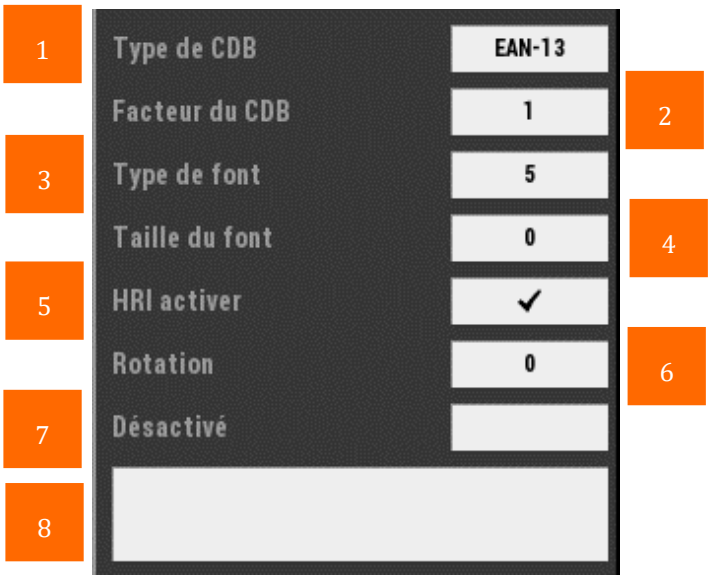
12. Visualisation finale des blocs de données

13. **Sauvegarder et quitter**

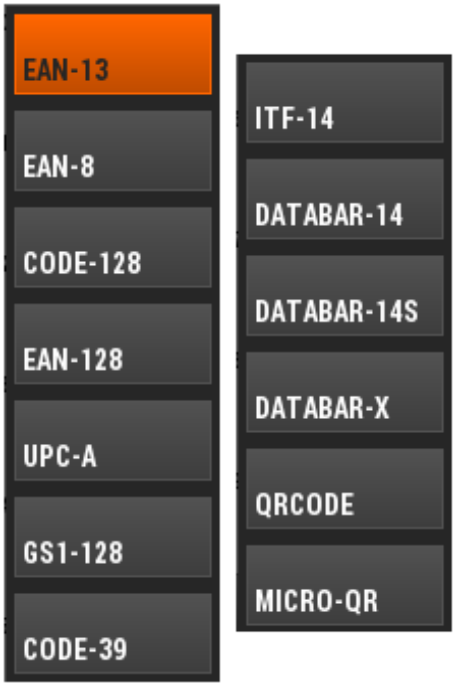
www.sdilab.pt

Code-Barres

Les objets de type **code-barres,** en plus des champs généraux sont présentés :



1. **Type de CDB**: Type de code-barres - sélectionne le type de code-barres souhaité a partir des existantes:



2.

4. **Facteur du CBD**

   Etend la visualisation du code- barres dans l'horizontal.
   L'augmentation est proportionnelle à la valeur présentée dans le champ :

5. **Type de font**

   Sélectionne la police existant

6. **Taille de la Police**

   Sélectionne la taille de la police

7. **HRI activer**

   Permet la visualisation numérique ou alphanumérique de la valeur existante dans le code-barres. Active la fonctionnalité HRI (*Human Readable Information*):

8. **Rotation**

   Présente la rotation actuelle de l'étiquette

9. **Désactivé**

   L'objet n'est pas imprimé (efface le code à barres)

10. **Texte**

    Accède à l'édition de données pour entrer du texte dans le champ (le texte peut être : libre, les variables du système ou la combinaison des deux)

Barre d'opérations

Plusieurs opérations sont rendues disponibles lorsqu'un objet est sélectionné.

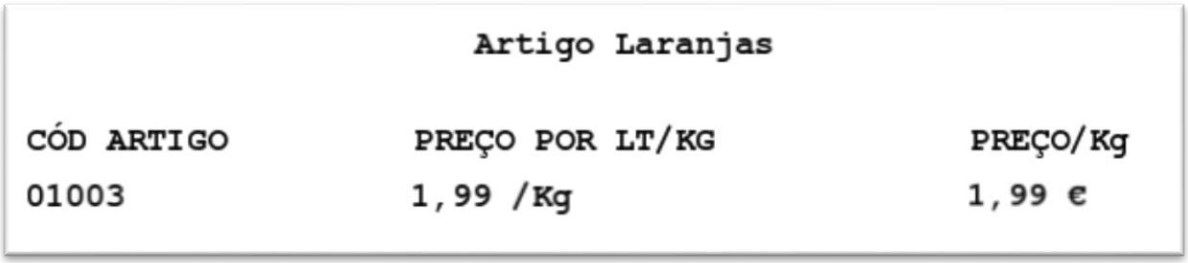
1. **Sortir**
   Sort de l'éditeur d'étiquettes
2. **Centrer**
   Centre l'objet choisi dans l'étiquette
3. **Mettre au premier plan**
   Chevauche l'objet sélectionné à d'autres objets
4. **Mettre à l'arrière**
   Chevauche les autres objets sur l'objet sélectionné
5. **Tourner**
   Tourne l'objet 90º dans le sens des aiguilles d'une montre (par exemple, les codes-barres)
6. **Dupliquer**
   Duplique l'objet sélectionné
7. **Copier**
   Copie l'objet dans le presse papier
8. **Coller**
   Colle dans la zone d'édition un nouvel objet à partir du presse-papiers
9. **Couper**
   Coupe/supprime l'objet choisi du presse-papiers

En décomposant l'étiquette présentée, les objets suivants et les variables ont été utilisés :

Objet	Variable	Résultat - Description
Image	------	: Utilisation du fichier : pverde.png
Texte	[1]	Empresa de Demonstração : l'utilisation de la variable : Nom de l'entreprise (affiche les données saisies dans **Système** + **Configuration** + **Général** + **Société** + **Nom Commercial**)
Ligne/Rectangle	------	: Pour tracer la ligne ou un rectangle (changeant l'épaisseur plus tard dans les propriétés de l'objet, tandis que le rectangle peut finalement fournir un plus grand contrôle du dessin à l'utilisateur)
Texte	[204]	Laranjas : Utilisation de la variable : Description 1 de l'article
Texte	[606]	Embalado em: 2015/10/19 : Utilisation du texte libre (Emballé dans :) et variable : Date de l'étiquette
Texte	[607]	Consumir até.: 2015/10/19 : utilisation du texte libre (consommer jusqu'à :) et variable : Date d'expiration

Texte	------	Quantidade : utilisation du texte livre (Quantidade)
Texte	[207]	Preço/kg : Utilisation du texte libre (Prix/) et variable : Description de l'unité de mesure
Texte	[610] [207]	1,000 kg : Utilisation de la variable : Poids net / Quantité et variable : Description de l'unité de mesure
Texte	[612]	1,99 € : Utilisation de la variable : Prix des étiquettes et du texte libre (€)
Code-barras	[1271]	: l'utilisation de la variable : EAN 13 Producteur - 27cccccqqqqqx Code 1 + Valeur (a été activé dans l'objet la propriété HRI)
Texte	------	TOTAL : Utilisation de texte libre (TOTAL) et cela a été activée dans l'objet la propriété Négatif
Texte	[613]	1,99 € : Utilisation de la variable : Valeur étiquette et de texte libre (€)

Un autre étape commun d'étiquettes est les Étiquettes du linéal :



En décomposant l'étiquette du linéal, les objets suivants et les variables ont été utilisés :

Objet	Variable	Résultat - Description
Texte	[204]	Artigo Laranjas : utilisation de texte libre (Article) et variable : Description 1 de l'article
Texte	[200]	CÓD ARTIGO 01003 : utilisation de texte libre (Code d'article) et variable : Code 1 d'article
Texte	[215]/[221]	PREÇO POR LT/KG 1,99 /Kg : utilisation de texte libre (le Prix pour) et des variables : Prix / Unité de Base et Unité de mesure base. Cette information devient très utile car elle vous permet de comparer les produits de la même marque avec différents formats d'emballage. C'est nécessaire dans le **Fichier d'articles,** dans l'onglet Autres paramètres sont remplies les informations relatives au champ : Dans l'exemple donné, il est indiqué qu'une canette de soda a 0,330 lt, qui calculera automatiquement le prix d'un litre du soda. Outre du Litre, autre utilisation habituelle des unités de mesure sont Kg,l'Unité,le Metre
Texte	[207] [612]	PREÇO/Kg 1,99 € : utilisation de texte libre (Prix /) et les variables : Description de l'unité de mesure et Prix d'étiquette

Dans le cas où les Étiquettes doivent contenir les ingrédients des articles, les variables suivantes peuvent être utilisés :

Variable	Nom	Description/résultat
320	Nº Fichier d'ingrédients	Insère le nº du fichier d'ingrédients associés à l'article et dans utilisation dans l'étiquette
321	Texte intégral des ingrédients	Insère l'information complète des ingrédients indépendamment de la ligne qui a été écrit
322	Texte des ingrédients 1-10	Insère les informations des ingrédients existants de la ligne 1 à la ligne 10
323	Texte des ingrédients 11-20	Insère les informations des ingrédients existants de la ligne 11 à la ligne 20
331 até 350	Texte des ingrédients 1... à Texte des ingrédients 20	Insère d'une façon individualisée les informations des ingrédients de la ligne 1 à la ligne 20

Imprimer des étiquettes

L'impression d'étiquettes peut être accomplie directement dans le bouton pour **Imprimer** existant dans Barre d'opérations générales (l'étiquette choisie sera imprimée avec un bord).

Vous pouvez même imprimer des étiquettes de la façon suivante :

- Par l'importation de la liste des articles du compte : une étiquette de chaque article existant sera imprimée dans le compte (l'onglet **Par Codes**, Il sera automatiquement activé);
- Par **l'émission d'étiquettes** existante dans **Rapports** ;
- Associer l'impression de l'étiquette directement à un type de document (il associe une étiquette à un type de document).

Importer la liste des articles

Pour imprimer des étiquettes en utilisant la liste d'articles du compte, devrait :

- Mettre le(s) article(s) souhaité(s) dans le compte ;
- Aller à **Rapports** + impression **d'étiquettes ;**
- Confirmer avec **Oui** pour importer la liste des articles du compte :

- En appuyant sur **Lister articles** vous devez constater que après faites les importations après de la liste des articles, ils apparaissent sélectionnés (si vous ne voulez pas imprimer des étiquettes à un article particulier, supprimer la sélection);
- Choisissez le modèle d'étiquette désiré:

- Touchez dans **Imprimer étiquettes**.

Pour imprimer des étiquettes pour le linéal, exécutez les points précédents, choisissant le modèle d'étiquette correspondant au linéal.

Imprimer par le menu

L'option **Impression d'étiquettes** existante dans le menu **Rapports,** imprime les étiquettes des articles (avec ou sans promotion, pour prix ou la quantité). Fonctionnalité utile, par exemple, pour imprimer l'emballage étiquette en série ou des étiquettes des étagères.

Les étiquettes peuvent être imprimées par :

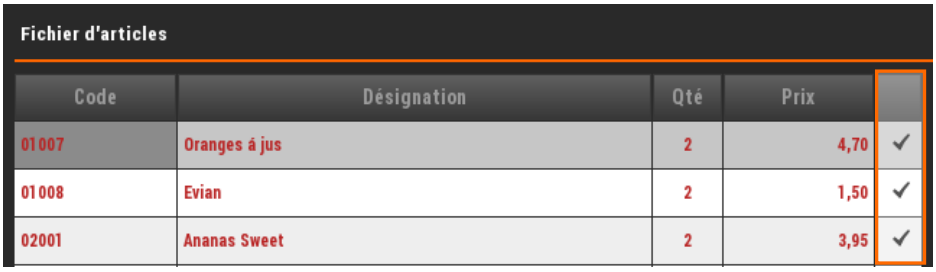
Par codes

sont disponibles les options:

-

: indique le modèle d'étiquette sélectionné. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner l'étiquette par les modèles existants dans **Étiquettes ;**

- **Articles du** : définit le code du premier article pour l'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ est possible de choisir l'article par le **Fichiers d'articles** ;
- **Jusqu'au** : définit le dernier code de l'article. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner l'article dans **Fichiers d'articles** ;
- **Familles de** : définit le premier code de la famille pour l'impression d'étiquettes. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner la famille par le biais **Fichier de familles** ;
- **Jusqu'au** : définit le dernier code de famille. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez sélectionner la famille dans **Fichier de familles** ;
- **Tous les articles** : active l'impression d'étiquettes pour tous les articles ;
- **Modifié depuis** : active l'impression d'étiquettes pour tous les articles modifies depuis d'une certaine date ;
- **Éditer** : Modifier l'étiquette dans l'éditeur d'étiquettes ;
- **Étiquettes par article** : définit le nombre d'étiquettes à imprimer ;
- **Étiquettes par feuille A4**: champ saisie automatique;
- **Position de la 1ere étiquette** : définit la position de la première étiquette de la feuille d'étiquettes ;
- **Coupe entre étiquettes** : active la coupe (espace) parmi les étiquettes dans la feuille d'étiquettes ;
- **Quantité d'articles :** champ de saisie automatique (varie selon le nombre d'articles / familles sélectionnées);
- **Quantité d'étiquettes :** champ de saisie automatique (varie en fonction de l'information à partir du champ étiquettes par article, et le nombre d'articles);
- **Quantité de feuilles** : champ de saisie automatique ;
- **Listé articles** : liste les articles/familles sélectionnés. La dernière colonne vous permet d'activer / désactiver avant l'impression :

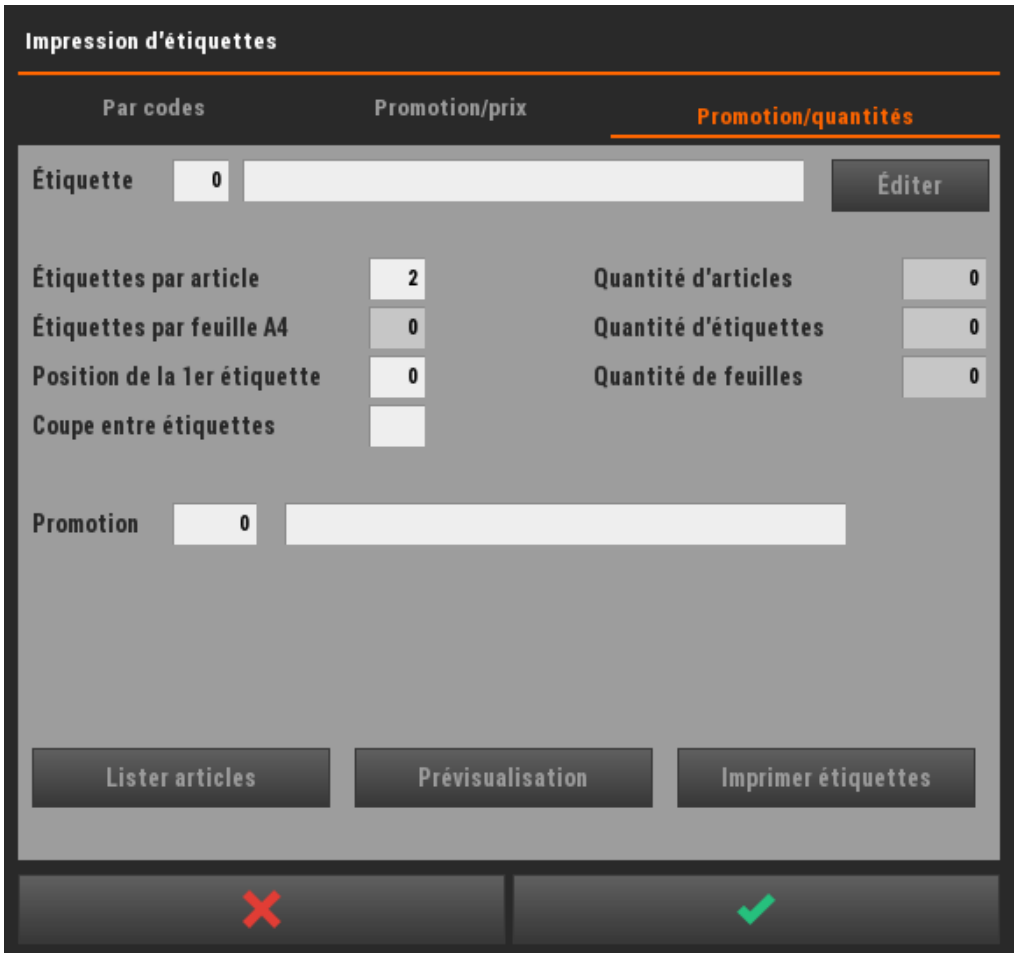


- **Pré-visualisation** : pré-visualise l'étiquette pour imprimer ;
- **Imprimer étiquettes** : imprime des étiquettes.

Promotion / prix

Sont disponibles les mêmes options constantes dans l'onglet précédent, à l'exception du champ **Date de promotion** :

Promotion / Quantités



Sont disponibles les mêmes options constantes dans l'onglet précédent, celui qui change est le type de promotion pour pratiquer, car il est par **Quantité**.

Note :

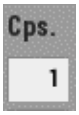
L'impression des rapports et d'étiquettes est faite pour le périphérique défini dans les configurations.

Associer l'impression d'une étiquette à un type de document

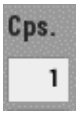
Il est possible d'associer une étiquette à imprimer un type de document.

Selon le type de document que vous modifiez dans **Fichier** + **Fichier de type de documents** et les réglages effectués dans les onglets **Impression et Autres** vous pouvez choisir ce qui sera imprimé.

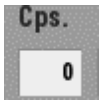
- Imprimer seulement le document (option normalement active):

Onglet	Champ/option
	

- Imprimer étiquette et le document :

Onglet	Champ/option
	
	Appuyez sur la boîte de texte pour sélectionner l'étiquette

- Imprimer l'étiquette seulement :

Onglet	Champ/option
	
	Appuyez sur la boîte de texte pour sélectionner l'étiquette

Taux TVA

Les taxes légaux e TVA en vigueur sont gérés dans les **Fichiers + Autres Fichiers Fichier TVA.**

Dans le cas où il existe, pour la loi, le changement taux de TVA, toutes les articles sont mis à jour automatiquement lorsque vous avez confirmé modification des taux.

Note :

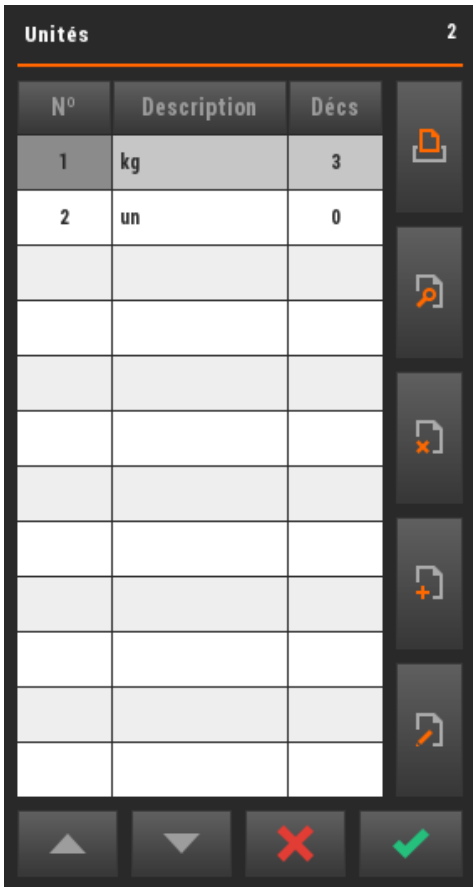
- Dans le cas où une taxe de TVA n'est pas attribuée à un article créé, la taxe de TVA sera assumée par défaut dans le champ **Déf**.

- Le taux de TVA peut être utilisés jusqu'à deux chiffres décimales.

Unités

Stocke les paramètres par rapport aux unités de mesure des articles et des décimales respectives.

Les unités sont gérées dans **Fichiers + Autres Fichiers Fichier d'unités.**



Pour ajouter une unité de mesure, Appuyer sur le bouton **Ajouter** et compléter les informations dans le **Fichier d'unités** :

Pour modifier une unité de mesure, Appuyer sur le bouton **Editer** et modifier les informations dans le **Fichier d'unités,** à savoir le nº de décimales (jusqu'à un maximum de 4) pour être utilisé lors de l'enregistrement.

Fichier d'ingrédients

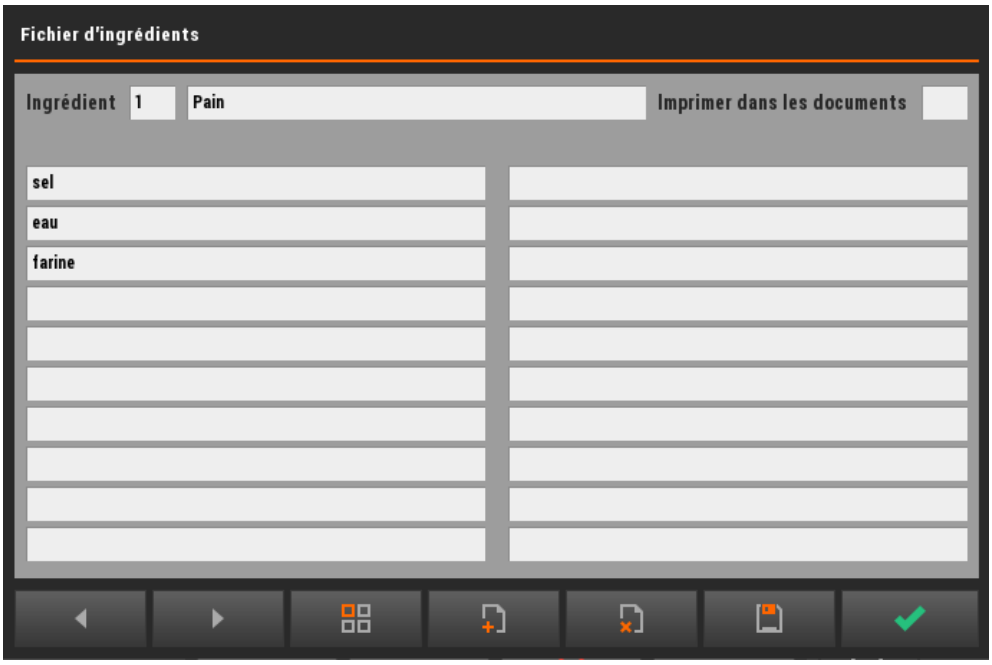
Stocke les ingrédients qui composent un article particulier.

Les ingrédients sont gérés dans **Fichiers + Autres Fichiers + Fichier d'Ingrédients**.

Pour **ajouter** un Fichier d'Ingrédients**,** devrait :

- Appuyer dans **Ajouter** ;
- Remplir jusqu'à un maximum de 20 lignes dans Fichier **d'Ingrédients.**

Les ingrédients peuvent être placés sur la même ligne**,** séparés par une virgule :



- Enregistrer ;
- Confirmer.

Pour **modifier** un fichier de ingrédients, devrait :

- Appuyer dans **Editer** ;
- Modifiez les informations dans le **Fichier d'Ingrédients** prévu ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Associer les ingrédients dans le fichier d'articles

Vous devez associer au **Fichier d'Ingrédients** à l'article correspondant. Pour cela on doit :

- Editer l'article ;
- Accéder **Autres définitions ;**
- Appuyer dans **Fichier d'Ingrédients ;**
- Sélectionner le Fichier d'Ingrédients voulut ;
- Confirmer.

Note :

- Les Fichier d'Ingrédients sont utilisés pour imprimer les ingrédients de l'article sur l'étiquette.

- Mettre un ingrédient parmi _ (souligner) Le même apparaîtra souligné dans l'étiquette. Exemple : _farine _, résultat final : farine.

Fichier nutritionnelles

Enregistre les nutriments (composants) d'un article particulier.

Les nutriments sont gérés dans **Fichier** + **Autres fichiers** + **Fichier nutritionnelles**.

Pour ajouter un fichier nutritionnel, vous devez :

- Toucher dans **Ajouter** ;
- Remplissez les informations et enregistrer.

Fichier nutritionnelles
Nutriment
1
Fromage Fondu
100g
2,5g
Energie
254 Kcal
6Kcal

Gestion de données

Effectue des actions d'importation et l'exportation de données.

La gestion de données est effectuée dans **Système** + **Gestion de données.**

Les options disponibles sont :

- **Activer images :** active images par défaut dans diverses catégories (notamment : boulangerie, un café, boucherie, poissonnerie, légumes, fruits et vêtements) ;
- **Gestion des images :** mode de gestion de fichiers (c'est possible **Copier**, **Déplacer**, **Effacer**, fichiers d'image et vidéo) ;
- **Importation d'étiquettes :** importe les formats d'étiquettes parmi des équipements avec la même *version logicielle ;*
- **Exportation d'étiquettes :** exporte les formats d'étiquettes parmi des équipements avec la même *version logicielle ;*
- **Exporter/Importer données :** exporte/importe données par des paramètres de configuration.

Note :

La taille des images ne doit pas excéder **100X100 pixels** (Les images peuvent être utilisées avec d'autres dimensions, cependant le temps de traitement et l'espace de rangement sera plus grand).

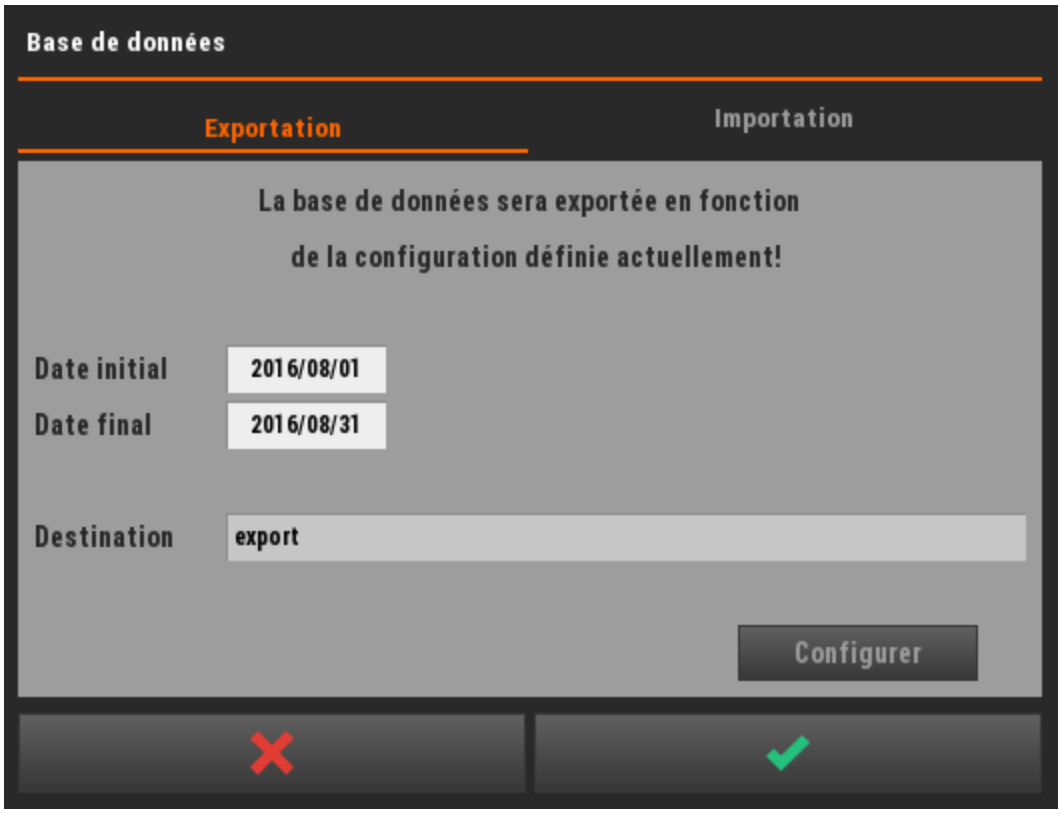
Il est recommandé d'utiliser le format d'image **PNG** (*Portable Network Graphics*), (D'autres formats peuvent être utilisés, cependant, le résultat final peut ne pas convenir).

Pour exporter / importer des données en utilisant les paramètres configurés aller à **Système** + **Gestion de Données** + **Exporter/Importer donnés**.

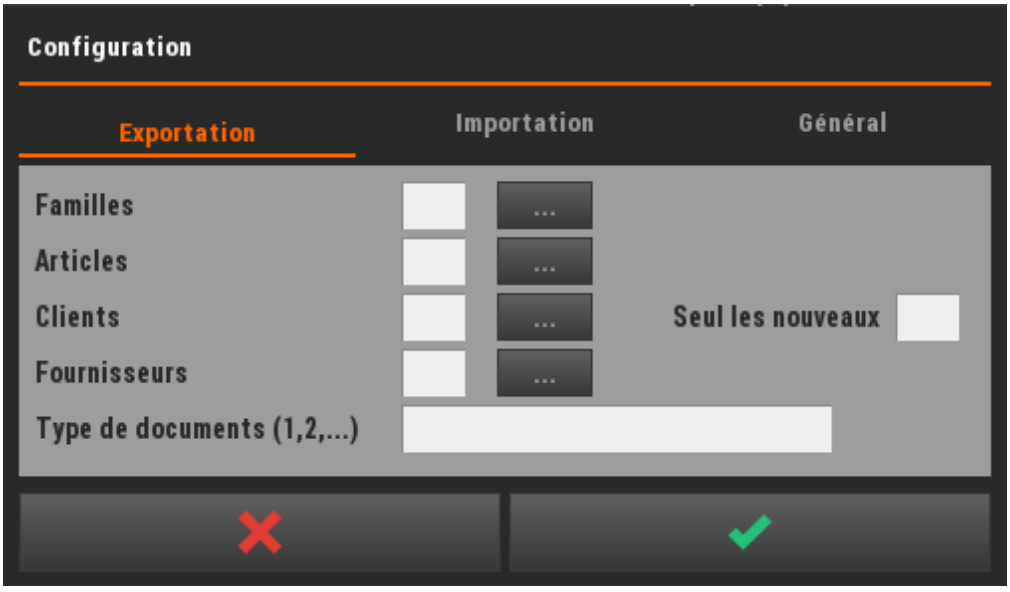
Si vous ne disposez pas d'une clé USB, pour continuer, choisissez l'option **Annuler** et les données sont exportées vers le dossier **export**.

Onglet **Exportation**

Exporte les données selon la date fixée du début et la fin.



Toucher Configurer pour pouvoir personnaliser les informations à exporter :

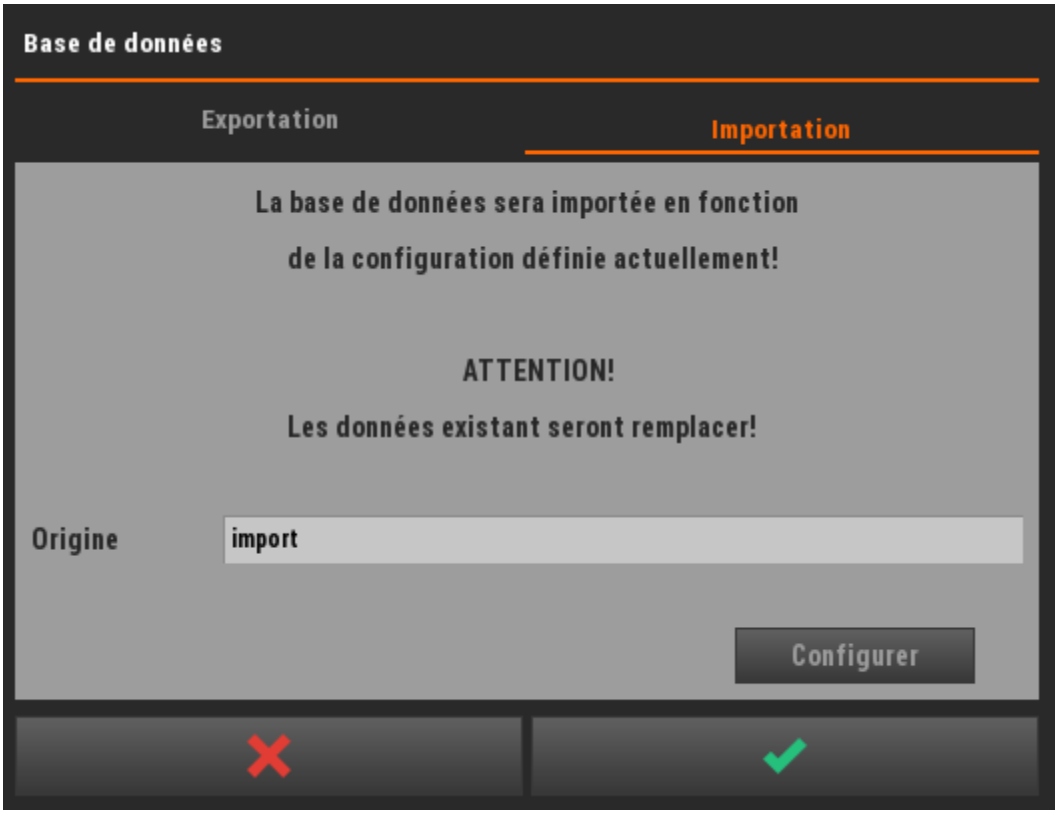


Les options disponibles sont :

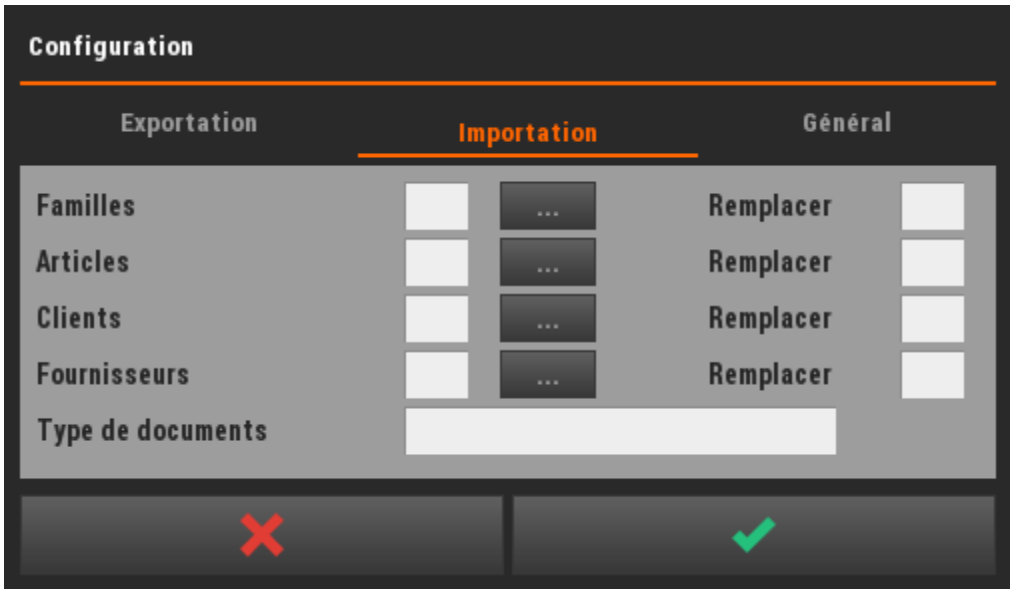
- **Familles** : sélectionne les familles pour l'exportation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Raccourcis pour les familles** et les **Raccourcis vers les articles** ;
- **Articles** : sélectionne les articles destinés à l'exportation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Observations, Code-barres, Associations, Composition statique et Composition dynamique ;**
- **Clients** : sélectionne les clients pour l'exportation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Articles et Contacts** ;
- **Fournisseurs** : sélectionne les fournisseurs pour l'exportation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Contacts** ;
- **Type de documents (1, 2, ...)**: exporte les documents par type de documents (d'accord avec les types existants dans le menu **Fichier, Fichier de types de documents**);
- **Seul les nouveaux** : exporte les nouveaux registres.

Onglet **Importation**

Importe la base de données par des paramètres de configuration.



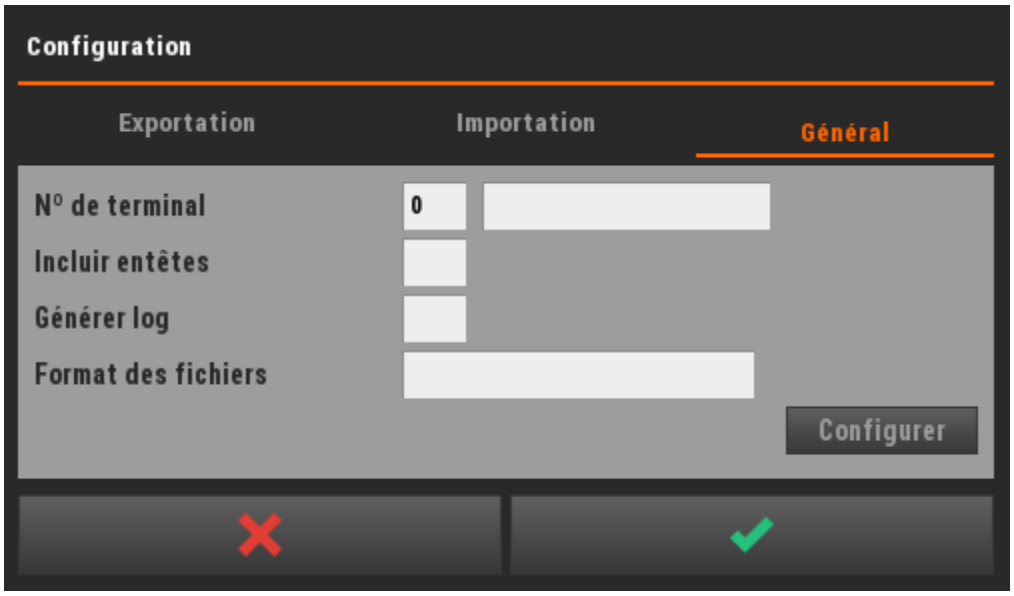
En appuyant sur **Configurer,** vous pouvez personnaliser les informations à importer :



Les options disponibles sont :

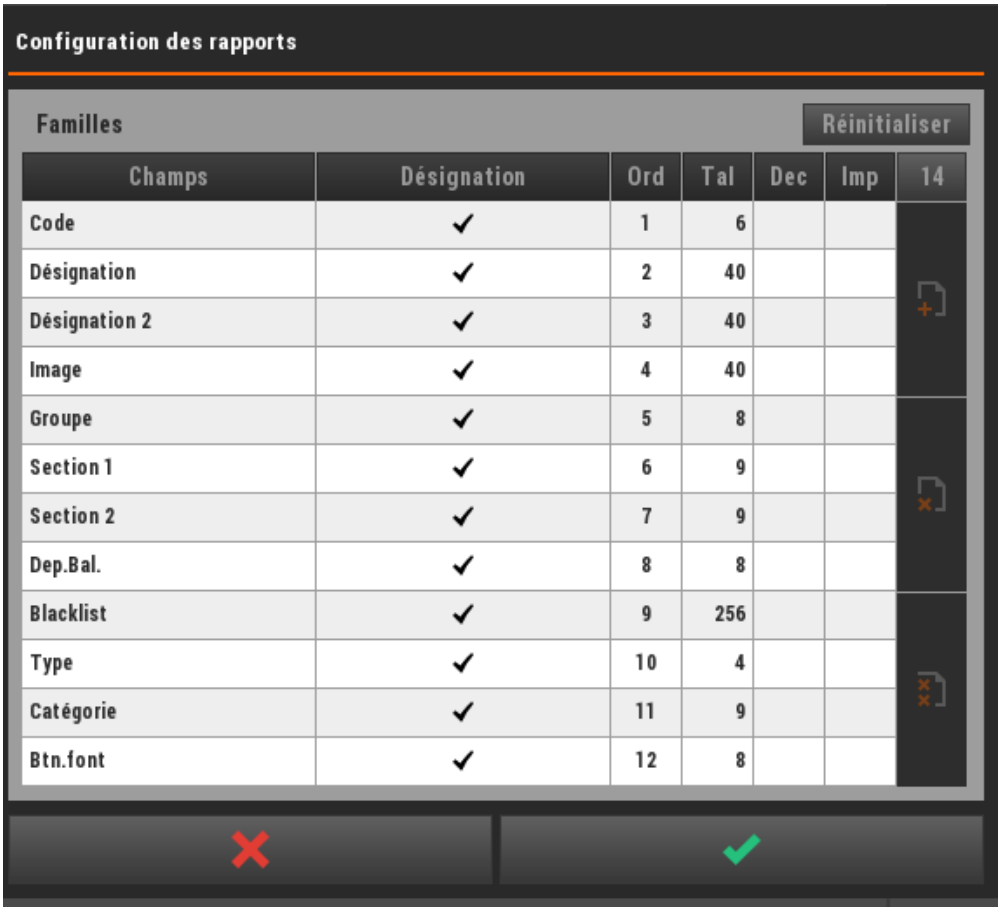
- **Familles** : sélectionne les familles pour l'importation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Raccourcis pour les familles** et les **Raccourcis vers les articles** ;
- **Articles** : sélectionne les articles destinés à l'importation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Observations, Code-barres, Associations, Composition statique et Composition dynamique ;**
- **Clients** : sélectionne les clients pour l'importation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Articles et Contacts** ;
- **Fournisseurs** : sélectionne les fournisseurs pour l'importation. Toucher sur le bouton ... vous pouvez choisir : **Contacts** ;
- **Remplacer** : selon l'élément sélectionné au moment de l'importation, les données existantes sont écrasées ;
- **Type de documents (1, 2, ...)**: importe les documents par type de documents (d'accord avec les types existants dans le menu **Fichier, Fichier de types de documents**).

Onglet **General**



Les options disponibles sont :

- **N° de terminal** : indique le n° de terminal ;
- **Désignation** : nom du terminal ;
- **Inclure entêtes** : active l'apparition du nom des champs ;
- **Générer log** : active la génération du log ;
- **Format des fichiers** : en touchant sur le champ, vous pouvez choisir :
  - **FORM-TXT** (format en fichier de texte) ;
  - **FORM-CSV** (format CSV) ;
- **Configurer** : en touchant, vous pouvez choisir la table selon les types présentés en définissant les listes :



Certains champs sont soumis à la modification à cet effet, appuyez pour modifier :

- **Désignation** : modifier le nom du champ ;
- **Sel** : sélectionner le champ (les champs non sélectionnés sont cachés);

- **Ord** : indiquer l'ordre du champ pour insertion ;
- **Tal** : définir la taille maximale du champ ;
- **Dec**: définir le nombre de décimales (applicable aux champs numériques);
- **Imp**: définir le format d'impression:

Il peut contenir une combinaison de jusqu'à quatre chiffres, permettant de multiples formats et / ou des comportements :

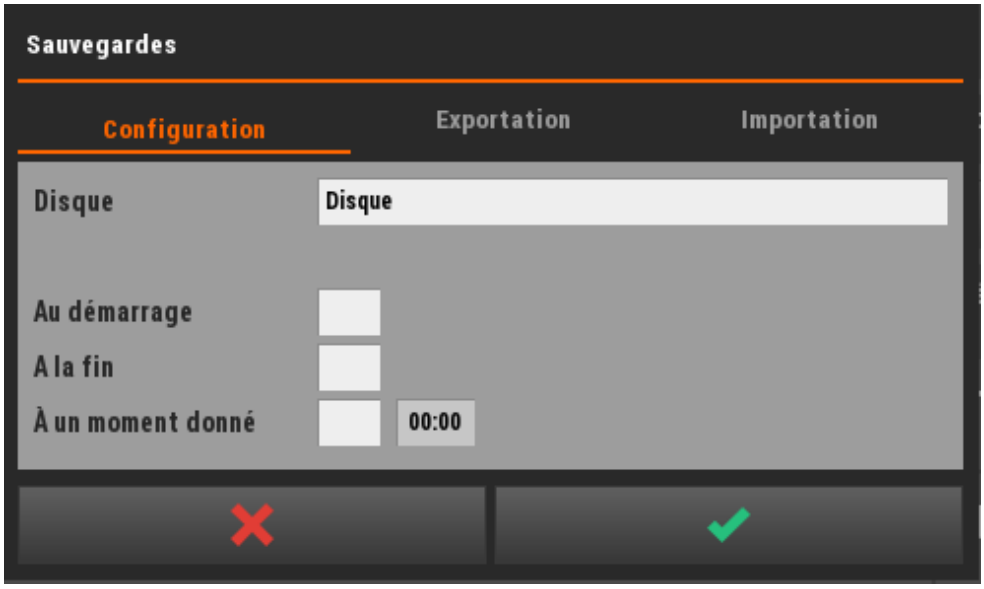
  - **Unités des chiffres** : (0 - Alignement à gauche ; 1 - Alignement à droite ; 2 - Alignement au centre);
  - **Chiffre des dizaines** : (1 – Totalise des valeurs numériques);
  - **Chiffre des centaines** : (1 - Ne pas imprimer les champs nulesl ou vides);
  - **Chiffre des milliers** : (1 - Formate doubles avec format débit/crédit (D/C)).

Le bouton **Réinitialiser,** restaure les informations prédéfinies.

Sauvegardes

Permet de sauvegarder l'information de la base de données du ETPOS sur un disque dur externe USB ou sur le disque dans le cas de Windows. Cette fonction se trouve dans **Système** + **Sauvegardes**.

Automatiques



Dans l'onglet **Configuration** permet de paramétrer les données nécessaires pour automatiser le processus de sauvegarde :

- **Disque** : lecteur de destination souhaitée (disque USB externe ou disque dans le cas d'une installation de PC) pour enregistrer le fichier exporté ;

- **Au démarrage** : Il vous permet de définir l'exportation d'une sauvegarde automatique au moment du démarrage de ETPOS ;
- **A la fin** : Il vous permet de définir l'exportation d'une sauvegarde automatique au moment de la fermeture de ETPOS ;
- **A un moment donné** : Il vous permet de définir l'exportation d'une sauvegarde automatique dans un moment précis de la journée.

Les sauvegardes sont exportées vers un classeur appelé backups, qui dans le cas d'une installation de PC est dans la racine d'installation (C: \ ETPOS \ backups \). Au sein de ce classeur sont créés deux dossiers :

- **hst**: ce classeur contient l'historique de la sauvegarde, la création d'un fichier de sauvegarde pour plusieurs périodicités, selon le tableau suivant:

Périodicité	Nom du fichier	Examplo
Annuel	etpos-YYYYA.bck	etpos-2016A.bck
Mensuel	etpos-YYYYMNN.bck	etpos-2016M07.bck
Semestriel	etpos-YYYYSNN.bck	etpos-2016S02.bck
Trimestriel	etpos-YYYYTNN.bck	etpos-2016T03.bck

Dans ce cas :
YYYY correspond à l'année
NN correspond au numéro du mois, semestre ou trimestre

- **lst**: Ce classeur stocke les 10 dernières sauvegardes effectuées, peu importe si oui ou non d'avoir le processus automatisé des copies. Dans les sauvegardes automatiques, le nom des fichiers est fixe et est basé sur la date et l'heure qunad est effectué l'opération selon la nomenclature suivante : etpos-YYYYMMDD-HHMM.bck

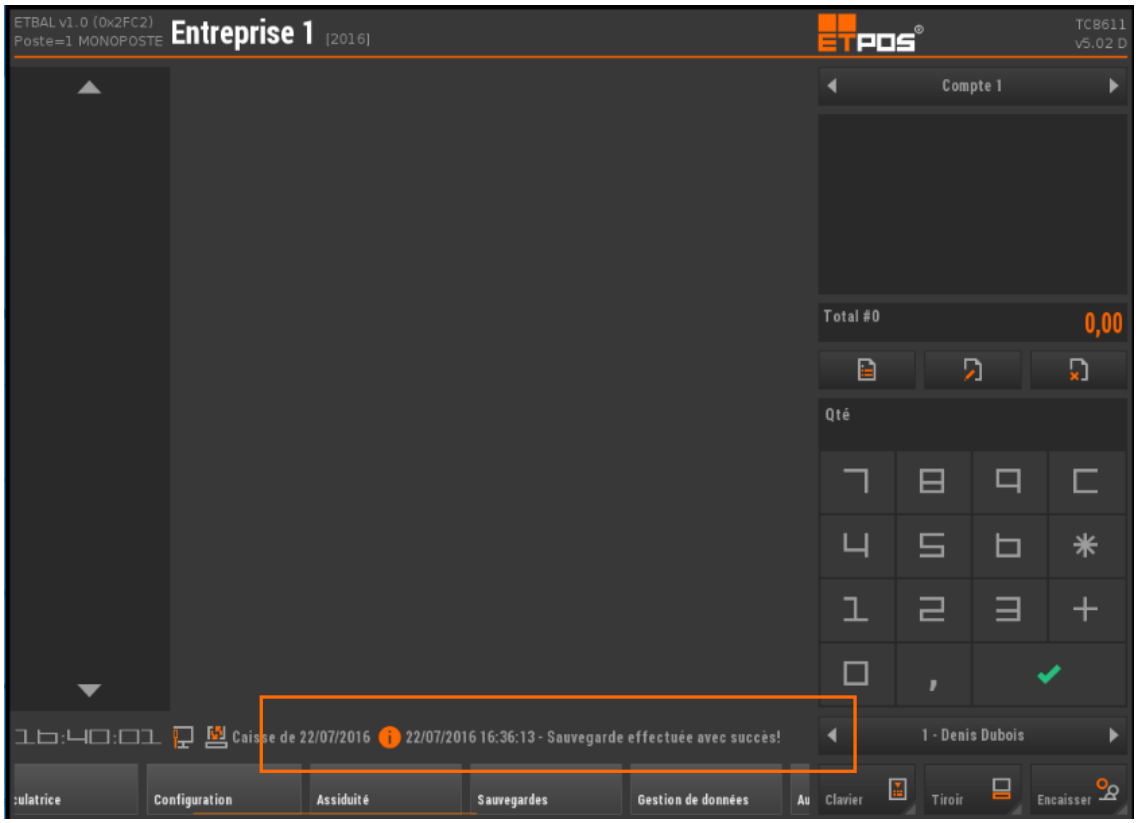
  YYYY correspond à l'année
  MM correspond au mois
  DD correspond au jour
  HH correspond à l'heure
  MM correspond à la minute

  Par exemple, le fichier etpos-20160713-1230.back signifie que la sauvegarde a été effectuée le 13 Juillet, 2016 12:30.

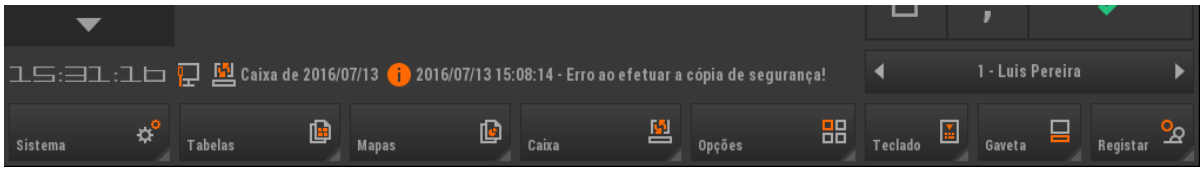
Note :

Les paramètres d'exportation pris en charge dans les sauvegardes automatiques sont paramétrés dans onglet **Exportation**.

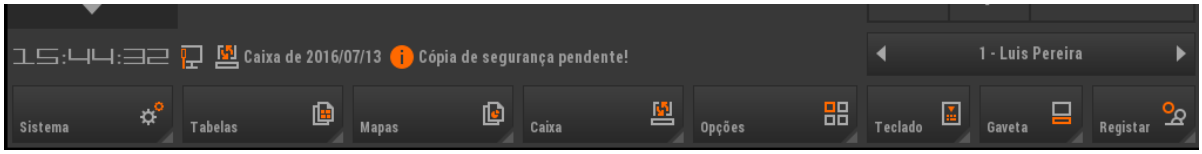
À la fin de la sauvegarde réussie est affiché un message de réussite dans la barre d'état.



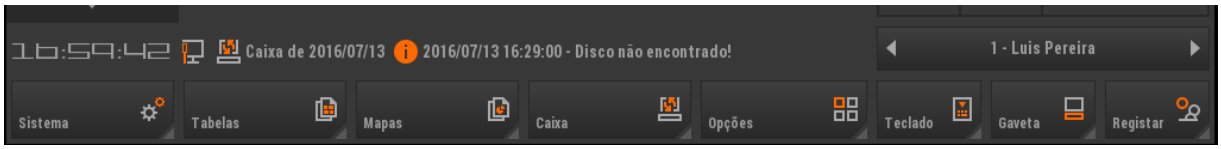
De même manière, si un problème est survenu dans le processus d'exportation et la sauvegarde n'a pas été effectuée, un message est affiché à l'utilisateur indiquant que la sauvegarde est en attente.



Les sauvegardes qui sont configurés pour une durée déterminée, si elle n'a pas été faite dans une période de plus de 24 heures est affiché un message à l'utilisateur pour avertir que la sauvegarde est en attente.

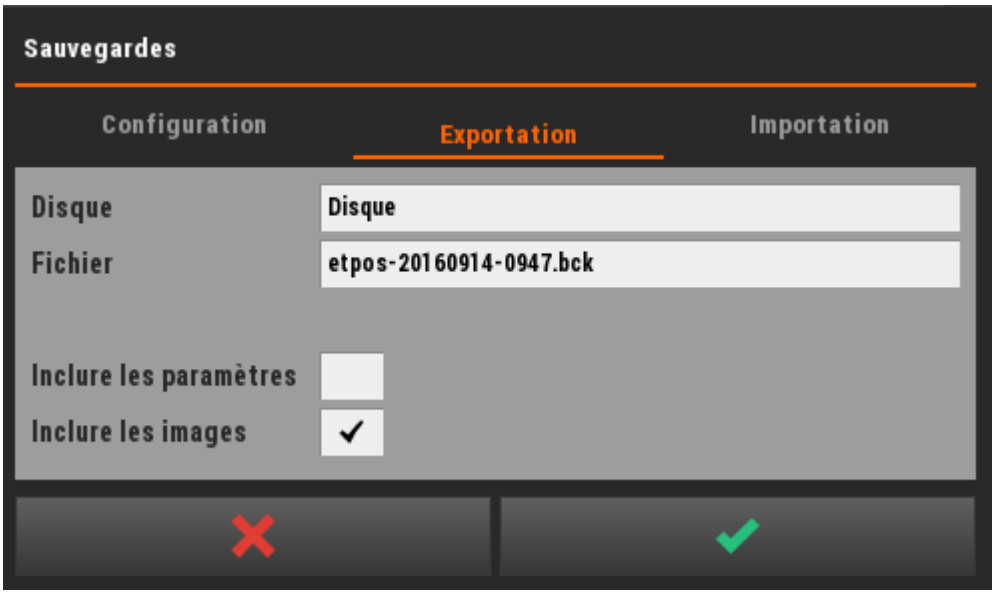


Si vous avez configuré un lecteur externe pour effectuer la sauvegarde automatique et à l'heure de l'exportation du fichier le disque ne pas disponible, un message à l'utilisateur est affiché dans la barre de notification.



Exporter une sauvegarde

Indépendamment d'avoir configuré des sauvegardes automatiques à tout moment vous pouvez faire une sauvegarde. Pour ce faire, il suffit d'aller dans l'onglet Exportation, paramétrer les options souhaitées et confirmer.



Pendant le processus d'exportation, vous pouvez voir ses progrès et à la fin apparait une boîte de dialogue SUCCES ! ce qui indique que l'opération a été achevée avec succès.

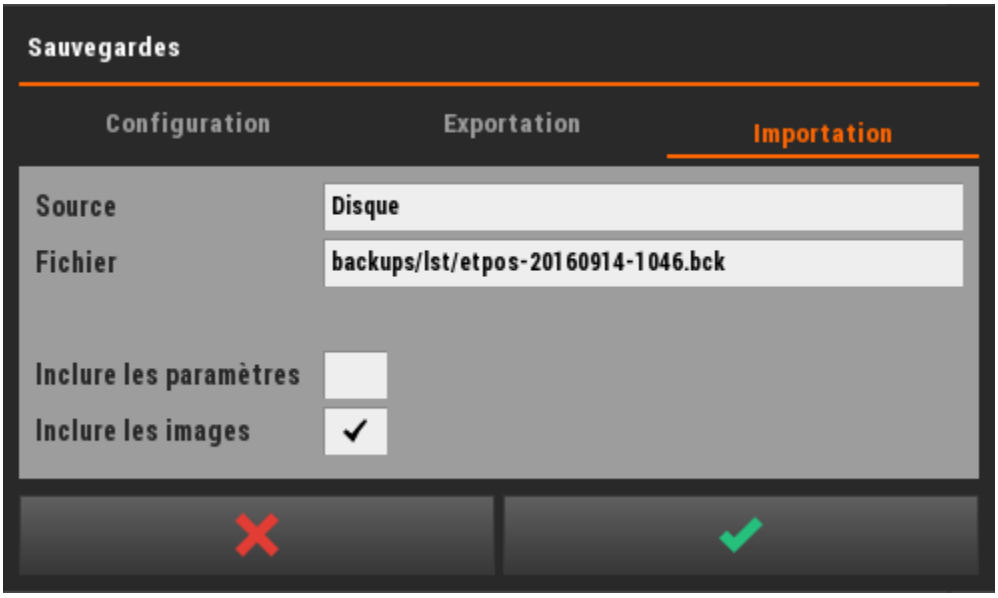
Par défaut, le nom de fichier suit la nomenclature présentée ci-dessus. Cependant, il est possible d'ajouter un nom au fichier, en maintenant le préfixe et le suffixe du fichier : etpos-NOM-YYYYMMDD-HHMM.bck.

S'il existe déjà un fichier sur le classeur cible avec le nom spécifié est affiché une boîte de dialogue demandant quoi faire :

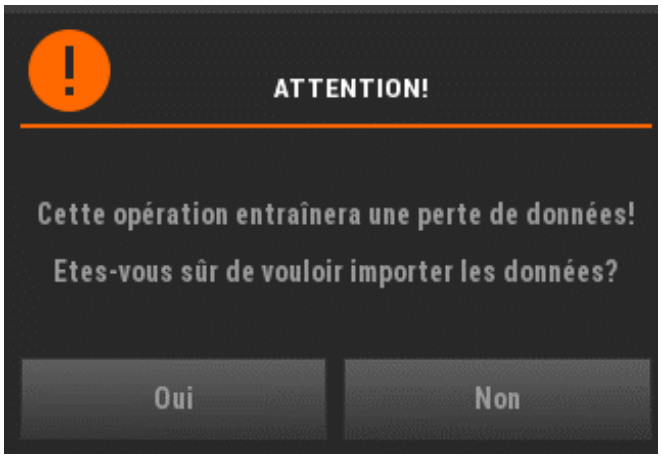
Restaurer une sauvegarde

Une sauvegarde est une façon de copier les données d'application qui peut être restaurée en cas de perte des données originales ou corruption de données, que ce soit par des dommages ou de vol de l'équipement et afin de rétablir rapidement l'environnement de travaille avec une perte minimale d'informations.

Pour restaurer une sauvegarde on doit accéder à l'onglet Importation et sélectionner le fichier source



Avant d'importer une sauvegarde le système montré une boîte de dialogue ATTENTION ! pour avertir l'utilisateur que toutes les données seront effacées, le forçant à confirmer l'opération.



Rapports et graphiques

Par des **Rapports** il est possible d'imprimer plusieurs rapports.

Rapports généraux

Génère et imprime les cartes de totaux (sans articles), des ventes et achats faites dans une certaine période.

Rapports généraux d'achats

Paramètre le rapport d'achats.

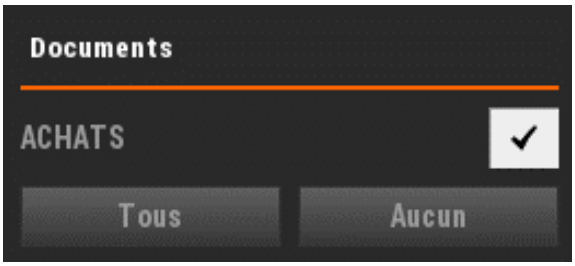
Les achats peuvent être obtenus par dates, pour fournisseurs et par opérateurs.

Dans la partie inférieure de la boîte, il est possible d'activer le résumé des informations et les comptables à considérer.

Sont disponibles les options :

- **Période** :
  - **Début** Date de début à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
  - **Fin** : date de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
  - **Depuis** : finit l'heure du commencement à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ vous pouvez entrer l'heure souhaitée ;
  - **Jusqu'à :** Définit l'heure de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ vous pouvez entrer l'heure souhaitée ;
- **Fournisseurs** :
  - **Premier** : indique le premier fournisseur à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le fournisseur par **Fichier de fournisseurs** ;
  - **Dernier** : indique le dernier fournisseur à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le fournisseur par **Fichier de fournisseurs** ;
- **Utilisateurs** :
  - **Première** : indique le premier utilisateur à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir l'utilisateur par **Fichier d'utilisateurs** ;
  - **Dernier** : indique le dernier utilisateur à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir l'utilisateur fournisseur par **Fichier d'utilisateurs** ;
- **Financier** : définit les documents à prendre en considération.
- **Résumé** : active le résumé de l'information ;
- **Exporter** : il exporte le rapport dans deux formats (TXT et CSV). Le rapport est exporté pour un disque USB ou pour le dossier **export**.

Si l'option est active, en appuyant dans le bouton **Documents**, il est possible de choisir les documents comptables se rapportant aux achats : Tous ou Aucun.



Note :

Les onglets par **dates, par fournisseurs, par opérateurs** engendrant les mêmes résultats, les informations sont organisées d'une façon différente.

Rapports généraux des ventes

Paramètre le rapport des ventes.

Les ventes peuvent être obtenus par date, par client et fournisseur.

Dans la partie inférieure de la boîte, il est possible d'activer le résumé d'information, l'exportation et les documents comptables à considérer.

Les options sont même aux précédents, cependant, comme ils sont traités de ventes, ils commencent étant clients au lieu de fournisseurs.

Sont disponibles plusieurs documents comptables :

Note :

Les onglets par **dates, Par clients, Par vendeur** engendrant les mêmes résultats.

Rapport de types de règlement

Le rapport général des types de règlement génère et imprime les totaux types de règlement des reçus de paiement et des paiements sur une période donnée. Ce rapport peut être paramétré par dates pour les recettes et les paiements.

Les options disponibles sont :

- **Période** :
  - **Début** : date de début à considérer. Touchant sur la zone de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
  - **Fin** : date de fin à considérer. Touchant sur la zone de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
  - **Depuis** : définit l'heure de début à envisager. Touchant sur la zone de texte du champ Vous pouvez entrer l'heure désiré ;
  - **Jusqu'a** : définit l'heure de fin d'envisager. Touchant sur la zone de texte du champ Vous pouvez entrer l'heure désiré ;
- **Recettes** : Permet de filtrer les types des règlements pour les opérations des recettes;
- **Paiements** : Permet de filtrer les types des règlements relatives aux opérations de paiement ;
- **Exporter** : exporte le rapport en deux formats (TXT e CSV). Le rapport est exporté vers un disque USB ou dans le dossier **export**.

Rapports articles

Génère et imprime les rapports des ventes et achats survenant dans une période donnée.

Ils diffèrent des rapports précédents en raison de l'information supplémentaire des articles impliqués.

Rapport de stocks d'articles

Génère et imprime les rapports concernant les stocks d'articles.

Les options sont les mêmes que ceux décrits ci-dessus, avec l'addition des champs suivants :

- **L'état des stocks** : liste en fonction de l'état du stock choisi. Sont disponibles les options : **1 - Tous, 2 - Positif, 3 -Négatif, 4 - Rupture**.
- **Type d'unités** : définit le type d'unité à utiliser. Les options disponibles sont : **1 - Tous, 2 - Unité** e **3 - Poids**.
- **Avec prix de revient** : définit si les stocks à lister ont des coûts associés. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez activer ou désactiver respectivement l'option **Oui** et **Non**.
- **Exporter** : Il exporte le rapport dans deux formats (TXT et CSV). Le rapport est exporté pour un disque USB ou pour le dossier **export**.

Rapport des achats d'articles

Paramètre le rapport des achats.

Comme ils sont traités d'achats, ils commencent à exister des **fournisseurs** au lieu des clients.

Rapport des ventes d'articles

Paramètre un rapport de ventes sur une période, clients, articles, familles et utilisateurs.

Comme ils sont traités de ventes, ils commencent à exister des **clients** au lieu des fournisseurs.

Note :

Les différents onglets génèrent les mêmes résultats, les informations sont organisées d'une façon différente.

Rapport des lots

Génère et imprime les rapports pour les lots des articles (traçabilité).

Les options disponibles sont :

- **Début** : date de début à considérer. Touchant sur la zone de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
- **Fin** : date de fin à considérer. Touchant sur la zone de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
- **Depuis** : définit l'heure de début à envisager. Touchant sur la zone de texte du champ Vous pouvez entrer l'heure désiré ;
- **Jusqu'a** : définit l'heure de fin d'envisager. Touchant sur la zone de texte du champ Vous pouvez entrer l'heure désiré ;

- **Clients** :
  - **Premier** : Indique le premier client à considérer ;
  - **Dernier** : Indique le dernier client à considérer ;
- **Articles :**
  - **Premier** : Indique le premier article à considérer ;
  - **Dernier** : Indique le dernier article à considérer ;
- **Lots :**
  - **Premier** : Indique le premier lot à considérer ;
  - **Dernier** : Indique le dernier lot à considérer ;

- **Type d'unités** : définit le type d'unité à utiliser. Les options disponibles sont: **1** - Tous, **2 - Unité** et **3 - Poids**.
- **Documents** : Permet de choisir les documents non-comptables (internes) relatives aux achats éventuellement crées ;
- **Financier** : active les documents comptables à prendre en considération en ce qui concerne les achats ;
- **Résumé** : active le résumé de l'information ;
- **Exporter** : export le rapport en deux formats (TXT e CSV). Le rapport est exporté a une clé USB ou o dossier **export**.
- **Afficher les articles** : permet d'afficher le rapport des articles qui composent les lots.

Rapports TVA

Générer et imprimer le rapport TVA sur les ventes et / ou achats.

En plus des définitions de la date / heure, vous pouvez activer si le rapport était résumé, il contiendrait les ventes et / ou achats et continuent l'exportation de la même dans les deux formats (TXT et CSV), où vous pouvez voir les données utilisées dans le rapport, y compris : **Type de document, Date, Taux appliqué, Valeur brute, Valeur Soumise, Valeur TVA et Valeur Totale**.

Note :

Ces rapports sont résumés et discriminent les totaux pour chaque taux de TVA.

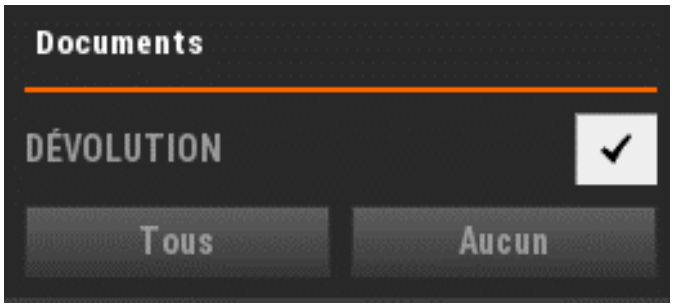
Rapport de relevé de compte

Gere l'impression de l'état actuel du compte courant des clients et/ou des fournisseurs.

Rapport financier de clients

Sont disponibles les options :

- **Période** :
  - **Début** Date de début à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
  - **Fin** : date de fin à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date dans le **Calendrier** ;
- **Clients** :
  - **Premier :** indique le premier client à prendre en considération. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client par **Fichier de clients ;**
  - **Dernier** : indique le dernier client à considérer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir le client par **Fichier de clients** ;
- **Documents** : appuyant sur le bouton, vous pouvez sélectionner les documents comptables souhaités.



- **Non solder** : liste de non soldes ;
- **Imprimer avertissements** : permet d'imprimer une lettre de notification des documents pendantes pour envoyer aux clients ; cette option Il est disponible uniquement si le périphérique d'impression définit pour les rapports est configurée pour imprimer sur A4;
    - Sélectionnent la période d'un mois, vous pouvez imprimer tous les avertissements
- **Résumé** : définit si le rapport sera résumé ;
- **Export** le rapport en deux formats (TXT e CSV). Le rapport est exporté a une clé USB ou o dossier **export**

Note :

Si, à la fin de chaque mois, vous voulez émettre une lettre d'avertissement de pendants a tous vos clients, vous devrez chaque mois choisir la période d'un mois, sans / avec l'option Impayés, respectivement. Dans ce cas imprimera tous les avertissements à la fois, ce qui correspond une lettre par client.

Exemple d'une **Notification de pendants** de client :

Empresa demonstração 1/1
Morada
Localidade
Contribuinte Nº

Exmo(s). Senhor(es):
Maria Josefina

Rua de Cima, nº 20

7580-088 Alcácer do Sal

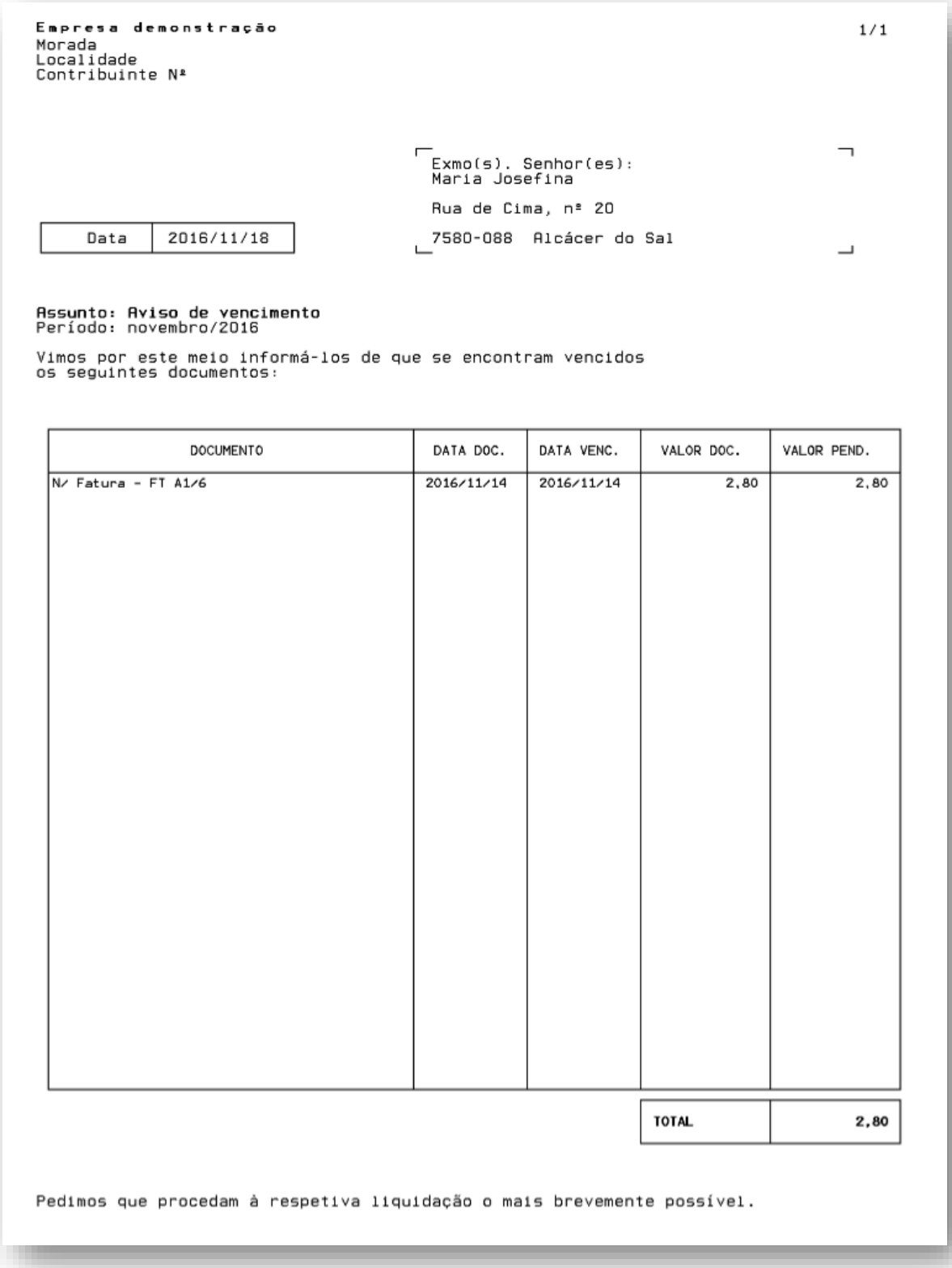
Data	2016/11/18

Assunto: Aviso de pendentes
Período: novembro/2016

Vimos por este meio informá-los de que se encontram pendentes os seguintes documentos:

DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA VENC.	VALOR DOC.	VALOR PEND.
N/ Fatura - FT A1/6	2016/11/14	2016/11/14	2,80	2,80
N/ Fatura - FT A1/9	2016/11/18	2016/12/18	1,10	1,10
		TOTAL		3,90

Exemple d'une notification d'impayés du client



Empresa demonstração 1/1
Morada
Localidade
Contribuinte Nº

Exmo(s). Senhor(es):
Maria Josefina

Rua de Cima, nº 20

7580-088 Alcácer do Sal

Data	2016/11/18

Assunto: Aviso de vencimento
Período: novembro/2016

Vimos por este meio informá-los de que se encontram vencidos os seguintes documentos:

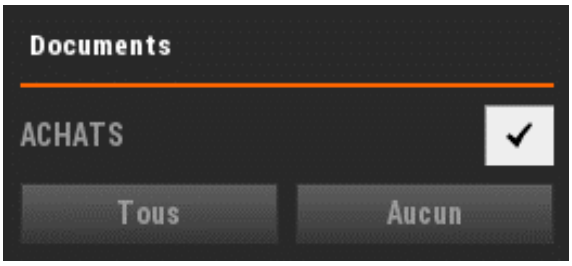
DOCUMENTO	DATA DOC.	DATA VENC.	VALOR DOC.	VALOR PEND.
N/ Fatura - FT A1/6	2016/11/14	2016/11/14	2,80	2,80
			TOTAL	**2,80**

Pedimos que procedam à respetiva liquidação o mais brevemente possível.

Rapport financier de fournisseurs

Les options sont les mêmes que ci-dessus, apparaissant **Fournisseurs** plutôt que de clients, car cela est des achats.

Et même, le document est remplacé par l'achat :



Graphique

Visualise et compare les ventes parmi deux périodes par un graphique de barres, dont la distribution peut être : **Mensuels**, par **Jour** ou par **Heure**.

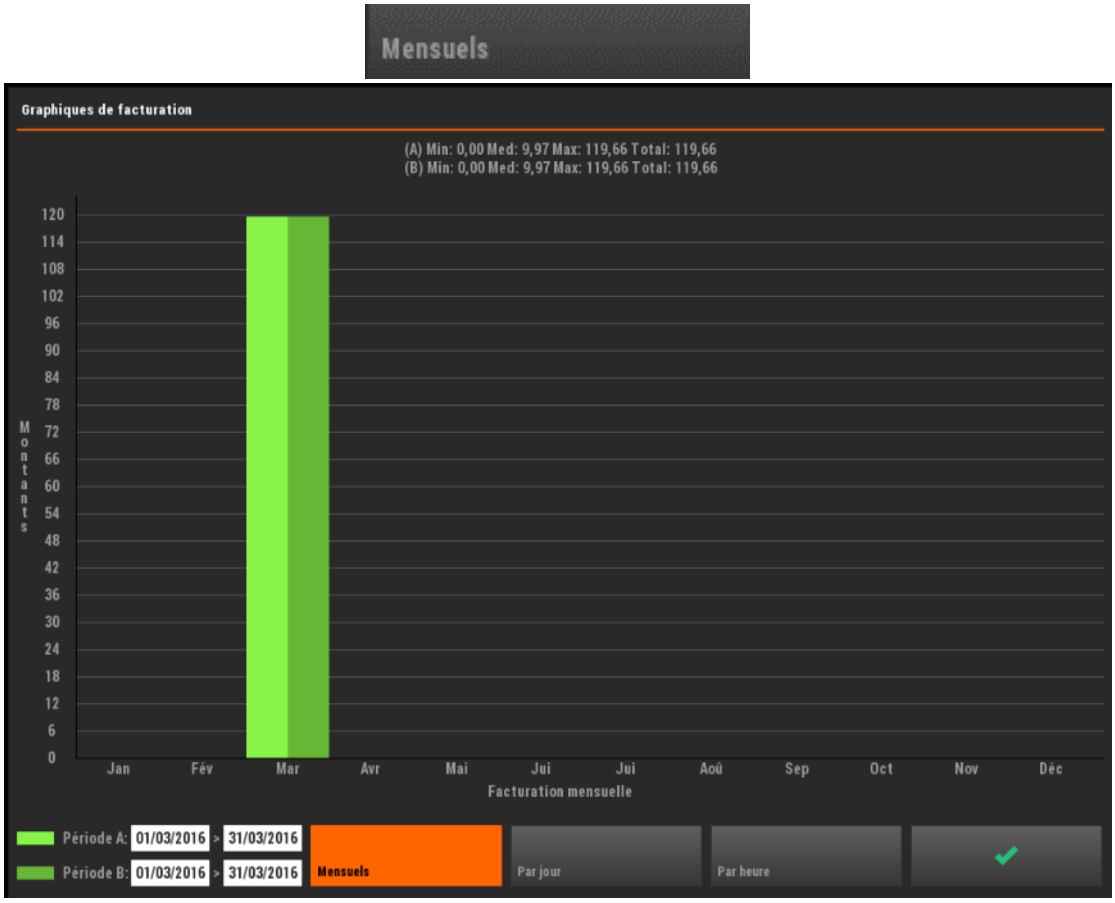
Une telle analyse peut être utile, par exemple, pour identifier les périodes les plus occupées et plus efficacement allouer des ressources humaines.

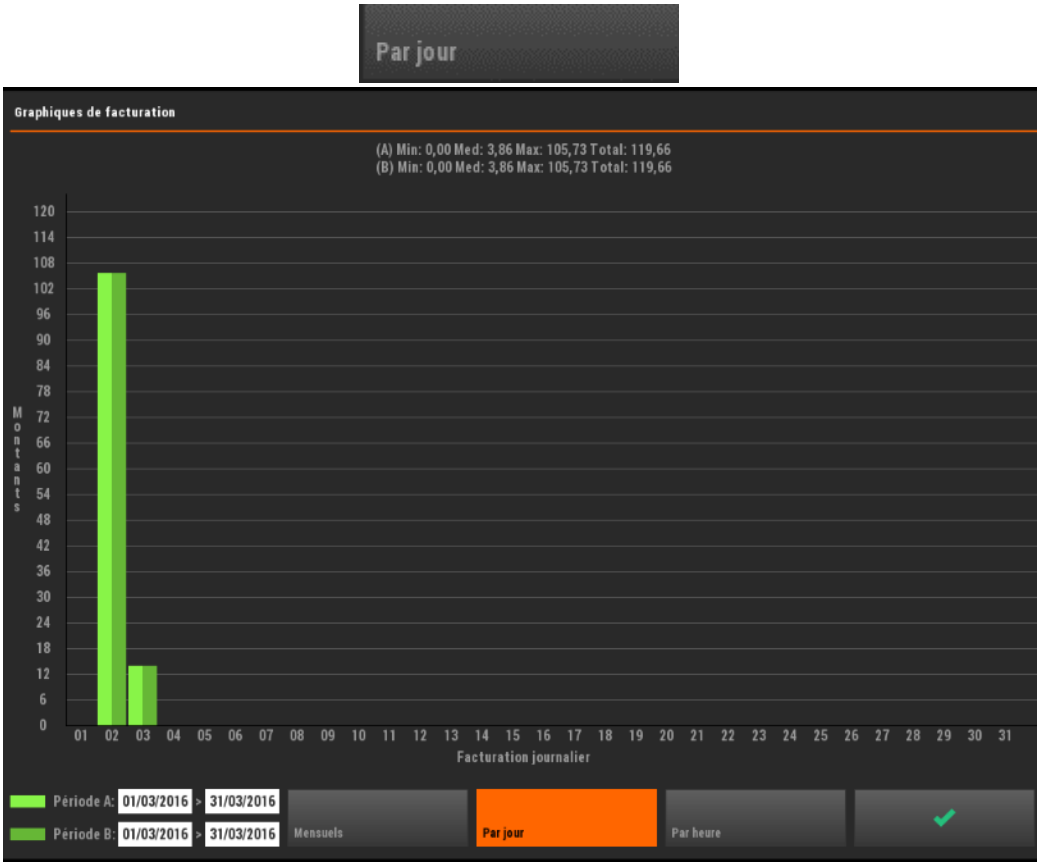
Pour visualiser le graphique, devrait :

- Saisissez les dates pour comparer la **Période A** et **Période B** :

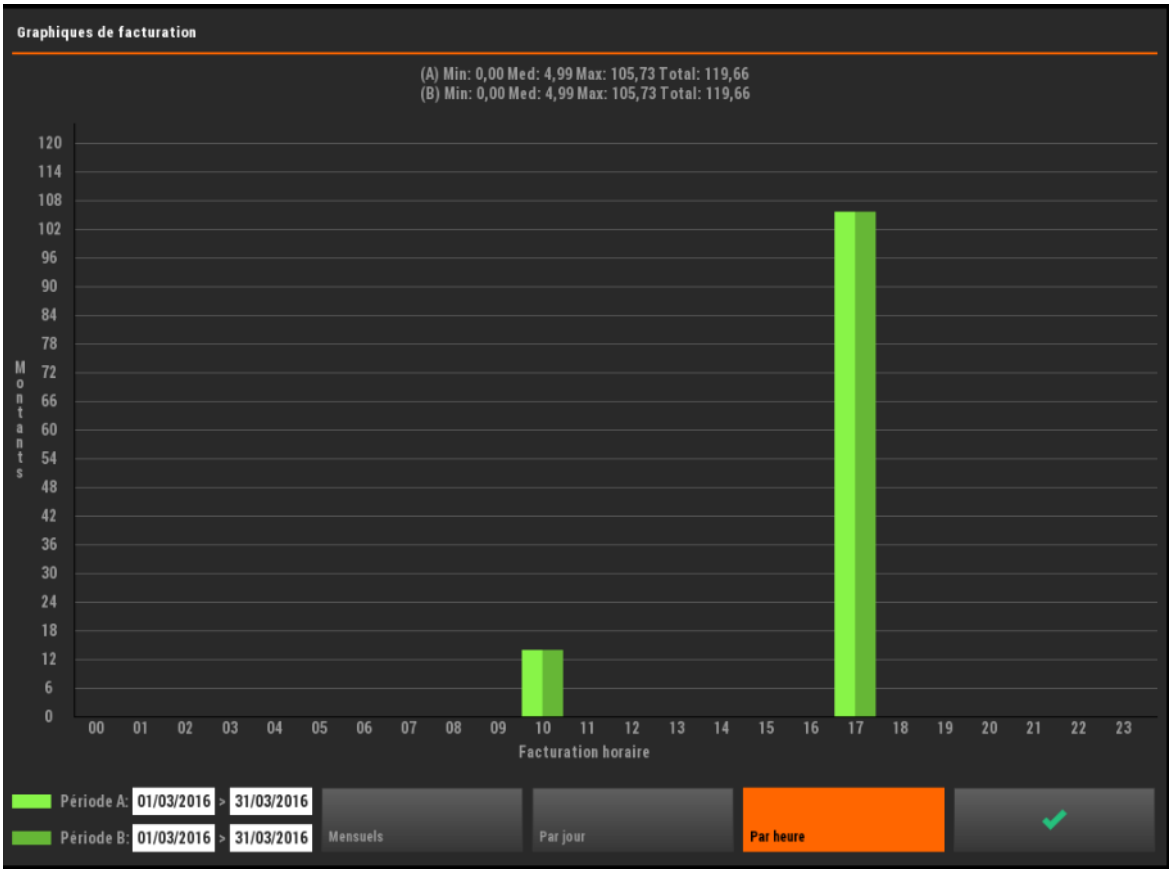
- Appuyer sur le bouton correspondant au détail destiné :

Pour fermer le graphique appuyez sur le bouton **Quitter**.





Par heure


Graphiques de facturation
(A) Min: 0,00 Med: 4,99 Max: 105,73 Total: 119,66
(B) Min: 0,00 Med: 4,99 Max: 105,73 Total: 119,66
Montants
120
114
108
102
96
90
84
78
72
66
60
54
48
42
36
30
24
18
12
6
0
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Facturation horaire
Période A: 01/03/2016 > 31/03/2016
Période B: 01/03/2016 > 31/03/2016
Mensuels
Par jour
Par heure

Langues d'impression

Comme déjà mentionné précédemment, dans la configuration du magasin on peut prédéfinir les langues des travaux et d'impression.

Habituellement, ces langues sont les mêmes, cependant, il y a des situations où il est nécessaire de configurer différentes langues. Par exemple, un restaurant qui a un cuisinier portugais, dont la langue de travail est en français, l'envoi de documents en francais, mais vous voulez envoyer des ordres à la cuisine en portugais.

Pour ce faire, il est nécessaire de traduire les articles, observations et les groupes.

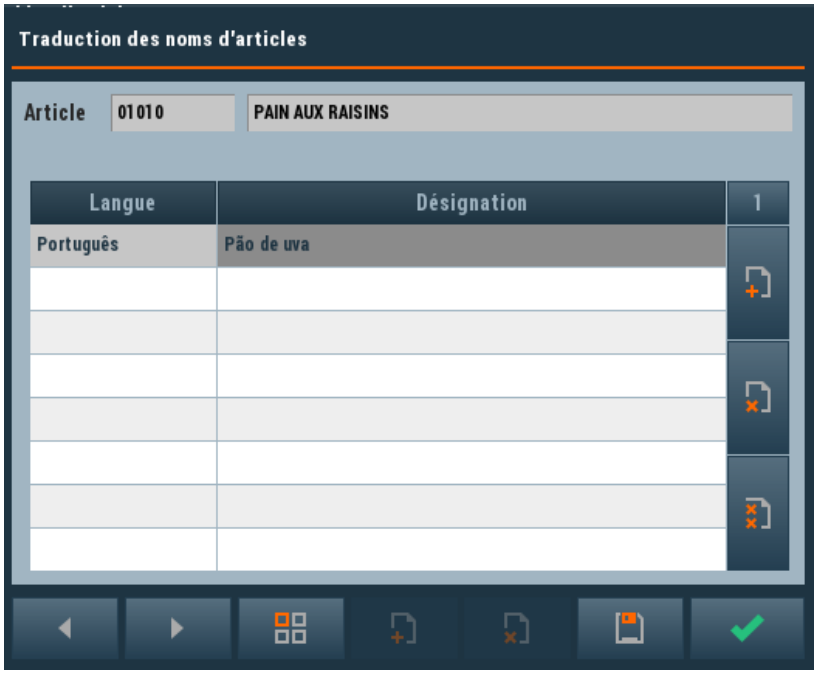
Traduire articles

Pour traduire la désignation des articles dans d'autres langues, devrait éditer un article (**Fichier** + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles**) toucher en **Editer** :

Ensuite, apparait une table pour définir la désignation de l'article dans les langues souhaitées :

Pour traduire les articles, dans la fenêtre de **Traduction des noms d'articles** devrait :

- Sélectionner la langue(s) souhaite (s);
- Traduire la désignation de l'article pour chaque langue ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

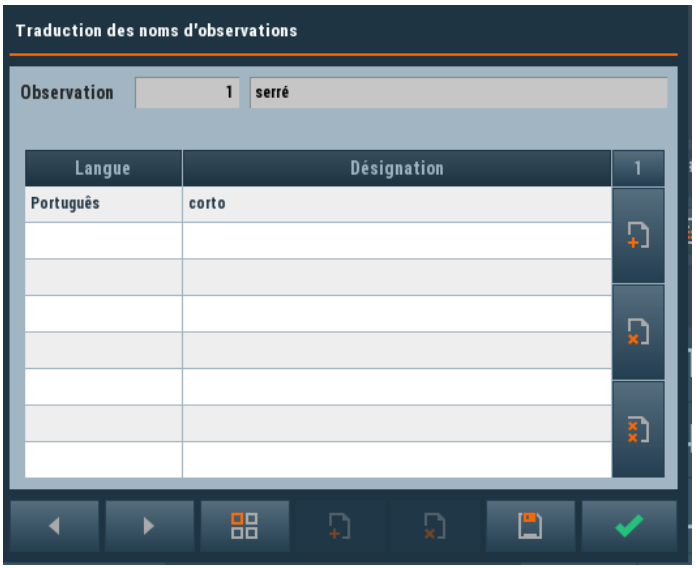


Traduire observations

Pour traduire la désignation d'observations des articles dans des autres langues, vous devez modifier une observation (**Fichier** + **Autres fichiers** + **Fichier d'observations**) toucher en **Editer** :

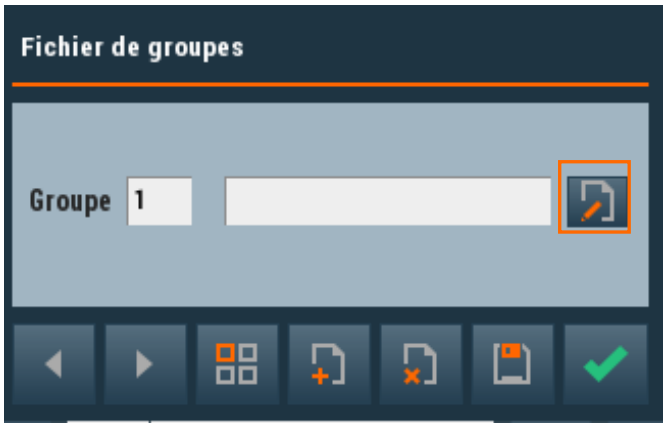
Pour traduire les observations des articles, dans la fenêtre de **Traduction de noms d'observations** devrait :

- Sélectionner la langue(s) souhaite (s);
- Traduire la désignation des observations pour chaque langue ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.



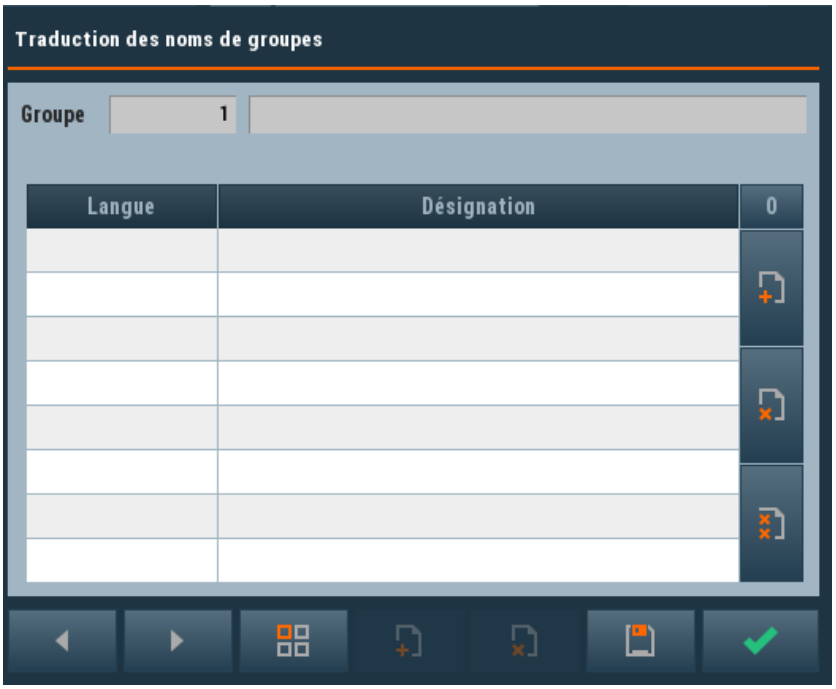
Traduire groupes

Pour traduire la désignation de groupes dans autres langues, vous devez éditer un groupe (**Fichier** + **Autres fichiers** + **Fichier de Groupes**) toucher en **Editer** :



Pour traduire les observations de articles, dans la fenêtre de **Traduction des noms de groupes** devrait :

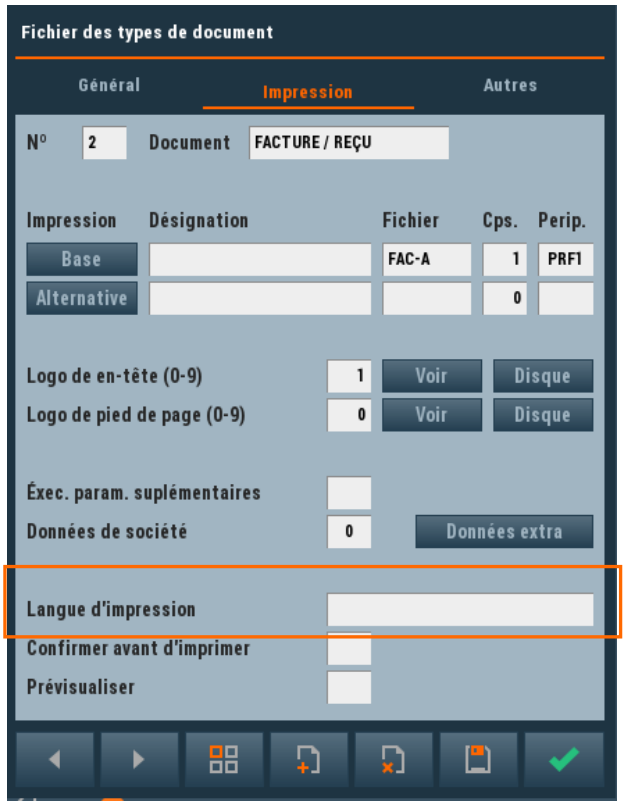
- Sélectionner la langue(s) souhaite (s);
- Traduire la désignation des groupes pour chaque langue ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.



Langage d'impression des documents

Pour configurer la langue d'impression des documents devrait éditer le document (Fichiers + Fichier de types de documents), et dans l'onglet **Impression** devrait :

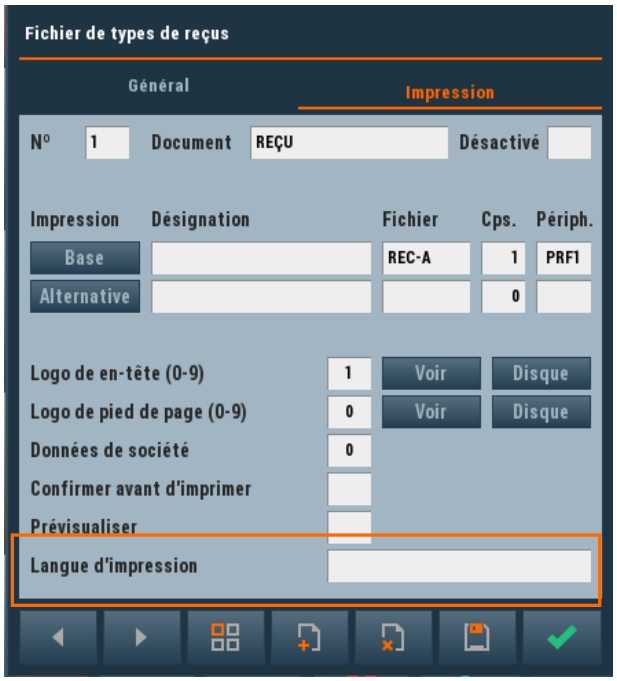
- Dans l'option langue **d'impression** configurer la langue souhaitée ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.



Langue d'impression des reçus

Pour configurer la langue d'impression des reçus devrait éditer le document (Fichiers + Fichier de types de reçus), et dans l'onglet **Impression** devrait :

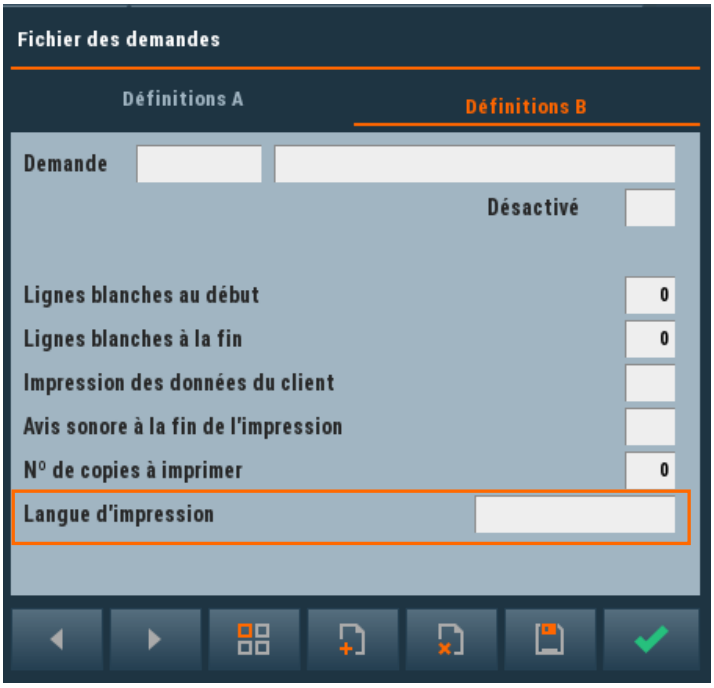
- Dans l'option langue **d'impression** configurer la langue souhaitée ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.



Langue d'impression de demandes

Pour configurer la langue d'impression de demandes devrait éditer la demande (Système + Configuration + Périphériques), et dans l'onglet **Demandes** devrait :

- Editer la demande et aller à l'onglet **Définitions B** ;
- Dans l'option langue **d'impression** configurer la langue souhaitée ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.



Fichiers de log

Les principales activités réalisées par les utilisateurs dans ETPOS sont quotidiennement enregistrées dans des fichiers de log.

Les fichiers de log sont gérés dans le dossier **logs** à l'intérieur du dossier d'installation du ETPOS avec la nomenclature **etpos-YYYY-MM-DD.txt,** où :

- YYYY correspond à l'année
- MM correspond au mois
- DD correspond au jour

Ainsi, il est possible de distinguer les événements générés par jour chaque jour ou ETPOS est actif.

Pour chaque évènement est géré une nouvelle entrée dans ce fichier numéroté de façon séquentielle. Chaque type d'informations sont enregistrées séparés par caractère ";" comme l'exemple suivant:

"10";"SYSTEM";"EVENT";"2016-11-11";"17:29:02";"1|Luis Pereira";"Backup successfully created. 'backups/lst/etpos-20161111-1728.bck'"

Le tableau suivant explique les informations de composition de chaque ligne basée sur l'exemple précédent :

Information	Description
"10"	Identification séquentielle du registre
"SYSTEM"	Identification de la nature de l'événement
"SYSTEM";"EVENT"	Identification du type d'événement
"2016-11-11"	date du système lorsque l'événement se produit l'événement
"17:29:02"	L'heure du système lorsque l'événement se produit l'événement
"1|Luis Pereira"	Identification de l'opérateur qui a effectué l'opération
"Backup successfully created. 'backups/lst/etpos-20161111-1728.bck'"	Description de l'événement avec des informations pertinentes

Nature des événements

Nature	Description
Système SYSTEM	Les événements liés aux opérations internes ETPOS
Base de donnés DATABASE	Événements liées au niveau de la base de données
Comptes ACCOUNTS	Evénements liés aux opérations faites dans de comptes, tables ou cartes
Utilisateurs USERS	Evénements liés aux opérations faites avec utilisateurs ETPOS
Documents DOCUMENTS	Evénements liés aux opérations des documents
Caisse CASH MANAGEMENT	Evénements liés aux opérations de caisse
Rapports REPORTS	Evénements liés aux opérations avec rapports
Configurations CONFIGS	Evénements liés avec les modifications des configurations
Utilitaires TOOLS	Evénements liés avec l'exécution d'utilitaires
Réseau NETWORK	Evénements liés aux réseaux

Chaque évènement peut avoir une des opérations suivantes:

- Evènement (EVENT)
- Effacé (DELETED)
- Annulée(CANCELED)
- Réimprimé (REPRINTED)
- Modifié (CHANGED)

5. Modes de fonctionnement

ETPOS possède différentes manières de fonctionnement, selon le secteur d'activité et le type d'activité exercée.

Mode POS	**Tables** Système plus commun dans des **cafés, des restaurants** et **semblable** en raison
	Cartes : Le système plus commun dans des **Bars** et des **Discos,** où chaque client se voit attribuer une carte pour enregistrer la consommation.
Mode Balance	**Fonctionnement type Balance** Système plus commun dans **les magasins, boucheries, poissonneries, primeurs,** etc., où les vendeurs peuvent être combinés.

Le réglage du mode de fonctionnement et le type d'enregistrement est accomplie dans **Système** + **Configuration** + **Général** + **Options A** :

- En mode **POS,** l'option **Type d'enregistrement** Permet de changer le type d'enregistrement pour : **Comptes, Tables** ou **Cartes**.
- Le mode de fonctionnement type **Balance** est activée par l'option **mode de fonctionnement type balance.**

Restauration ou similaire

Dans la restauration ou similaire le type d'enregistrement **Tables** est typiquement utilisé.

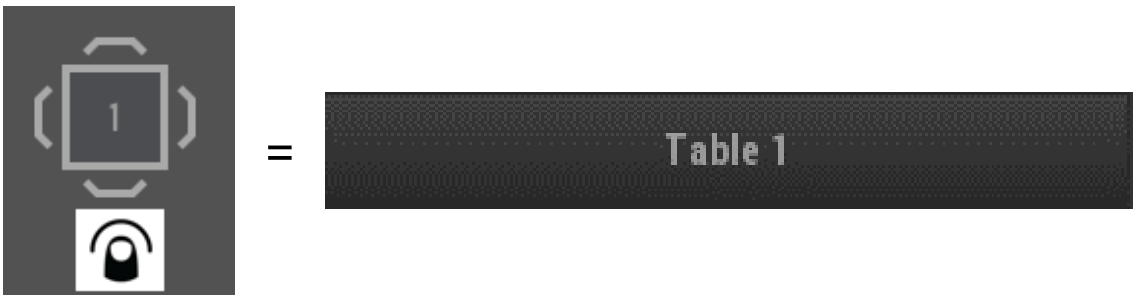
Dispose d'une interface utilisateur graphique adaptée au contexte réel de l'opération, en fournissant un ensemble d'outils qui permettent la création de salles virtuelles, et tous les éléments nécessaires pour mener à bien leur gestion.

L'accès à la **salle virtuelle** est accompli par le bouton **Table ?** dans le coin supérieur droit de l'application. Il peut y avoir jusqu'à 10 salles virtuelles différentes.

En appuyant sur une table :

- Il est choisi comme la table actuelle d'enregistrement ;
- La salle disparaît;
- Les familles et les articles sont visualisés.

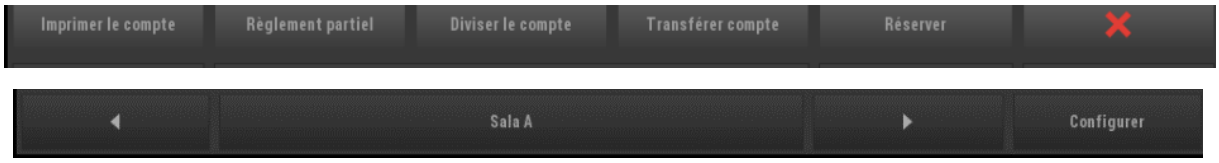
Sur le côté droit de l'écran, les tables récemment utilisées sont visualisées.



Pour enregistrer dans des **Tables,** il devrait :

- Accéder à la salle virtuelle ;
- Choisir la table;
- Enregistrer les articles.

Les opérations suivantes sont disponibles :



- **Imprimer compte** : imprime un reçu avec les éléments enregistrés avant la fermeture du compte ;
- **Règlement partiel** : effectue le paiement partiel des articles enregistrés dans une table ;
- **Diviser le compte** : divise le compte de la table choisie par nº des gens présentés précédemment ;
- **Transférer compte** : transfère les articles enregistrés d'une table pour une autre ;
- **Transfert à la carte** : transfère les articles des tables aux cartes (disponible si activé l'option de Transfert tables cartes);
- **Réserver** : met une marque visuelle sur la table destinée (la marque est visualisée par les autres utilisateurs);

- **Fermer** : Retourne à la salle ;
- **Reculer** : Recule à la salle précédente ;
- **Salle actuelle :** tous les enregistrements ont lieu dans cette salle;
- **Avancer** : avance à la salle suivante ;
- **Configurer** : configure la salle ou salles virtuelles pour représenter l'espace de travail physique réel.

Note :

L'accomplissement de quelques opérations dépend des configurations supplémentaires des opérateurs.

Configurer salles et gérer tables

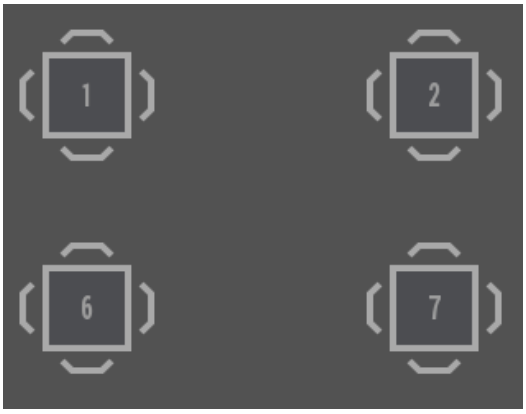
Il est possible de faire la configuration des salles et l'administration de tables par le bouton Configurer, en rapprochant ainsi l'environnement virtuel à l'environnement réelle de l'établissement.

- **Désignation** : nom des salles (deviennent seulement actifs les chambres qui avaient un nom);
- **Prix** : genre de prix. Ligne de prix à pratiquer dans la salle (chaque salle peut avoir une ligne de prix différent);
- **Active / désactive les salles** ;
- **Mode de configuration** : Mettre la salle en mode édition ;

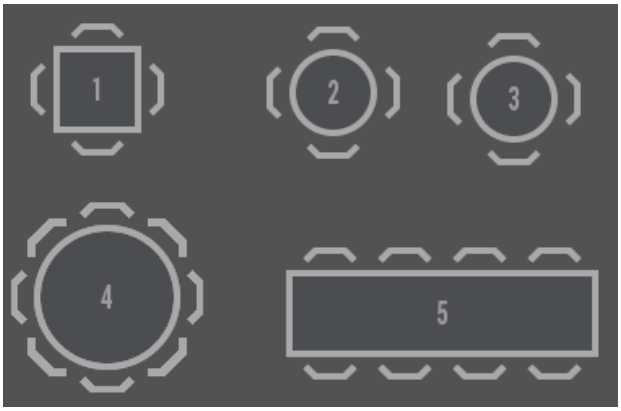
- **Options / Utilisateurs** : accès au fichier des utilisateurs et de leurs paramètres supplémentaires ;
- **Demande nº de personnes** : En choisissant la table, il est demandé à l'utilisateur d'entrer le nombre de personnes à servir ;
- **Demande le nom des tables** : En choisissant la table, il est demandé à l'utilisateur d'entrer le nom pour s'associer à la table (touchant d'une façon persistante sur la table, le nom de la table est visualisé);
- **Tables/Utilisateurs** : associe le numéro de table au numéro de l'utilisateur. Dans la pratique, seul l'utilisateur qui a ouvert la table est qu'il peut faire des enregistrements (exceptés opérateurs avec des privilèges d'administrateur);
- **Transfert Tables cartes** : transfère les articles des tables aux cartes ;
- **Tables récents par l'utilisateur :** liste du coté droite les tables en service par un utilisateur.

Avec les salles dans l'édition, peuvent être faits plusieurs opérations qui permettent de personnaliser la salle virtuelle, adaptant sa disposition le plus possible à la disposition physique réelle.

Salle pour la personnalisation



Salle personnalisée



Pour mettre les salles en édition, devrait :

- Activer la boîte de dialogue **Configurer des salles,** l'option du **mode de configuration** ;
- Confirmer.

www.sdilab.pt

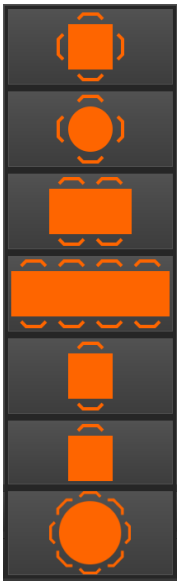
Étant le **mode configuration** actif et touchant :

- **Dans le fond de la salle** vous pouvez accéder à diverses options :

Options

Insérer une table

Formats existants



Objets existants

- **Dans une table,** vous pouvez accéder à diverses options :

Note :

Ni toutes les options sont disponibles quand les tables possèdent enregistrements ou elles sont réservées, par exemple, les options pour **Modifier le nouveau de table** et **Effacer la table** apparaissent grisés.

Après avoir terminé l'édition de salles, désactiver l'option de **Mode de configuration** et **enregistrer** les modifications apportées.

Touchant séquentiellement dans zone de la salle (fond) modifie les informations supplémentaires qui sont présentés dans les tables :

Numéro de table	**Numéro de table et total**	**Temps écoulé à partir du 1er registre**

Transfert compte entre les tables

Transfert des articles enregistrés d'une table à une autre.

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer des réglages supplémentaires au niveau des utilisateurs, par exemple, de bloquer les transferts.

Pour accéder aux paramètres supplémentaires, devrait :

- Accéder au bouton de **Configurer,** en choisissant l'option **Options / Utilisateurs ;**
- Sélectionner l'utilisateur souhaité dans **Ficher d'utilisateurs** :
- Choisir le bouton **Ajouter ;**

- Apporter les modifications souhaitées au niveau des tables.

4 possibilités de configuration existent :

- **Aucune option configurée** : permet le transfert de l'article à l'article entre les tables ;
- **Interdire les transferts entre tables** : désactive le bouton de transfert de compte, bloquant le transfert de marchandises entre les tables ;
- **Interdire les transferts partiels entre tables** : Il bloque les transferts partiels d'articles parmi des tables. Le transfert de la liste des articles est fait dans la totalité ;
- **Verrouillage des deux options** : bloque le transfert des articles entre les tables (activant les deux options une plus grande restriction est appliquée):

Pour effectuer le transfert des comptes entre les tables, devrait :

- Choisir **Transférer compte** ;
-
- Choisir la table qui contient le (s) article(s) pour être transféré (**table d'origine**).

  Lors de la sélection, ils apparaissent quelques flèches pour indiquer le transfert d'articles parmi des tables :

- Choisir la table où vous voulez transférer le(s) article(s) (**table de destin**);
- Dans la boîte de dialogue **Transfert des articles**, choisir la table d'origine le(s) article (s) pour être transféré(s).

  Pour transférer :

- **Article par article** : toucher dans l'article et celui-ci est transféré dans son intégralité de la table source à la table de destination. Si vous souhaitez transférer unité par unité (par rapport à la quantité), appuyez sur la table d'origine sur la quantité de l'article à transférer ;
- **Tous les articles** : utiliser le bouton **Suivant** et tous les articles sont transférées dans sa totalité de la table d'origine à la table de destination.

  Le mouvement inverse peut être fait par le bouton **Retour.**

- Confirmer le(s) transfert(s) effectués par le bouton **Confirmer**.

Sur le côté gauche de l'écran apparaît la **table1** (**table d'origine**) et sur le côté droit de l'écran,

Apparaît la **table 2** (**table de destination**):

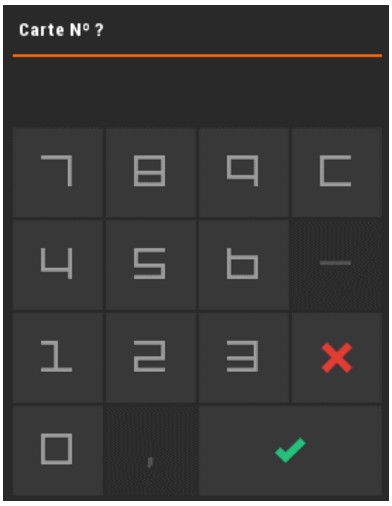
Transfert tables cartes

Effectue le transfert d'articles à partir des tables pour les cartes.

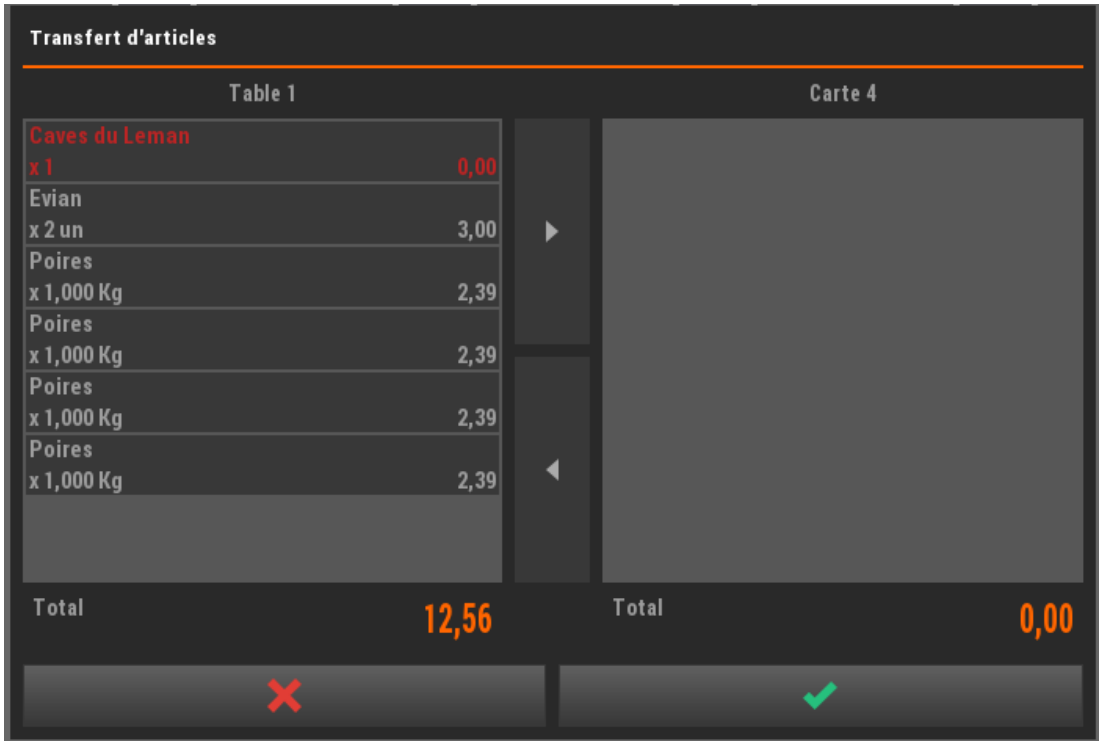
Est disponible lorsque l'option **Transférer tables cartes** est activée dans la configuration des salles.

Pour transférer des articles d'une table à une carte, devrait :

- Choisir **Transférer sur carte ;**
- Toucher sur la table et indiquer le numéro de carte :



- Choisir le(s) article(s) pour transférer ;



- Confirmer.

Imprimer compte

Effectue une requête de table et imprime un reçu avec les articles enregistrés avant la fermeture du compte.

Après l'impression, les informations complémentaires relatives à la table sont changées pour la couleur verte.

Pour consulter la table et l'impression, devrait :

- Choisir **Imprimer compte** ;
- Sélectionner la table.

Impression

Consulte de la table

Empresa de Demonstração

Mesa Nº 1

CONSULTA Nº 3 2015/11/04 - 11:39

Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café	1	0,55	0,55
Chá	1	0,70	0,70
Brisa Coco	1	1,30	1,30
Bispo	1	1,30	1,30
TOTAL :			**3,85**

Operador: Luis Pereira

cgkW-Processado por programa certificado
Nº 88/AT - CC A1/3

ESTE DOCUMENTO NÃO SERVE DE FATURA

Indique os seus dados para a fatura:

Nome:_____

NIF.:_____

Changement de couleur

Informations complémentaires

Note :

D'accord avec la législation fiscale le document à consulter est signé.

Règlement partiel

Effectue le règlement partiel des articles enregistrés dans une table.

Pour effectuer un règlement partiel, devrait

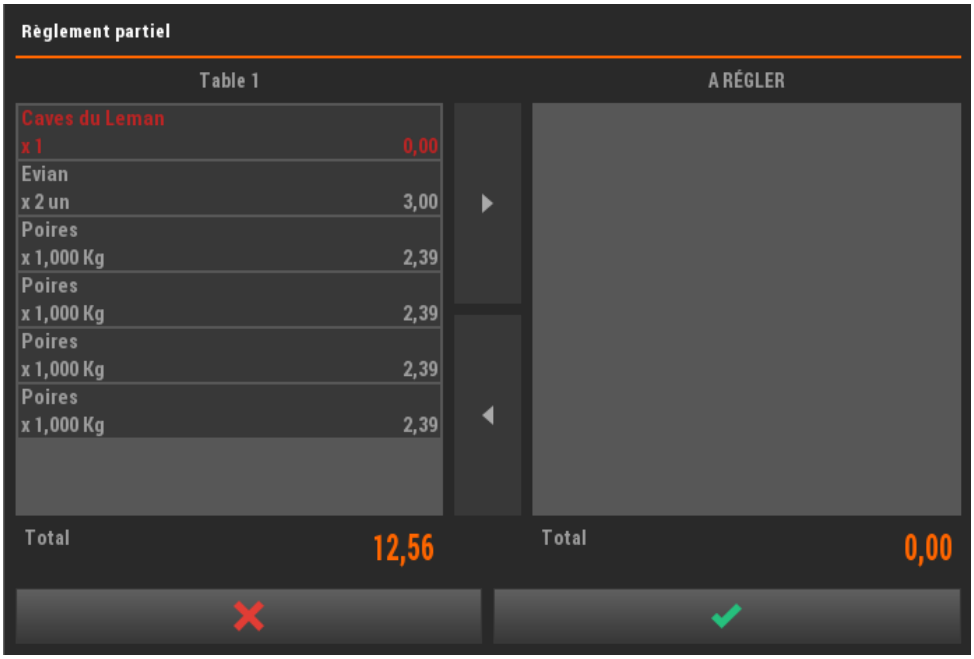
- Choisir **Règlement partiel** ;
- Sélectionner la table contenant l'article(s) pour faire un règlement partiel ;
- Dans la boîte de dialogue **Règlement partiel,** choisir le(s) article(s) a effectuer le règlement partiel.

  Pour transférer :

  - **Article par article** : toucher dans l'article et celui-ci est transféré de la table pour le panneau **à Payer** sur le côté droit de l'écran. Si vous souhaitez transférer pour le paiement partiel unité par unité (par rapport à la quantité), appuyez sur la table d'origine sur la quantité de l'article à transférer ;
  - **Tous les articles** : utiliser le bouton Suivant et tous les articles sont transférés à Payer.

    Le mouvement inverse peut être fait par le bouton **Retour** :

  Notez que pendant le transfert, le côté gauche de l'écran affiche la **Table1** (table contenant les articles) et le côté droit de l'écran apparaît **à Payer** (article(s) pour le paiement partiel) :



- Confirmer choix effectué(s);
- Vérifier que dans la zone des enregistrements le bouton **Table 1** a été substitué par le bouton **Table 1 (...)**;
- Confirmer dans Enregistrer ;
- Faire les procédures de **Paiement**.

Diviser le compte

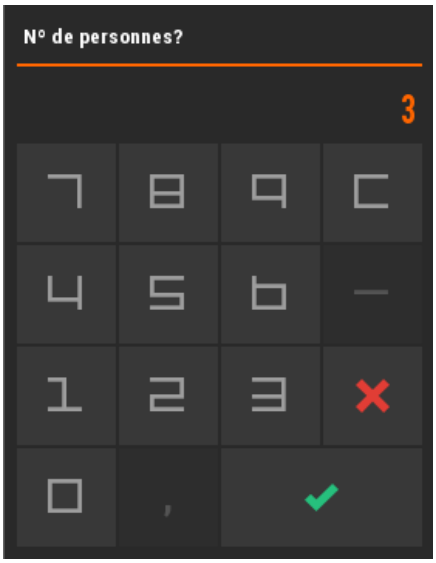
Divise automatiquement le compte d'une table pour le nombre indiqué de personnes.

Cette fonction présente des caractéristiques novatrices qui le distinguent de la fonctionnalité ordinaire diviser compte d'autres systèmes POS :

- Vous pouvez commencer la division de compte, l'arrêter et continuer à consommer (les articles ultérieurs peuvent être divisés à nouveau);
- Chaque client peut choisir différents modes de paiement (espèces, carte, etc. ...).

Pour diviser le compte, devrait :

- Choisir **Diviser le compte** ;
- Sélectionner la table souhaitée ;
- Insérer et confirmer nº des personnes pour le quelle le compte sera divisée :



- Notez que, dans la zone de enregistrements apparaît le nº des personnes dans laquelle le compte doit être divisé (dans l'exemple illustré le compte de la table1 doit être divisé par 3 personnes):

- Confirmer avec le bouton Enregistrer dans la zone d'enregistrements ;
- Faire les procédures relatives au règlement dans la fenêtre **Règlement** pour la 1ère personne. Vérifiez qu'il apparaît : la **Table 1 (2/3)** et cela est possible de choisir le moyen de paiement préféré ;
- Répéter les procédures pour le règlement dans la fenêtre de **règlement** jusqu'a la dernière personne. A titre d'exemple : la **table 1 (3/3)**, après quoi le compte est payé en totalité.

Interrompre la division du compte

Une fois démarré la division de compte, il peut l'arrêter et de continuer à consommer (les articles ultérieurs peuvent être divisés à nouveau).

Pour arrêter la division en compte à tout moment, devrait :

- Toucher dans l'indication de la **Table** dans le coin supérieur droit (dans l'exemple présenté il sera **Table 1 (1/3)**, **Table 1 (2/3)**, **Table 1 (3/3)**;
- Notez qui commence à apparaître l'indication **Table ?**

Note :

Les articles consommées a partir de l'interruption de la division du compte, concernent les clients restants.

Réserver

Place un repère visuel sur la table souhaitée, informant ainsi les autres opérateurs sur les réserves.

Pour faire une réservation, devrait :

- Visualiser la table ;
- Toucher dans **Réserve**r ;
- Toucher la table souhaitée.

  Notez que les sièges changent de couleur.

Pour annuler la réservation, devrait :

- Toucher dans **Réserver** ;
- Toucher la table souhaitée.

  Notez que disparaît la couleur des sièges.

Note :

Vous ne pouvez pas supprimer des tables réservées.

Au bas de l'écran, vous pouvez choisir les salles, salle A, Salle B, par les boutons :

En touchant sur la salle sont présentés de différentes informations relatives aux tables :

- Total de tables occupées ;
- Total de tables réservés ;
- Total de tables libres ;
- Totaux consommés dans les tables ;
- Les associations des tables aux utilisateurs ;
- Personnes (étant actif l'option, **demande le nº de personnes** dans la **configuration des salles**).

Pour voir les tables en attente, Appuyer de forme prolongée dans **Table** :

Sélection d'une table en attente et appuyant dans le bouton :

- **Editer** : visualise en détail les articles de la table ;
- **Imprimer** : Une consultation de table est imprimée.

Gestion de demandes

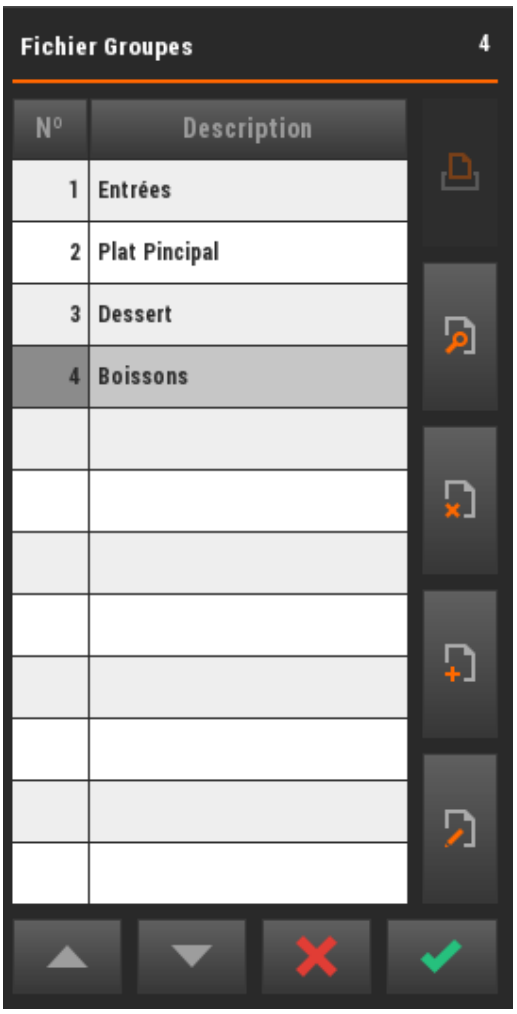
La gestion de demandes permet de configurer jusqu'à 8 sections de demandes, soit les zones du restaurant où vous souhaitez envoyer les commandes passées sur la table afin d'accélérer la préparation. En général, cette option est également connue comme "des ordres à la cuisine." Ces demandes sont associées à un périphérique, où seront imprimées les demandes de nouvelles commandes ou l'annulation de le mêmes et peut être configuré dans Système + Configurer + Périphériques + Demandes.

Dans l'image qui suit, vous pouvez voir deux sections définies : le Bar et la Cuisine pour directionnel, respectivement les demandes pour les boissons et les repas.

Par l'action de l'opérateur

Avec l'option **Gestion de demandes par groupes** active les demandes aux sections sont faites exclusivement par l'action de l'opérateur, en fonction de la répartition des groupes de familles, permettant ainsi agrouper les articles du registre de la table et de faire des demandes par intervalles.

Par exemple, on va considérer les items suivants dans le fichier de groupes :



Ainsi, nous pouvons configurer les familles afin d'associer la section pour laquelle on doit envoyer des demandes d'articles dans cette famille, mais aussi ferons la distinction du moment dans laquelle il est prévu que la demande soit envoyée pour la préparation. Voici deux exemples :

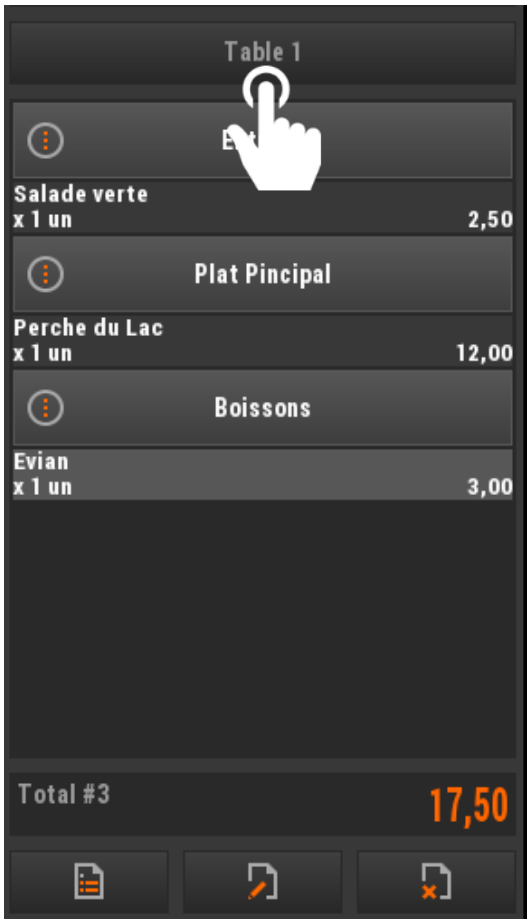
www.sdilab.pt

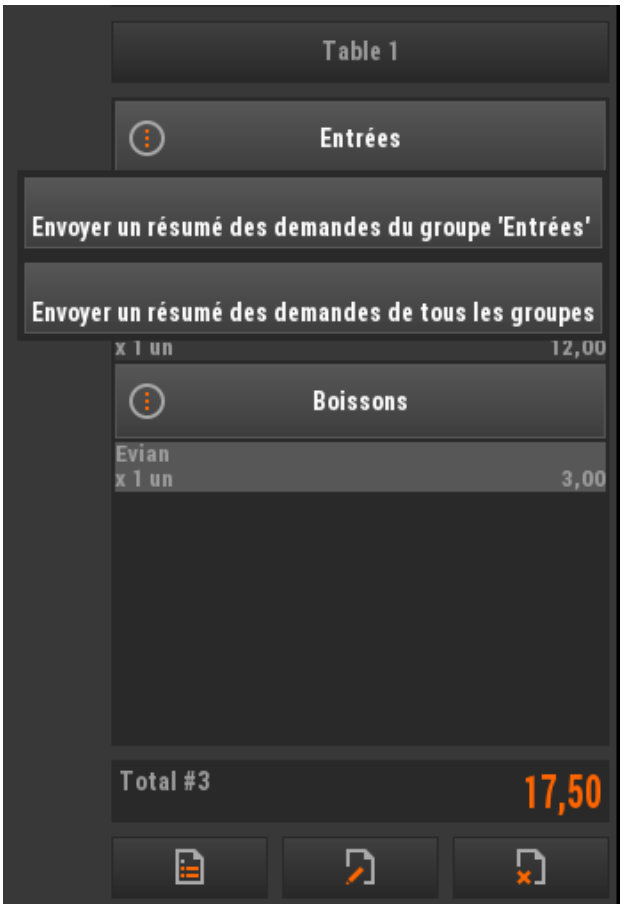
- La famille Plat de Viande est associé avec le groupe "Plat principal" et la section de demandes "Cuisine".

- La famille Eaux est associé avec le groupe "Boissons" et les demandes de "Bar".

Ainsi, lors de l'insertion des articles sur la table, ils sont regroupés par les groupes auxquels ils sont liés, ce qui permet certaines opérations, en tapant le nom du groupe selon les images ci-dessous :

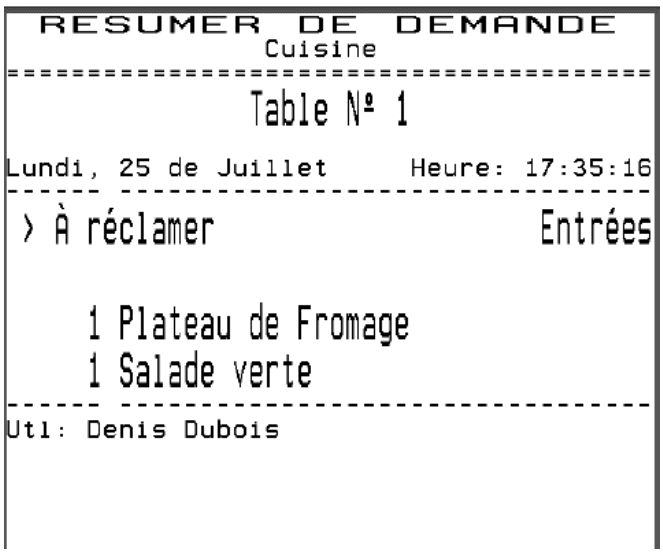
- Envoyer récapitulatif de commande du groupe sélectionné
- Envoyer un résumé des demandes pour tous les groupes
- Remplacer l'article sélectionné du groupe





Envoyer résumé de demandes du groupe sélectionné

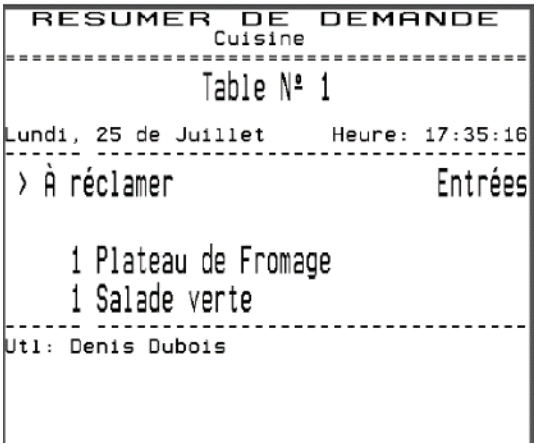
Cette option vous permet d'envoyer la demande seulement au groupe sélectionné. Cette opération origine l'impression du Résumé de demandes dans la section respective (cuisine), avec les informations de demande d'être satisfait immédiatement, les articles de ce groupe sont marqués en gris dans le table, pour distinguer les demandes qui ne sont pas envoyés à la section.



Envoyer demandes résumées de tous les groupes

Cette option vous permet d'envoyer des demandes de tous les groupes à la fois. Cette opération va faire une impression du Résumé de Demandes dans toutes les sections (cuisine et bar), avec les informations de la demande d'être satisfait immédiatement, tous les articles sont marqués en gris dans le table, pour informer l'opérateur que vous avez fait envoyer tous les groupes.

Imprimé dans la Cuisine



Imprimé dans le Bar

Ceci peut également se faire en faisant glisser le doigt de gauche à droite, en haut un quelconque des groupes, où, l'**option d'impression par groupe** est configurée pour **Tous les groupes**. Paramétrant l'option par **Groupes individuels**, ce geste envoie uniquement le résumé du groupe sélectionné.

Remplacer l'article sélectionné du groupe

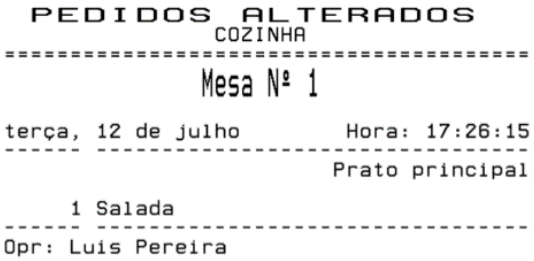
Cette option vous permet de modifier un article particulier d'un groupe à un autre dans le registre de la table. Dans l'exemple suivant, nous allons échanger l'article Salade des **Entrées** pour être servi en accompagnement du **Plat principal**.

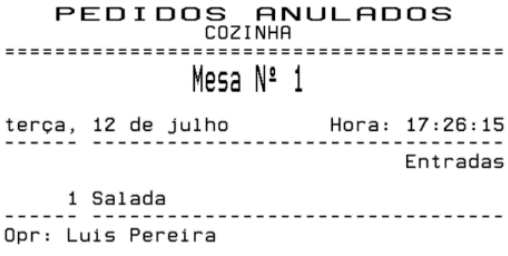
Pour **Remplacer** l'article vous devez :

1. Sélectionner l'article de la table ;
2. Cliquer dans le groupe et choisir l'option **Remplacer l'article sélectionné du groupe** ;
3. Sélectionner le nouveau groupe désiré ;
4. Confirmer.

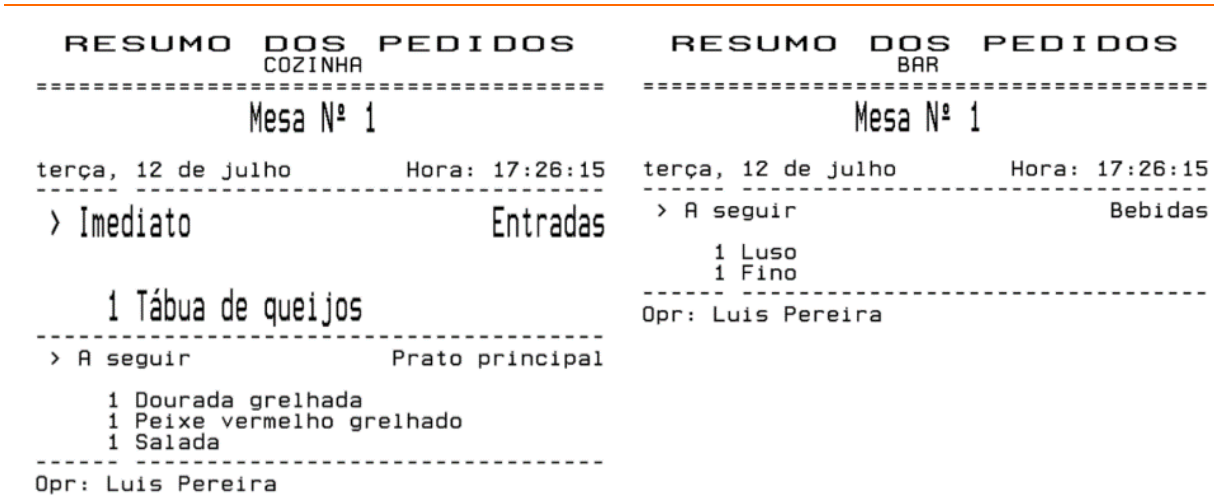
Est envoyé dans la cuisine la **demande de modification** de la Salade pour le Plat Principal

Est envoyé dans la cuisine la **demande d'annulation** de la Salade comme Entrée





Il a envoyé une **mise à jour des résumés des demandes** pour toutes les sections



Dans les exemples précédents, les demandes sont configurées pour imprimer les modifications / annulations et résumés des commandes, Cependant, vous pouvez définir uniquement d'imprimer les modifications / annulations ou seulement des résumés des demandes, en changeant la valeur de **L'option d'impression des modifications.**

Automatique

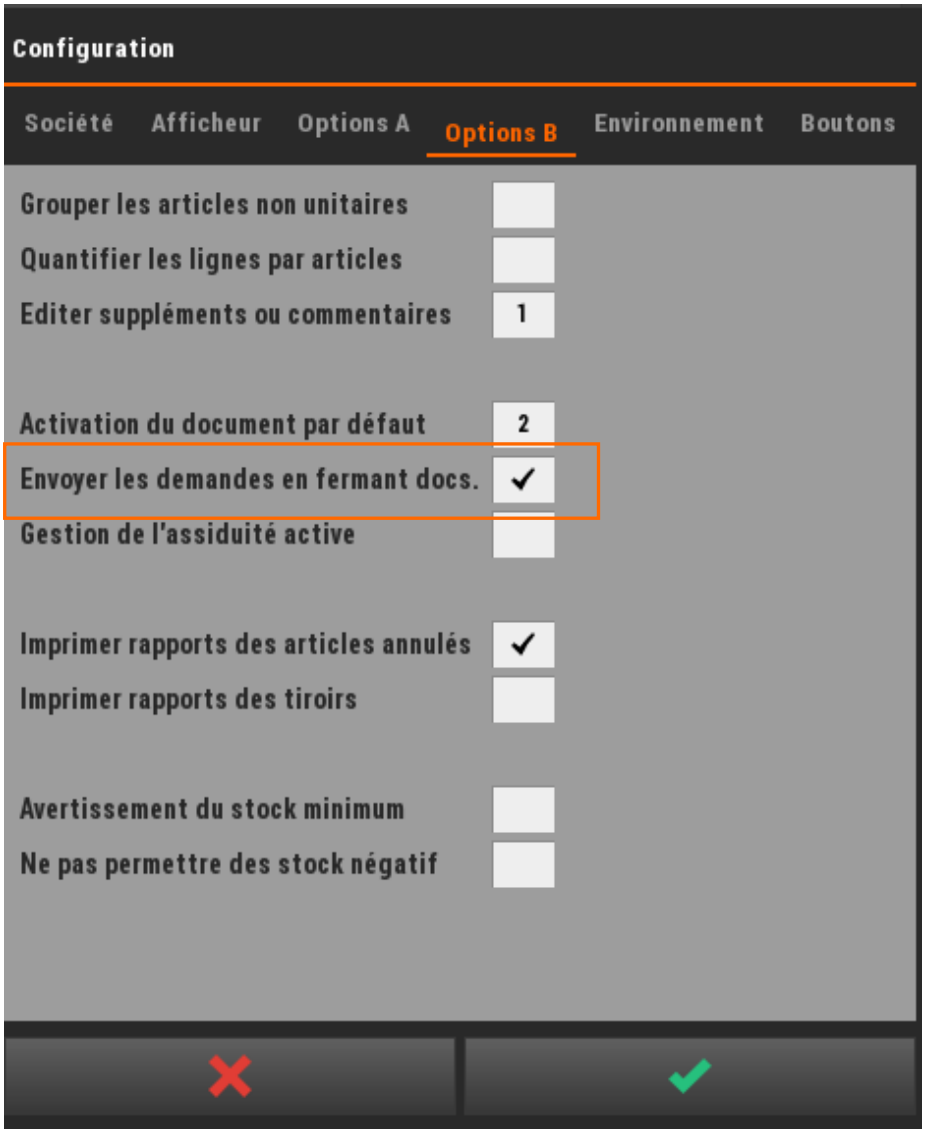
Pour configurer l'envoi de demandes aux sections automatiquement, l'option de **Gestion des demandes pour les groupes** doit être désactivé.

Au commuter de table

Par défaut, l'envoi de demandes en mode automatique est fait à chaque fois qu'on change de table. Autrement dit, après avoir enregistré une table, au commuter à une autre les demandes ou modifications à la table sont envoyés automatiquement aux sections respectives.

A la fermeture du document

Cependant, vous pouvez également configurer pour envoyer des demandes aux sections seulement dans la fermeture du document. Pour ce faire, vous devez activer l'option **Envoyer de demandes en fermant docs** dans Système + Configurer + General + Options B.



Commerce de détail

Dans le commerce de détail le type d'enregistrement généralement utilisé est **Comptes**.

Pour enregistrer **Comptes,** devrait :

1. Sélectionner **Compte** ;
2. Sélectionner famille ;
3. Sélectionner le(s) **article**(s);
4. **Enregistrer** le compte.

Pour consulter les comptes en attente, appuyez de forme prolongée dans le compte actif lorsque.

Sélection d'un compte pendant et appuyant dans le bouton :

- **Editer** : visualise en détail les articles du compte ;
- **Imprimer** : Une consultation du compte est imprimée.

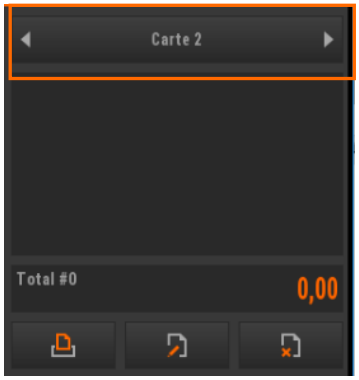
Discothèques et bars

Dans les discothèques et les bars le type d'enregistrement des cartes est généralement utilisé.

Il est associé une carte à un client pour enregistrer la consommation du client.

Le mode de fonctionnement est identique à celui décrit dans les **Comptes**, qui peut émettre une série de cartes numérotées et ne sont valables que pour enregistrement de cette carte numérotée.

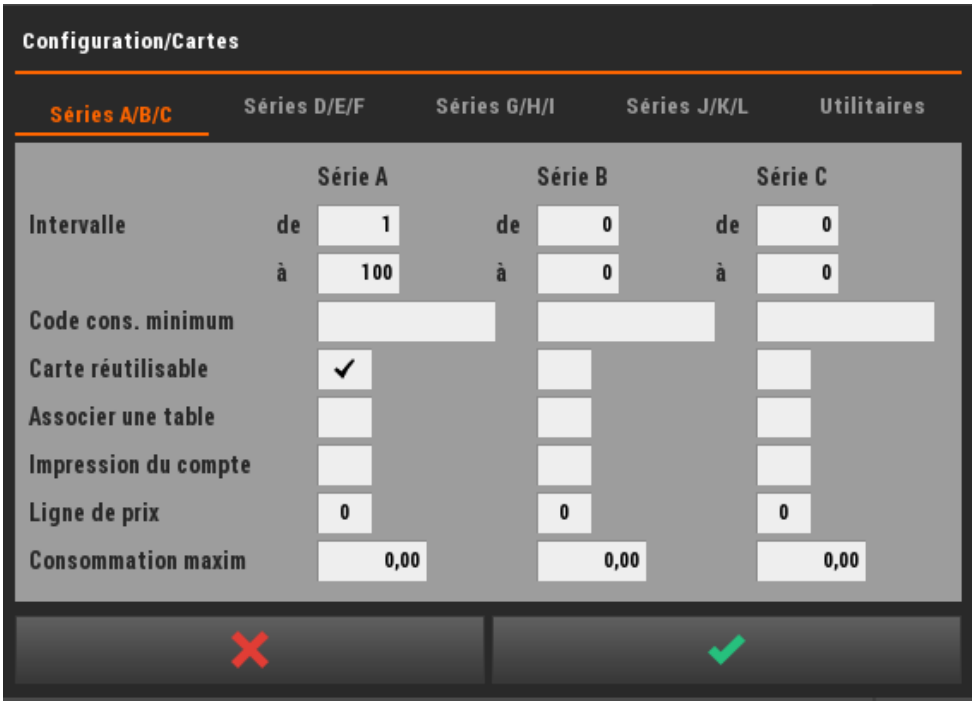
L'accès à la carte est effectué par le bouton de la **Carte 1**, sur le bord supérieur de l'application.



La gestion des cartes de consommation

La configuration des cartes de consommation (plage d'utilisation de cartes pour chaque série) est maintenue dans **Système** + **Configuration** + **Gestion de cartes/consommation**.

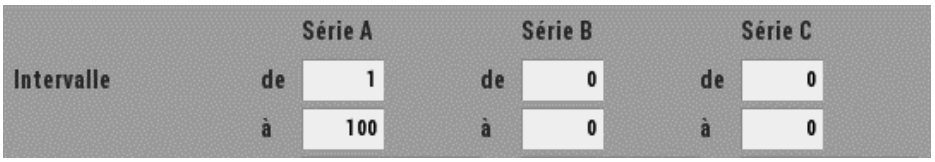
Il peut y avoir **999.999** cartes regroupées en **12** séries, distribué de la lettre **A** à la lettre **L**.



Pour chaque série de cartes, il peut être défini :

- **Intervalle** : La numérotation de l'intervalle pour utiliser dans chaque série.

  Il est seulement possible de travailler avec des cartes après la configuration de **l'Intervalle** dans le(s) série(s)):



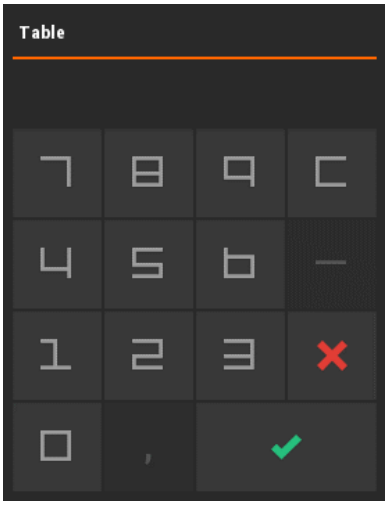
- **Code cons. Minimum** : code de l'article devant être utilisé pour une consommation minimale ;
- **Carte réutilisable** : cartes de consommation interne.

  Définit si les cartes sont réutilisables.

  Dans le cas où ce champ est inactif, un nº de carte est utilisable une seule fois, apparaissant le message ci-dessous dans les utilisations suivantes :

- **Associer des tables** : associe la carte à une table ;

  Dans la sélection d'une carte apparaît la boîte pour choisir la table :



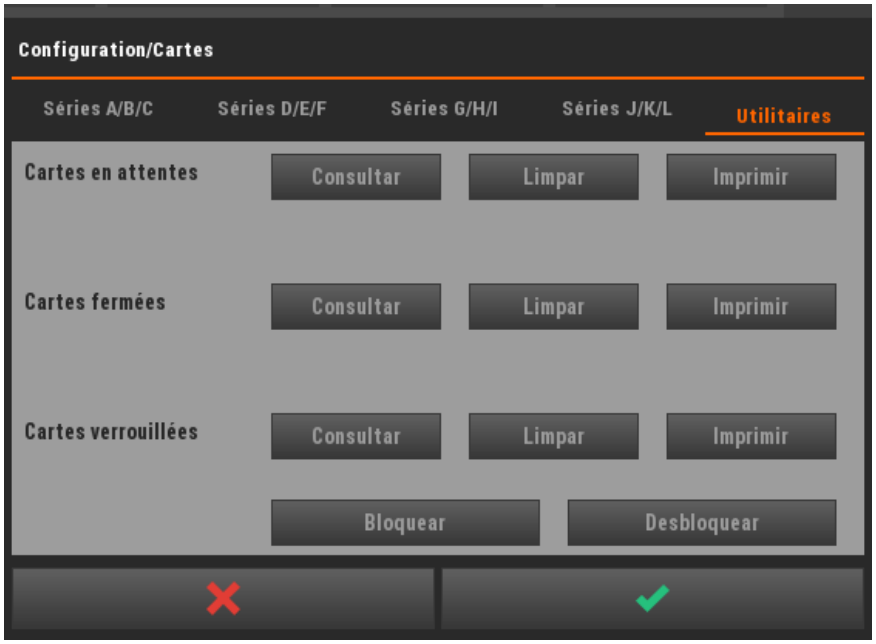
L'indication quant à la carte passe à être le suivant.:

- **Impression du compte** : imprime un reçu de requête à chaque fois qu'il est fait un nouvel enregistrement ;

- **Ligne de prix** : ligne de prix pour pratiquer ;
- **Consommation Maxim** : définit la consommation maximale autorisée.

L'onglet **Utilitaires,** permet :

- **Consulter** : Visualise la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Effacer** : Efface la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Imprimer** : imprime la liste de cartes en attente, fermées ou verrouillées ;
- **Verrouiller/Déverrouiller** : Ajoute ou il enlève une carte de la liste des cartes verrouillées.



Note :

L'option **Effacer** dans la zone des **cartes en attente** élimine après la confirmation **tous les enregistrements en attente des cartes**.

Pour enregistrer dans **Cartes,** devrait :

- Toucher dans **Carte ?**
- Entrez par le clavier le numéro de la carte désirée :

- Confirmer ;
- Enregistrer le(s) article(s).

Vous pouvez également choisir la carte en appuyant sur les flèches sur les bords :

Pour consulter les cartes en attente, appuyez de forme prolongée dans **Carte ?**

Sélection d'une carte en attente et appuyant sur le bouton :

- **Editer** : visualise en détail les articles de la carte ;
- **Imprimer** : imprime une requête de la carte.

Prêt-à-porter

Dans la vente au détail, en particulier de prêt-à-porter, la classification d'un groupe d'articles ayant des caractéristiques similaires à travers leurs attributs (entre autres, la couleur, la taille, le sexe) sont très utiles.

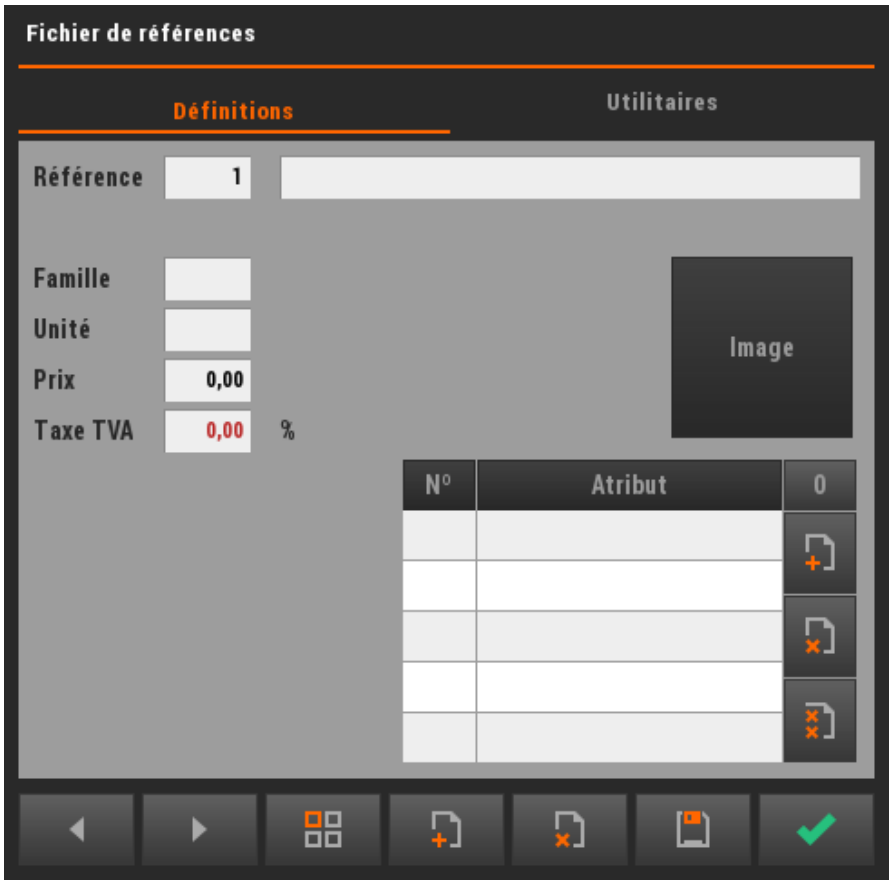
Toute la gestion est effectuée par l'utilisateur, qui définit les attributs, crée des articles (en fonction des attributs), puis les sélectionne pour la vente.

Créer des références et des attributs définis

La création de références et la définition des attributs est faite dans **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier de références**.

Pour ajouter une référence, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplir les définitions.



Après avoir terminé et confirmé l'information le **Fichier de références** est comme ça :

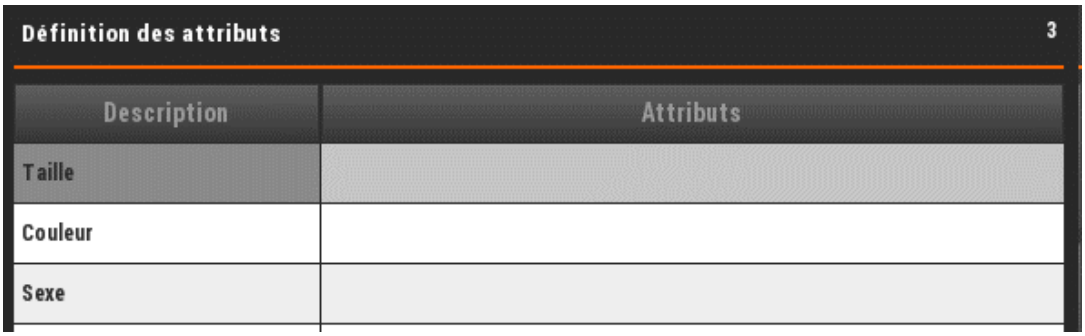
L'onglet **Utilitaires** vous permet de générer automatiquement des articles (en fonction d'attributs définis), effacer et consulter des articles. Tous les articles générés conservent les paramètres définis (plus tard est possible sur chaque article d'éditer les définitions).

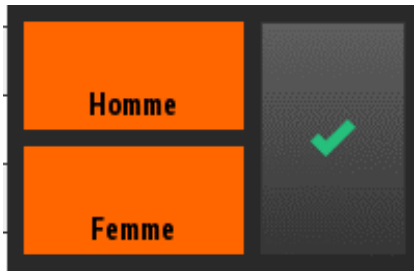
Gérer des articles

Pour gérer des articles sur la base de la référence créée, devrait :

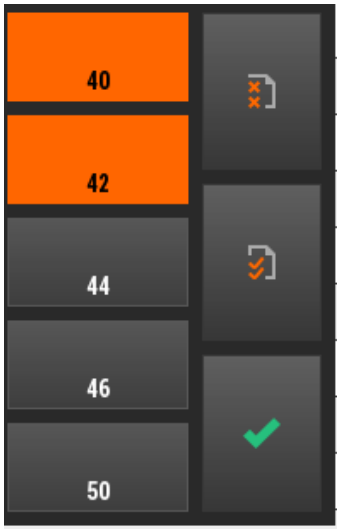
- Toucher dans le bouton **Gérer des articles**.

  En appuyant dans **Attributs**, il est possible en fonction des attributs définis, faire sa sélection.

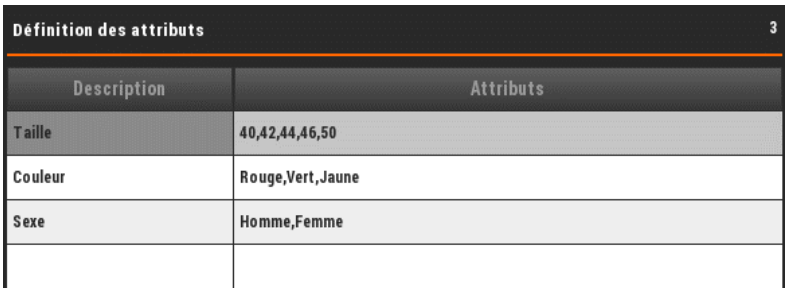


Description	Attributs disponibles
Couleur	
Sexe	

Taille

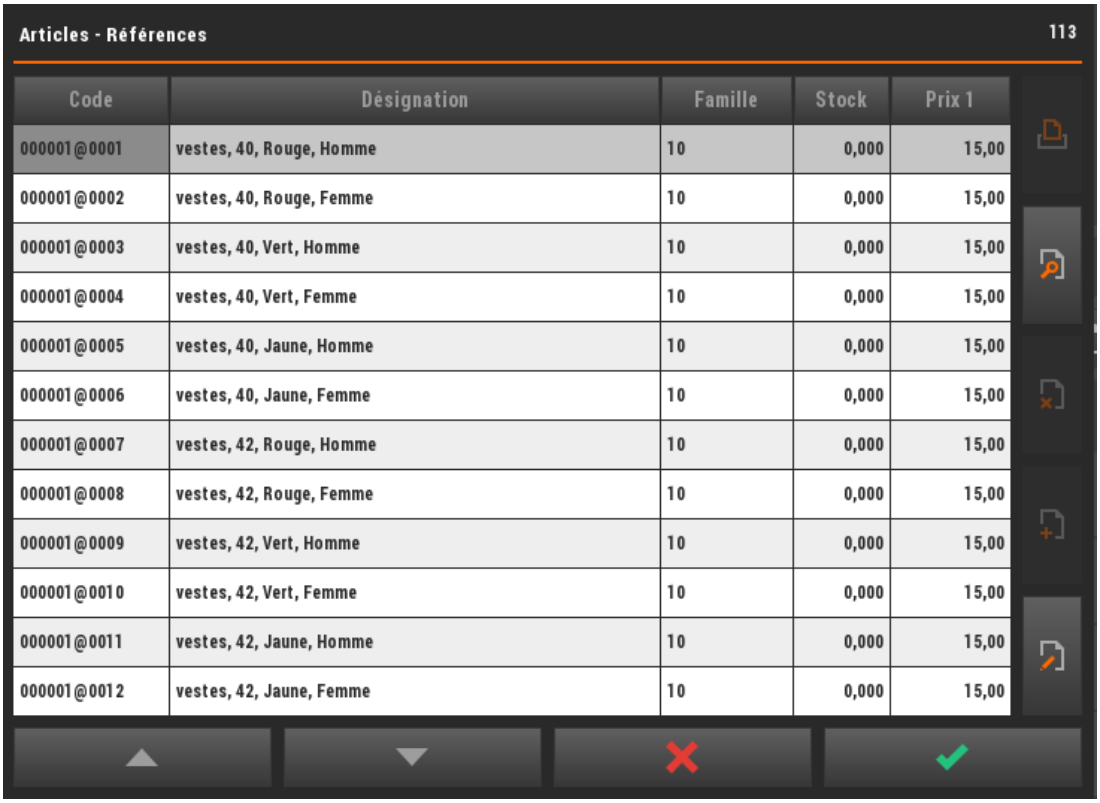


Après les attributs sélectionnés, la **définition d'attributs** est conforme à l'image suivante :



En appuyant dans le bouton **Confirmer**, le message suivant apparaît :

En appuyant le bouton **Oui,** sont générées les articles en fonction des attributs sélectionnés :



Effacer articles

Efface les articles générés pour une référence.

Pour effacer les articles, devrait :

- Toucher dans le bouton **Effacer articles** ;
- Choisir **Oui** dans la boîte de dialogue :

Consulter articles

Présente les articles générés pour une référence.

C'est possible l'édition de tous les champs, comme si elle était un article normal.

Pour consulter les articles, devrait :

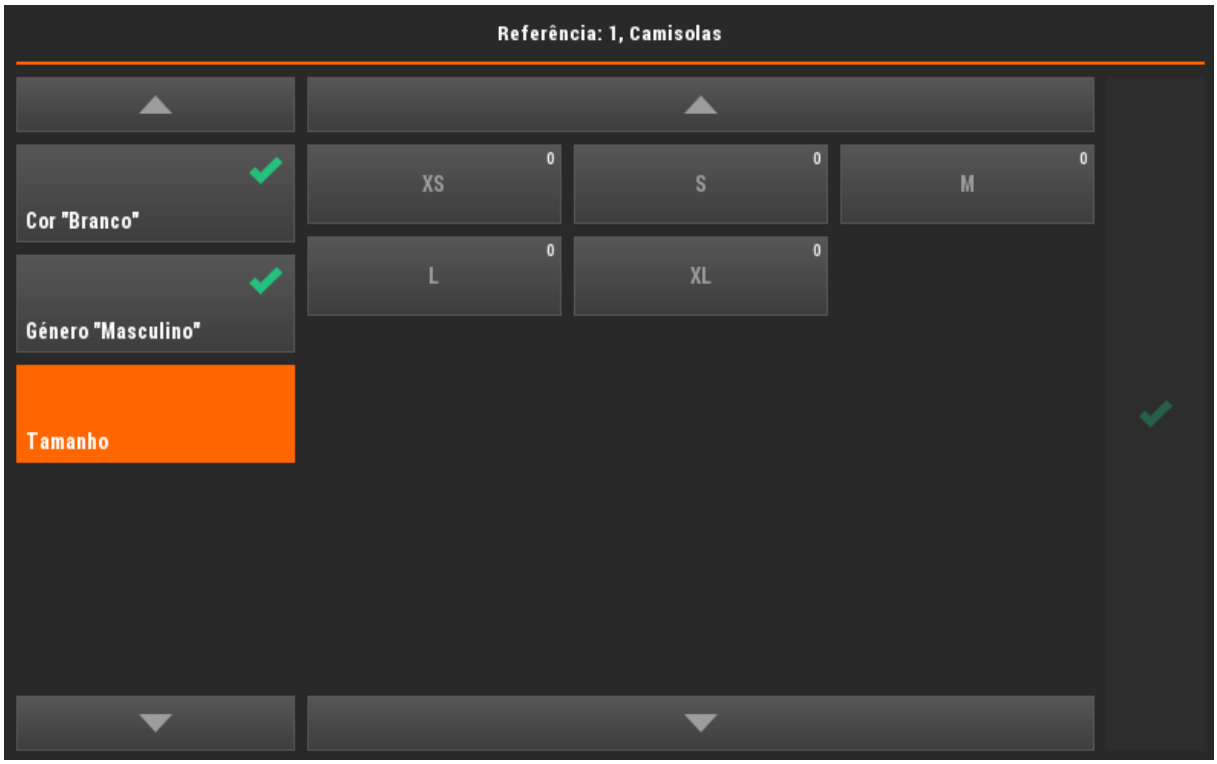
- Toucher dans le bouton **Consulter articles**.

Les articles créés sont répertoriés dans la fenêtre **Articles** (Ils sont également accessibles via **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles**).

Sélectionner l'article à vendre

Les articles générés sont disponibles pour la sélection d'un seul bouton en utilisant le nom de référence créé dans la famille définie.

En appuyant vous pouvez choisir l'article souhaité en sélectionnant les attributs définis :

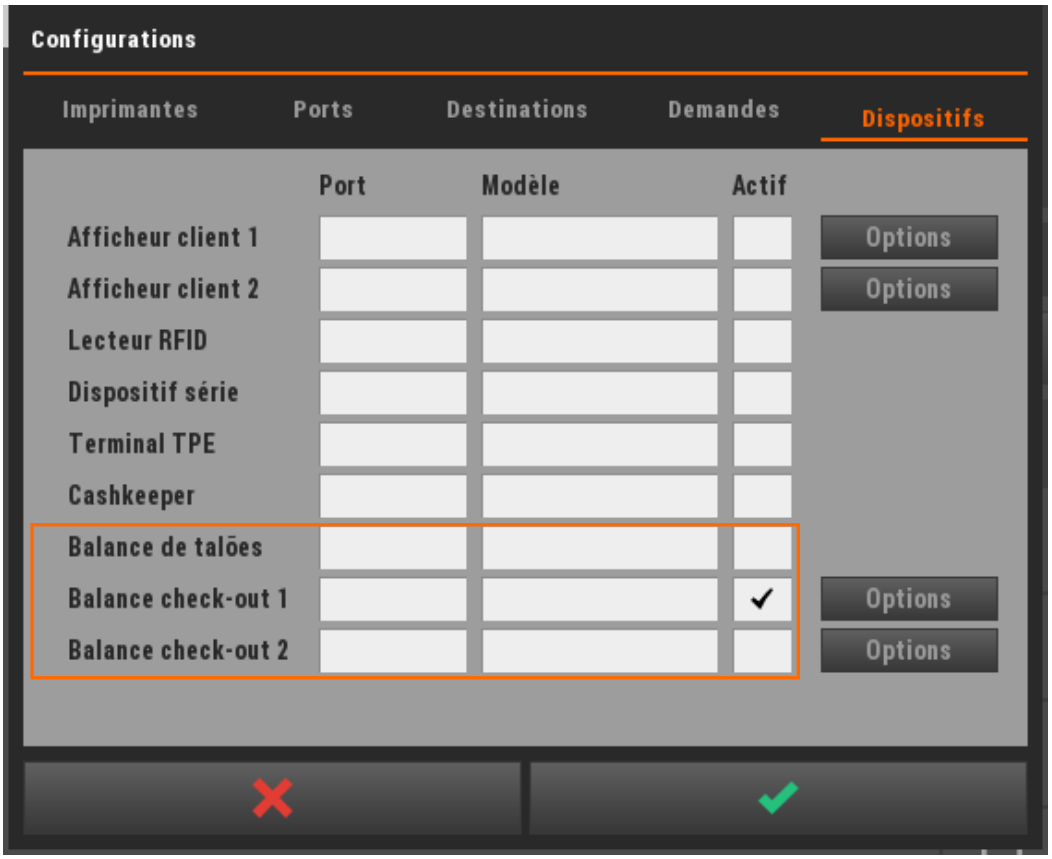


Balance

Activer le mode de fonctionnement type Balance

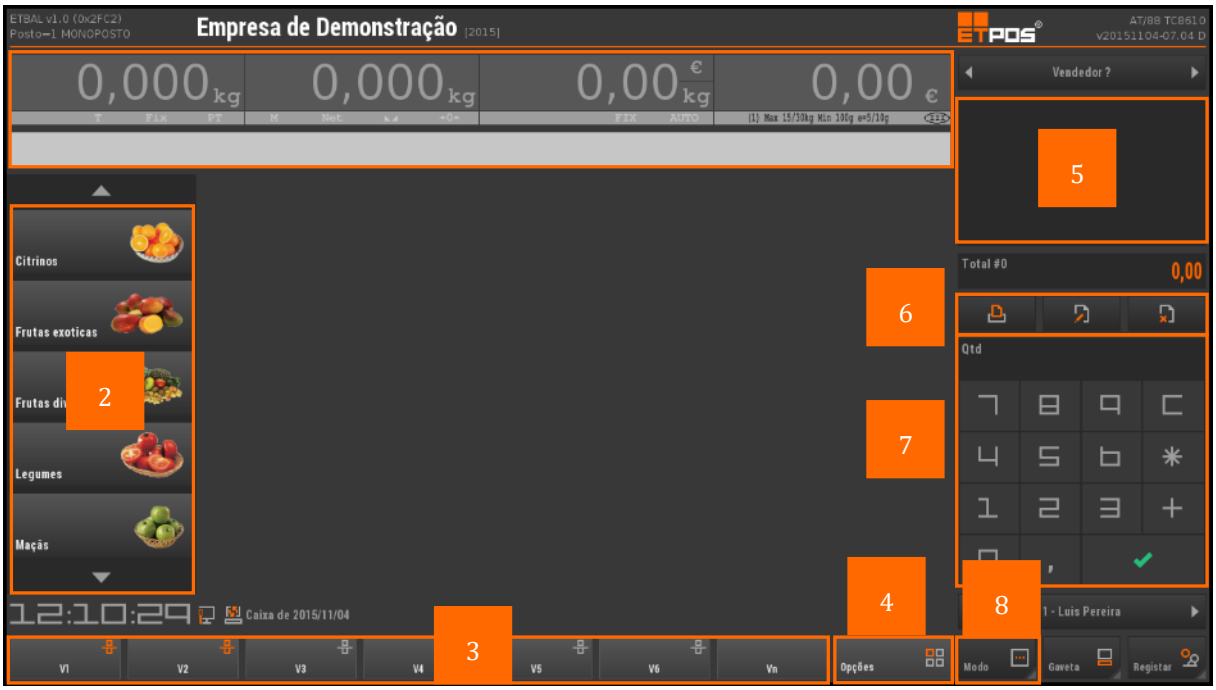
Le mode de fonctionnement type balance est activé dans **Système + Configuration** + **Général** + **Options A** + **Mode Balance**. Simultanément sont activées les options **l'affichage de l'écran de la balance** e **Utilisation du menu de vendeurs** :

L'activation du mode de fonctionnement de type balance, suppose que la balance connectée et configurée dans ETPOS dans **Système + Configuration** + **périphériques** + **Dispositifs :**

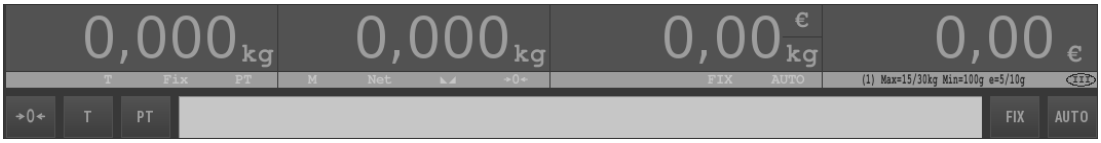


Décrire l'interface du mode de fonctionnement type Balance

L'interface ETPOS en mode Balance est constitué des zones suivantes :



1. Les données de la balance



2. Zone des familles

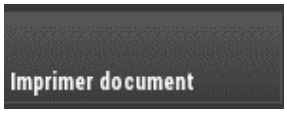
3. Boutons de vendeurs

Le bouton Vn permet d'accéder à un vendeur entré par l'utilisateur

En utilisant les boutons de vendeurs permet l'utilisation de l'équipement par plusieurs vendeurs en personnalisant les boutons ainsi que le service de plusieurs clients simultanément et un contrôle individuel de ventes par vendeur

4. Options

Par vendeur les opérations suivantes peuvent être accomplies :

	Copie les enregistrements d'un document délivré par le vendeur pour le compte actif. Il faudra choisir le **Fichier de Type de documents** le type de document que vous souhaitez, puis sélectionnez à partir du document(s) énuméré(s) le document désiré et validez la copie
	Imprime après avoir sélectionné un document délivré par le vendeur. Il faudra choisir le **Fichier de Type de documents** le type de document que vous souhaitez, puis sélectionnez à partir du document(s) énuméré(s) le document désiré et validez la copie
	Annule les articles de la liste du vendeur après confirmation du même
	Il vous permet de définir un masque pour générer la référence de lots d'articles, si l'article sélectionné n'a pas lot défini dans la fiche de l'article.

5. **Liste d'articles**

6. **Options rapides :**

- Imprimer la liste des articles
- Édition d'articles
- Supprimer ligne(s)

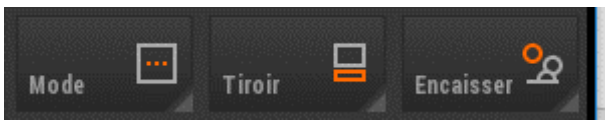
7. **Clavier**

8. **Mode**

En appuyant dans **Mode** basculent les boutons affichés :

Clavier : change la visualisation entre le Clavier et le Document

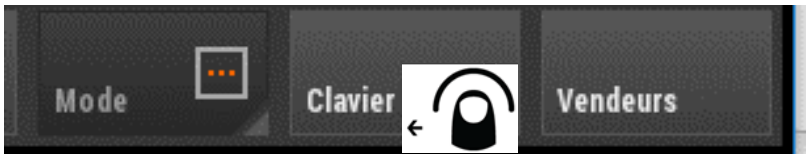
Vendeurs : Cache les Vendeurs et montre l'affichage des menus principaux de ETPOS



Tiroir : Ouvre le tiroir

Encaisser : Commence le règlement

Glisser vers la gauche :



Ils apparaissent les boutons :

L'écran affiche les informations :

1.	Les informations de la Tare
2.	Poids actuel
3.	Prix par kg ou unité
5.	Total à payer
6.	Article

Faire des enregistrements en mode de fonctionnement type balance

Pour faire des enregistrements en mode fonctionnement type **Balance,** mettre l'article sur le plateau et :

1. Choisir la famille, en appuyant à l'endroit signalé avec **1**;
2. Sélectionner l'article en touchant l'endroit indiqué par **2** et définir la quantité avec le clavier (si nécessaire);
3. Pour ajouter l'article à la liste du vendeur sélectionné, appuyer sur le bouton correspondant au vendeur dans l'endroit marqué avec **3,** répétant les étapes précédentes pour les autres articles ;
4. Toucher dans **Enregistrer,** dans l'endroit marqué avec **4** et sélectionner le fournisseur pour lequel il prévoit d'achever la vente en touchant l'endroit marqué avec **5,**
5. Compléter et confirmer les informations dans la fenêtre **Règlement**.

Mode libre-service

Comme mentionné ci-dessus lorsque le mode libre-service est actif, les menus sont cachés et la pesée de l'article est faite par le client (via les boutons des familles et des articles, ou l'introduction du code de l'article via le clavier, en tapant sur le bouton **Code d'article**).

Activer le mode libre-service

Para activer le mode libre-service, aller a **System** + **Configurer** + **General** + **Options A** + **Mode libre-service**.

Désactiver le mode libre-service

Pour désactiver le mode libre-service, vous devez :

- Toucher de manière prolongée sur le bouton **Code d'article** en haut à droite de l'écran :

- Introduire et confirmer le code utilisateur dans la fenêtre **Mot de passe ?**
  - Accéder au bouton **Configurer** en haut à droite de l'écran, désactivant automatiquement le Mode **libre-service :**

Si vous souhaitez désactiver l'équipement et sortir du ETPOS, appuyez sur **Déconnecter**.

www.sdilab.pt

Configurer les données d'une balance à tickets

Dans le cas où il existe une balance a tickets dans le système (dans quelques modèles spécifiques) définit les champs d'en-tête, pied de page et la publicité. Les réglages sont effectués dans **Système** + **Configuration** + **Balance**.

Configurer en-tête

L'en-tête est imprimé en haut des documents.

Dans les paramètres d'en-tête, il y a des options :

- **En-têtes** : texte à faire apparaître dans l'en-tête (peut avoir plusieurs lignes de texte);
- **Dim** : définit la taille du texte sur chaque ligne (il y a des options de **0**-**4**).
- **Act**: attribut qui définit si la ligne sélectionnée est actif.

Configurer Pied de page

Le pied de page est imprimé au bas des documents.

Dans les paramètres du pied de page, il y a des options :

- **Pieds de pages** : texte à faire apparaître dans le pied de page (peut avoir plusieurs lignes de texte);
- **Dim** : définit la taille du texte sur chaque ligne (il y a des options de **0**-**4**).
- **Act**: attribut qui définit si la ligne sélectionnée est actif.

Configurer la publicité

La publicité configure les informations affichées sur *l'afficheur* de la machine.

Dans les définitions de la publicité, existent les options :

- **Publicité** : texte à afficher sur *l'afficheur* de la machine ;
- **Vit** : vitesse du texte à l'afficheur (il y a des options de **0** a **9**).

Gérer vendeurs

La gestion des vendeurs se fait dans **Fichiers + Fichier de vendeurs**.

Ajouter un vendeur

Pour Ajouter un vendeur, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplir les informations dans **Fichier de vendeurs** :

- Enregistrer ;
- Confirmer.

En touchent dans le champ Document par défaut, apparaît Fichier de type de documents et permet prédéfinir un type de document à utiliser par le vendeur.

Modifier les données d'un vendeur

Pour modifier les données d'un vendeur, devrait :

- Toucher dans le bouton **Editer** ;
- Modifiez les informations souhaitées dans **Fichier de vendeurs** ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Note :

La correspondance entre les numéros et les noms des vendeurs est important, par exemple pour l'identification des vendeurs dans les rapports.

Echange d'informations entre ETPOS et la balance commerciale

L'utilisation de certains modèles spécifiques de balances, permettant l'échange d'informations entre ETPOS et la balance.

L'échange d'informations est réalisé dans **Options** + **balance**.

1. **Programmer les articles** : l'envoi d'informations d'articles du ETPOS pour la balance
2. **Programmer vendeurs** : l'envoi d'informations des vendeurs du ETPOS pour la balance
3. **Programmer ingrédients** : l'envoi d'informations des ingrédients du ETPOS pour la balance
4. **Programmer en-têtes** : l'envoi d'informations d'en-têtes du ETPOS pour la balance (Système + Configuration + Balance)
5. **Programmer publicité** : l'envoi d'informations de la publicité du ETPOS pour la balance (Système + Configuration + Balance)
6. **Consulter les tickets** : consulter un ticket de pesage (choisir dans la fenêtre **Tickets de pesage** le ticket désiré)
7. **Consulter les articles des tickets** : Consulter les articles des tickets
8. **Insertion manuel d'un ticket** : charge un ticket existante (entrez au clavier le nº du ticket a charger)

6. Utilitaires

Reconstruction des comptes courants des fournisseurs

Utilitaire qu'il permet de documents établis, reconstruire les informations relatives aux comptes courants des fournisseurs, si le fichier de stockage est endommagé.

Pour reconstituer les comptes des fournisseurs aller à **Système** + **Utilitaires** + **Reconstruction des comptes courants des fournisseurs**.

Reconstruction des comptes courants des clients

Utilitaire qu'il permet de documents établis, reconstruire les informations relatives aux comptes courants des clients, si le fichier de stockage est endommagé.

Pour reconstituer les comptes des clients aller à **Système** + **Utilitaires** + **Reconstruction des comptes courants des clients**.

Ouverture d'une nouvelle année

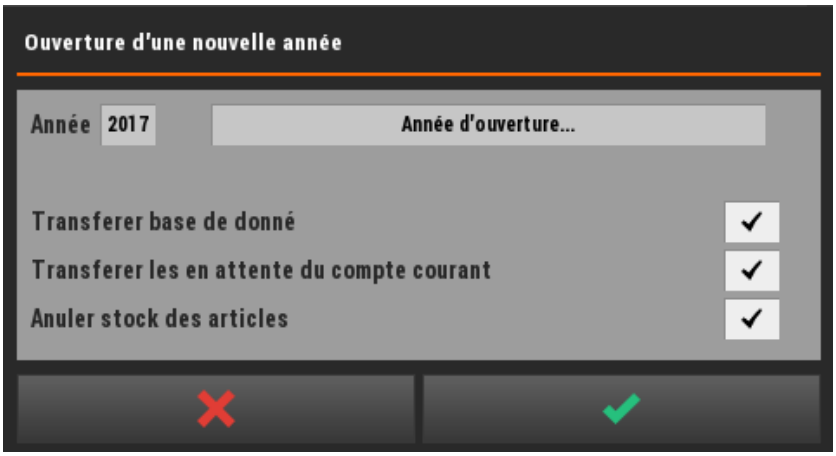
Option qui permet l'ouverture d'une nouvelle année.

L'ouverture d'une nouvelle année est réalisée par de **Système** + **Utilitaires** + **Ouverture d'une nouvelle année**.

La réalisation de cette opération est important car le système fait dans le disque la séparation des années, en plus d'améliorer la performance du système, isole des périodes de facturation en fonction des mesures prises sur le plan comptable.

Pour faire l'ouverture d'une nouvelle année, devrait:

- Choisir l'option **Ouverture d'une nouvelle année** ;
- Sélectionnez les opérations souhaitées dans la boîte de dialogue **Ouverture de l'année**:



- Confirmer.

Le système informe de la conclusion de l'ouverture d'une nouvelle année par la boîte suivante :

Dans le cas où il n'est pas possible de faire l'ouverture de l'année on montre l'information suivante :

Note :

Il est conseillé de faire l'ouverture d'une nouvelle année, A la **fin de l'année** ou **le premier jour de l'année suivante**.

Seul un **utilisateur avec le statut d'administrateur** est autorisé à effectuer l'opération d'ouverture d'une nouvelle année.

Modification des taux de TVA

Utilitaire qui vous permet de modifier les taux de TVA des articles, prérégler une série d'articles et / ou des familles avec leurs nouveaux taux de TVA respectifs, afin de les appliquer quand on le désire. Vous pouvez accéder à cette fonctionnalité par le biais **Système** + **Utilitaires** + **Modification des taux de TVA**.

Vous pouvez mettre à jour les taux de TVA **par familles d'articles,** à travers le séparateur Familles :

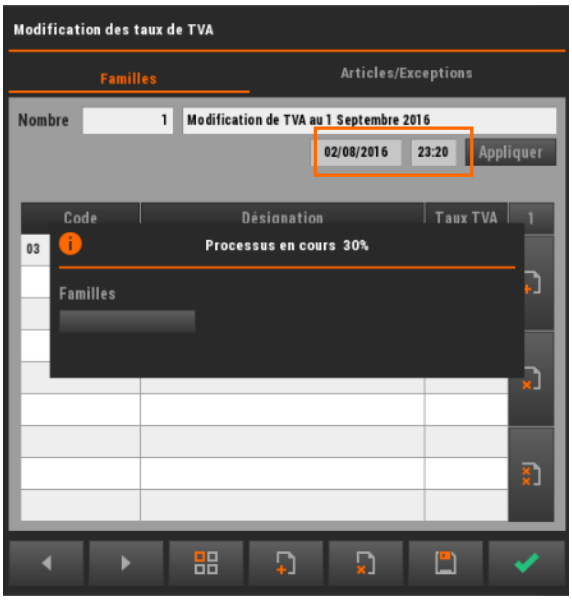
- À travers de la colonne Code, accédez au fichier de Familles et sélectionnez la famille d'articles que vous voilez modifier ;
- Dans la colonne Taxa de TVA sélectionnez la nouvelle taxe pour appliquer à tous les articles que composent cette famille.

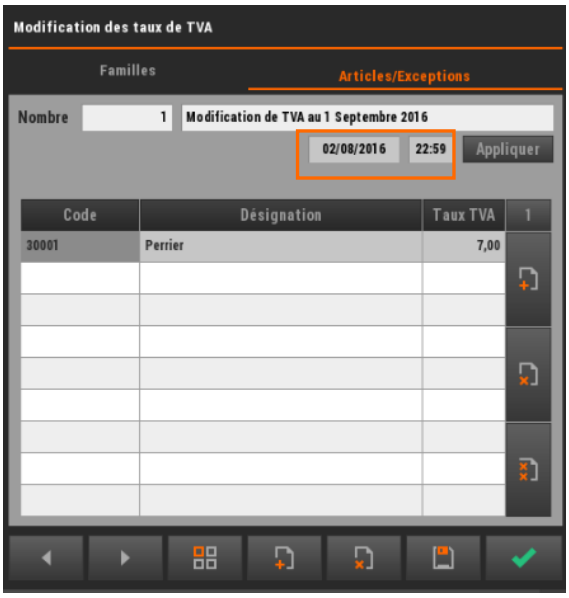
Vous pouvez également spécifier **des exceptions articles** à appliquer à cette famille à travers l'onglet Articles / Exceptions :

- Grâce à la colonne Code, consultez le Fichier d'articles et sélectionner l'article désiré ;
- La colonne de taux de TVA sélectionner le taux à appliquer à cet article.

Après avoir réglé le changement, vous devez l'enregistrer afin que vous puissiez accéder et modifier à tout moment, par exemple, pour ajouter plus de familles. Chaque modification est enregistrée et numérotée, et peuvent ensuite parcourir les différents changements enregistrés par les boutons de navigation.

Les modifications des taux de TVA seront appliquées uniquement après avoir cliqué sur le bouton **Appliquer**, où ils ont enregistré la date et l'heure, quand a été fait le changement. Cela vous permet de configurer les changements nécessaires et de les appliquer seulement quand il est commode pour vous.

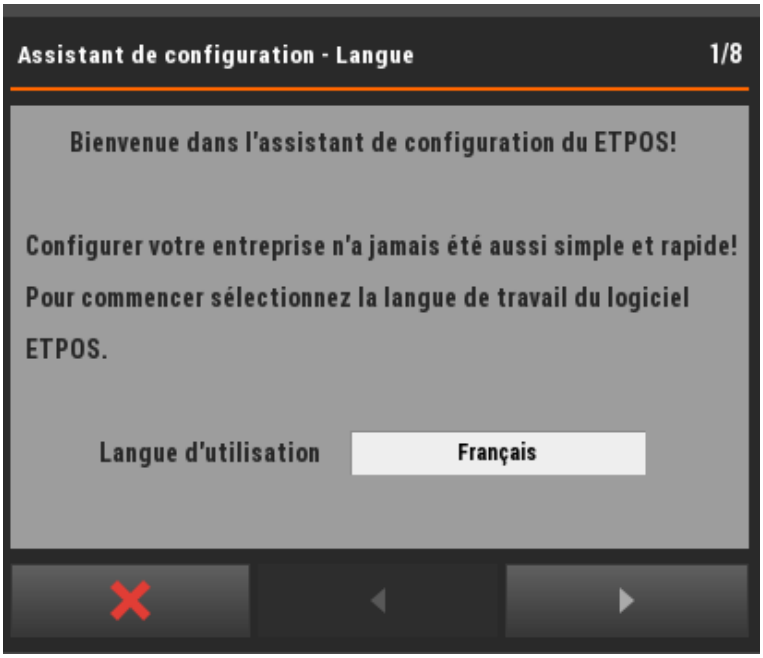




Assistant d'installation ETPOS

Configurer ETPOS n'a jamais été aussi facile ! Après une installation initiale, automatiquement un assistant d'installation apparait pour permettre de configurer rapidement les données de base de votre entreprise.

Vous pouvez accéder à cette fonction par **Système + Utilitaires + Assistant de configuration de l'ETPOS**.

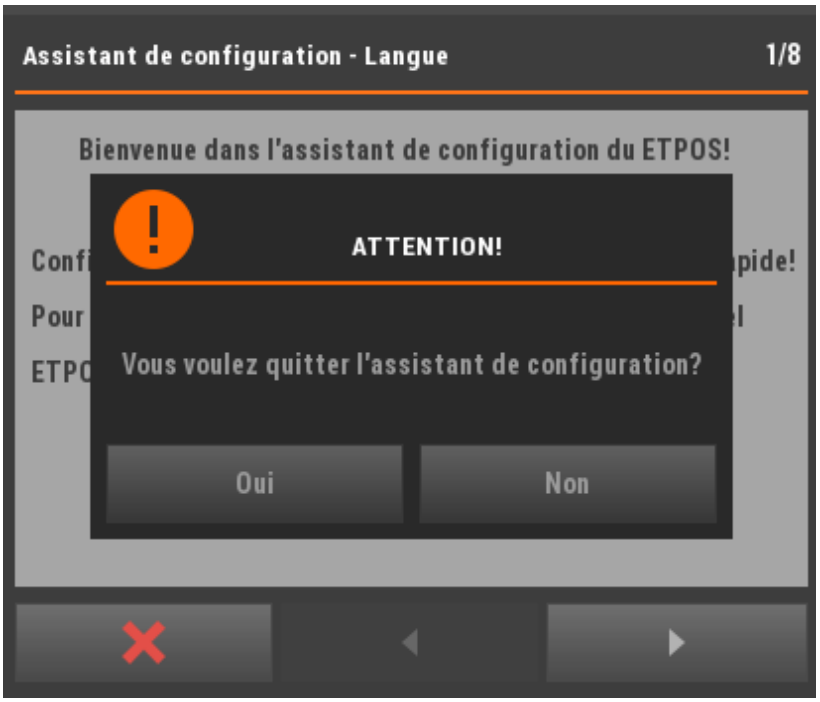


Le premier paramètre est la langue de travail ceci sera la langue utilisée aussi par l'assistant d'installation. Chaque fenêtre de l'assistant est paginée en haut à droite et vous devez utiliser les flèches de navigation pour aller de l'avant ou vers l'arrière dans les fenêtres.

À tout moment vous pouvez quitter l'assistant d'installation en cliquant simplement sur la fenêtre de l'assistant ou le bouton **Annuler**.

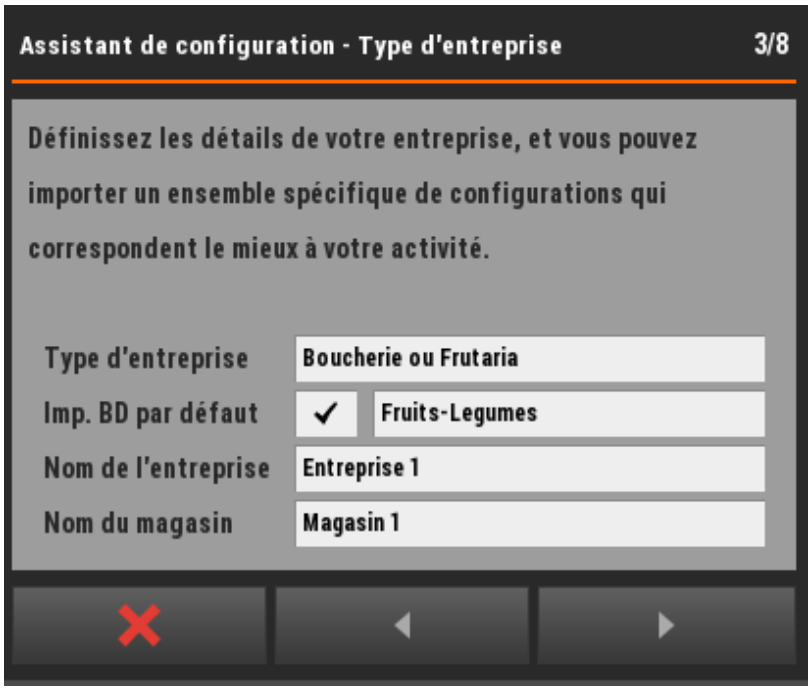
Note :

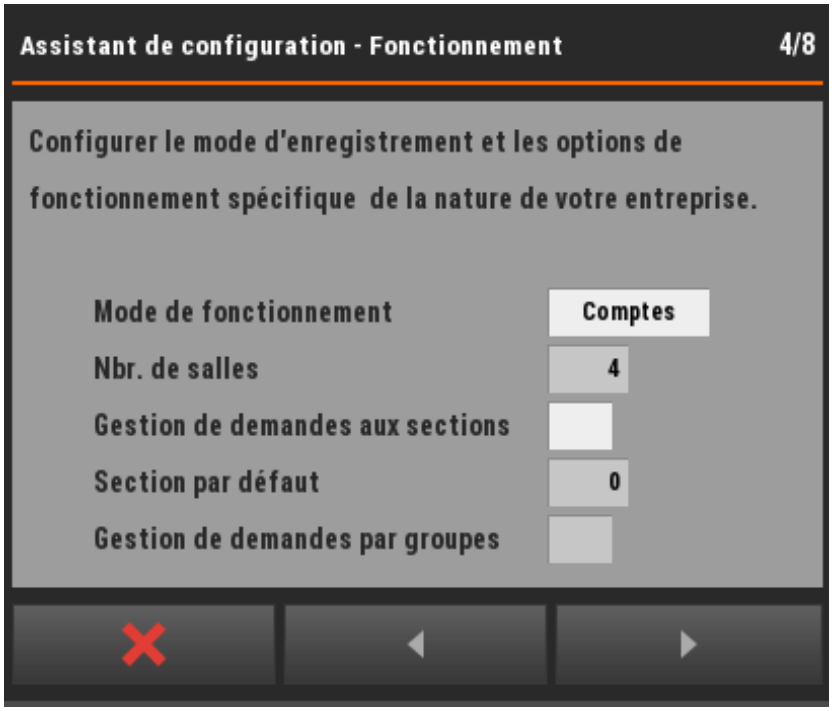
Toute modification apportée par l'assistant de configuration peut être modifié ultérieurement dans ETPOS. Ces paramètres sont décrits en détail dans le **Chapitre 3 - Configurations**.



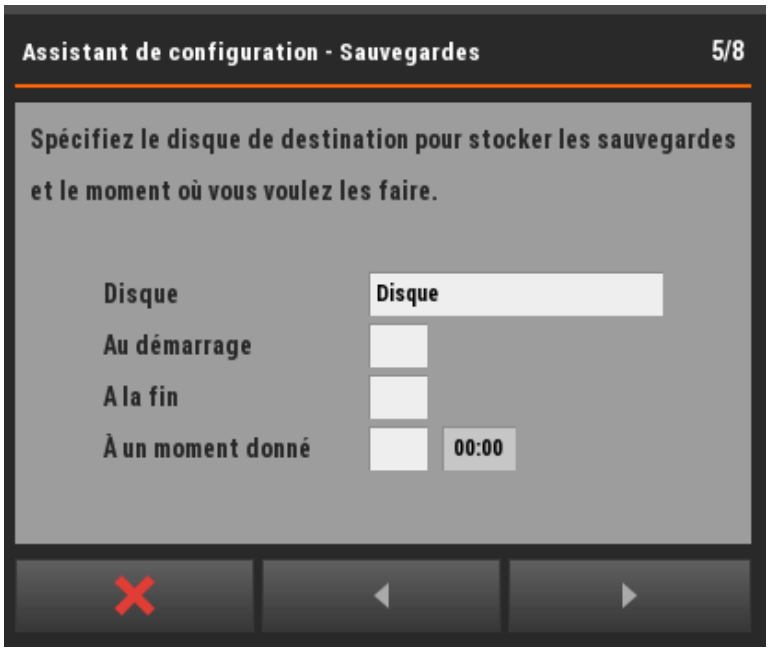
Suite à la langue de travail, vous pouvez définir les paramètres liés à l'emplacement de votre entreprise.

Les étapes suivantes vous permettent de définir votre entreprise sur le secteur d'activité et le mode de fonctionnement respectif. Ici, vous pouvez utiliser des modèles d'affaires existants dans ETPOS importer les familles et postes du type d'entreprise.

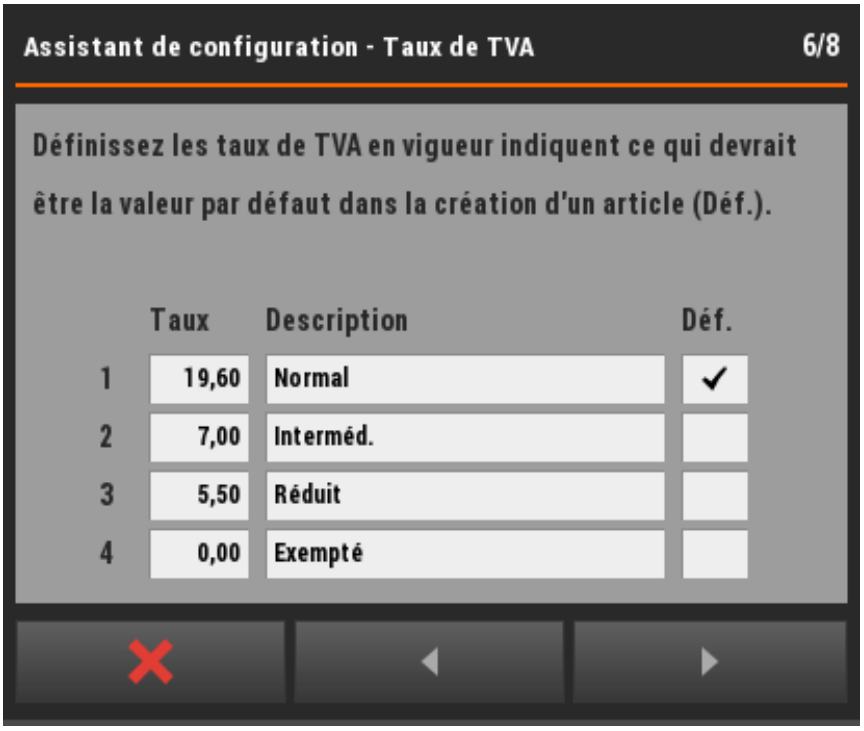




Vous pouvez également définir déjà comment faire des sauvegardes dans quel moment et la destination des fichiers.

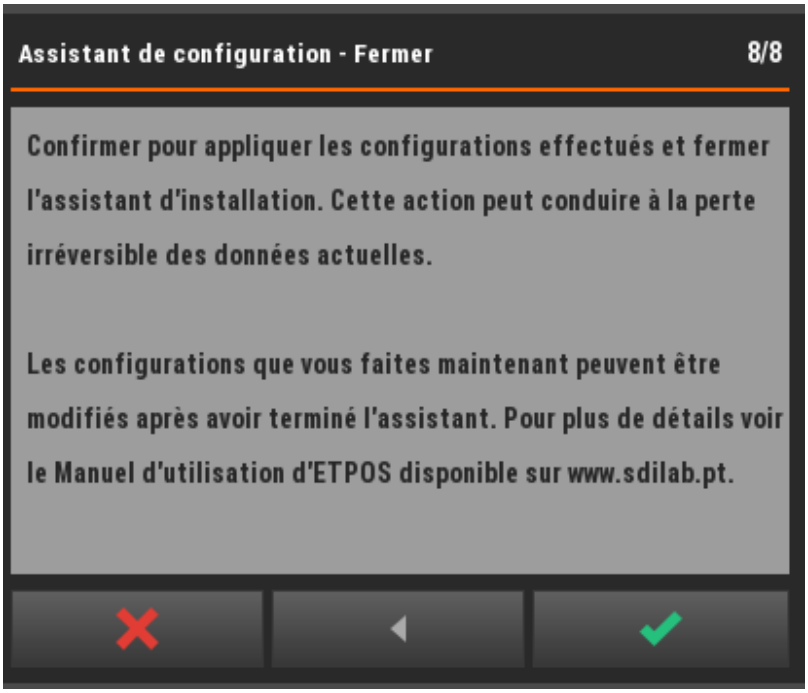


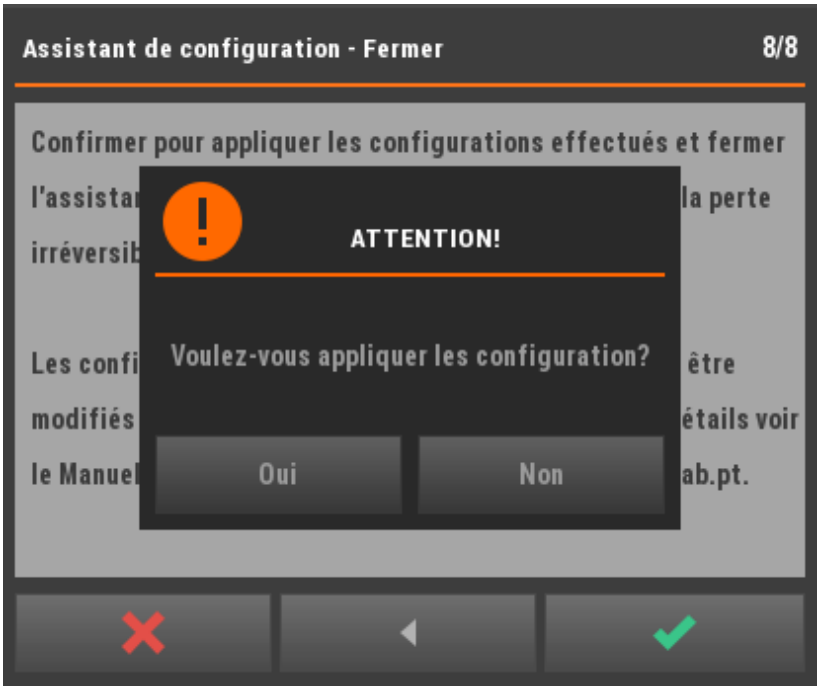
Sur la base de la zone d'imposition définie précédemment, les taux de TVA sont proposés automatiquement, peuvent toutefois mettre ici aussi.



Et enfin, vous pouvez accéder aux paramètres avancés pour configurer des périphériques ou des paramètres de réseau.

A la fin de l'assistant peut appliquer les réglages précédemment enregistrés, et cette action conduira à la perte de données en cours, si vous exécutez l'assistant d'installation existante.





7. Modules ETPOS

Gérer comptes courants

La gestion des comptes courants, soit des clients ou des fournisseurs est effectué dans **Options + Reçus**.

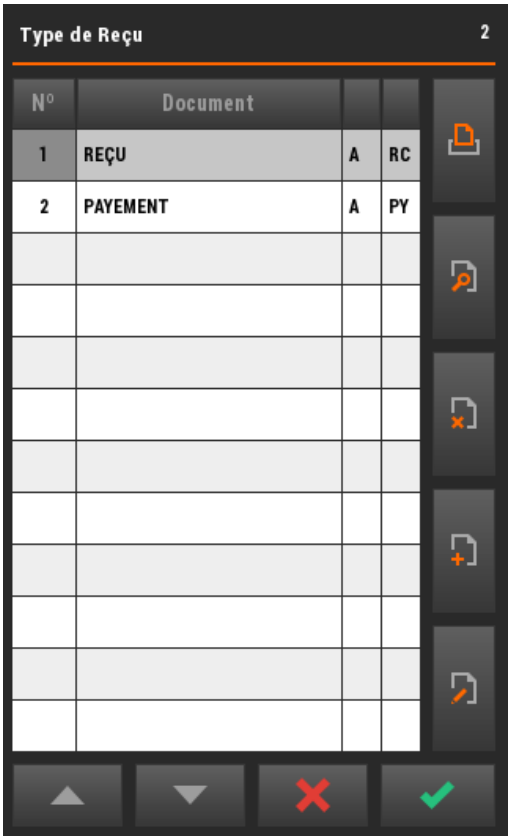
Configurer les documents

L'émission des documents de réception des clients et des liquidations aux fournisseurs, présuppose sa configuration dans **Fichiers** + **Fichier de type de reçus**.

Ces documents sont seulement utilisés dans le cas de ventes et/ou achats ou le compte courant à de mouvements. Il est important de le considérer pour :

- **Clients** (ventes): Les factures doivent être à débit et les reçus à crédit;
- **Fournisseurs** : Les achats doivent être à crédit et les liquidations à débit.

Par défaut, dans le cas des reçus sont définies les 2 documents les plus courants (Reçu générale/ standard et Reçu de régime TVA de caisse).



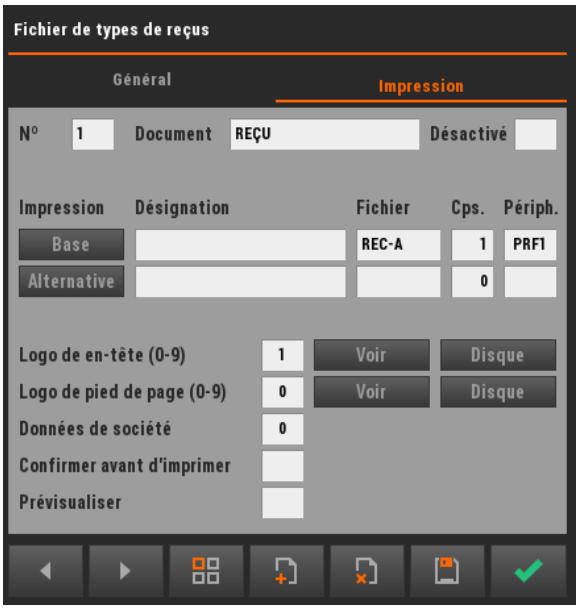
Finalement, vous devrez peut-être apporter des modifications, vous devez donc :

- Sélectionner le document et modifier ;
- Toucher dans **Editer** ;
- Apportez les modifications souhaitées sur les onglets : **Général et Impression** ;
- Enregistrer ;
- Confirmer.

Les options incluses dans l'onglet **Général et Impression,** sont décrits dans **Types de documents**.

Onglet **Général**

Onglet **Impression**

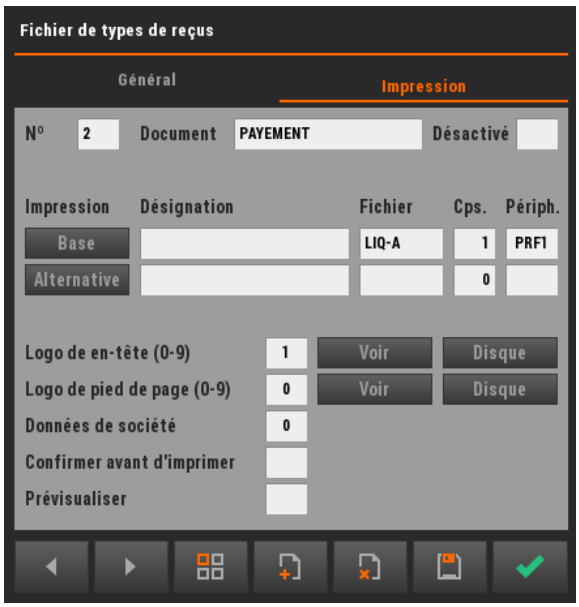


Dans le champ **Type,** des options sont disponibles : **RG – Reçu Général/normal** ou **RC – Reçu régime TVA de caisse**.

Dans les payements les paramètres par défaut sont les suivants :

Onglet **Général**

Onglet **Impression**

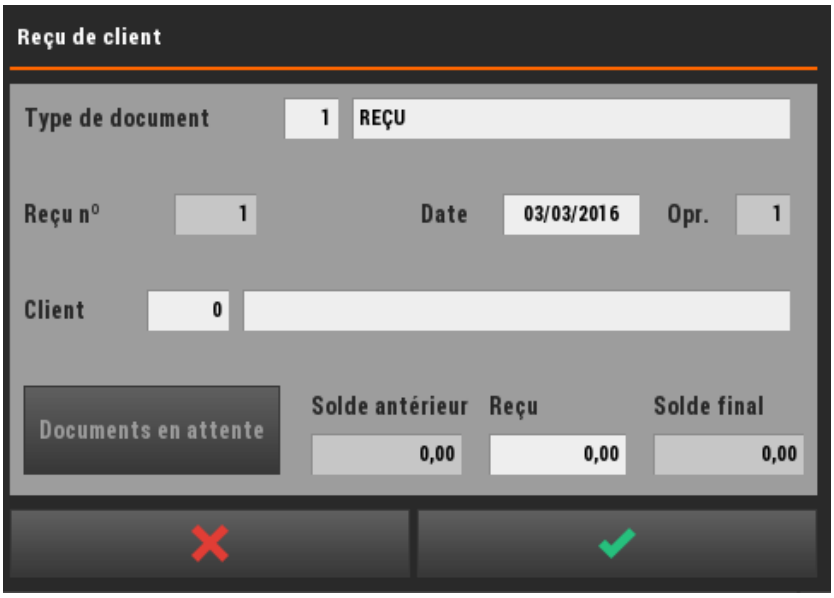


Gérer comptes courants des clients

Créer reçu

Crée un nouveau reçu pour la réception d'un client.

Pour créer un reçu aller à **Options** + **Reçus** + **Règlement client**.



Options disponibles :

- **Type de document** : indication du document qui doit être utilisé. En touchant sur le champ, vous pouvez accéder au **Fichier de types de documents** ;
- **Reçu nº** : nº du reçu (Champ de remplissage automatique);
- **Date** : date de la réception. En touchant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date à travers du Calendrier ;
- **Opr**: nº d'utilisateur actif (Champ de remplissage automatique);
- **Client** : En touchant sur la boîte de champ du texte, vous pouvez choisir le client à partir du **Fichier de clients** ;
- **Documents en attente** : consulte les documents en attente du client. Touchez la dernière colonne (colonne **S**) pour sélectionner le(s) document(s) et émettre le reçu ;
- **Solde Antérieur** : affichage de la valeur qui est en attente (Champ de remplissage automatique);
- **Reçu** : indique la valeur reçue ;
- **Solde final** : indique la valeur en attente (Champ de remplissage automatique).

Note :

Comme mentionné dans les moyens de règlement, il est nécessaire dans :

- **Système** + **Configuration + Types de règlements** être actif l'option **valeur en compte**, avec l'attribut **2** (Tous les deux, applique ainsi les fournisseurs et les clients);

- **Fichiers** + **Fichier de types de documents** + champ **Mouvement du compte courant** être sélectionné dans le(s) document(s) souhaité(s) le type de mouvement du compte courant **2** (Débit).

Type de Reçu sans mouvement de caisse

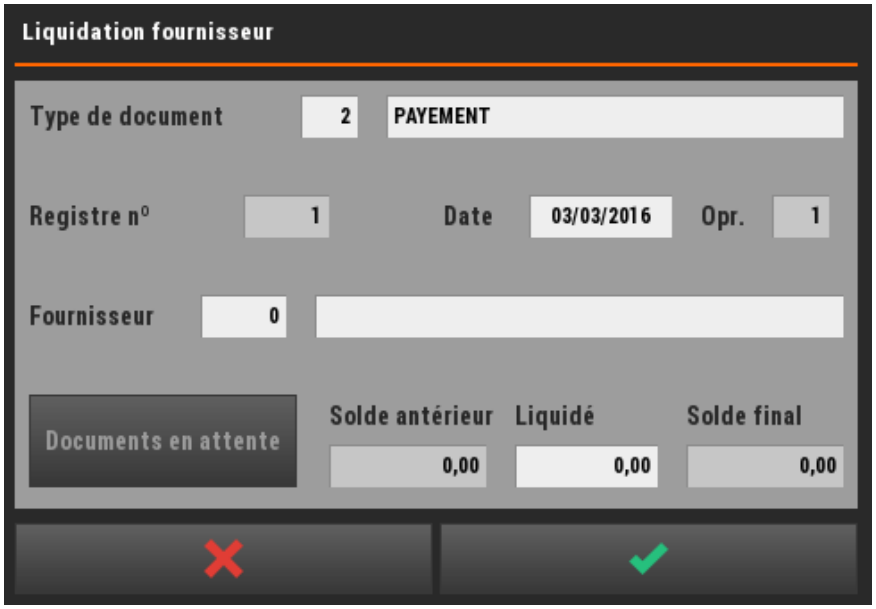
Type de Reçu avec mouvement de caisse

Gérer comptes courants des fournisseurs

Créer liquidation

Créer une nouvelle liquidation pour liquidation (règlement) auprès d'un fournisseur.

Pour créer une liquidation aller à **Options** + **Reçus** + **Règlement fournisseurs**.



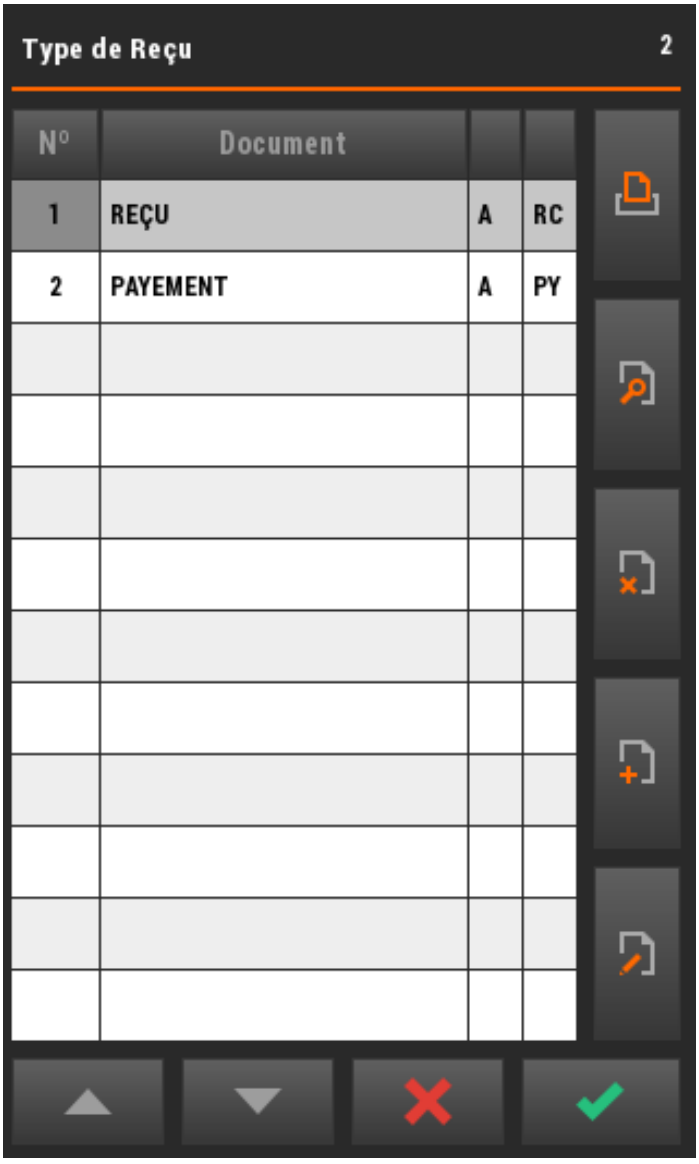
Options disponibles :

- **Type de document** : indication du document qui doit être utilisé. En touchant sur le champ, vous pouvez accéder au **Fichier de types de documents** ;
- **Liquidation nº** : nº du reçu (Champ de remplissage automatique);
- **Date** : date de la liquidation. En touchant sur la boîte de texte du champ, vous pouvez choisir la date à travers du **Calendrier** ;
- **Opr**: nº de utilisateur actif (Champ de remplissage automatique);
- **Fournisseur** : En touchant sur la boîte de champ du texte, vous pouvez choisir le client à partir du **Fichier de fournisseurs** ;
- **Documents pendants** : **Documents en attente** : consulte les documents en attente du fournisseur. Touchez la dernière colonne (colonne **S**) pour sélectionner le(s) document(s) et émettre la liquidation ;
- **Solde Antérieur** : affichage de la valeur qui est en attente (Champ de remplissage automatique);
- **Liquidation** : indique la valeur liquidée ;
- **Solde final** : indique la valeur en attente (Champ de remplissage automatique).

Imprimer reçus

L'impression des documents peut être effectué dans **Options** + **Reçus** + **Imprimer reçu**.

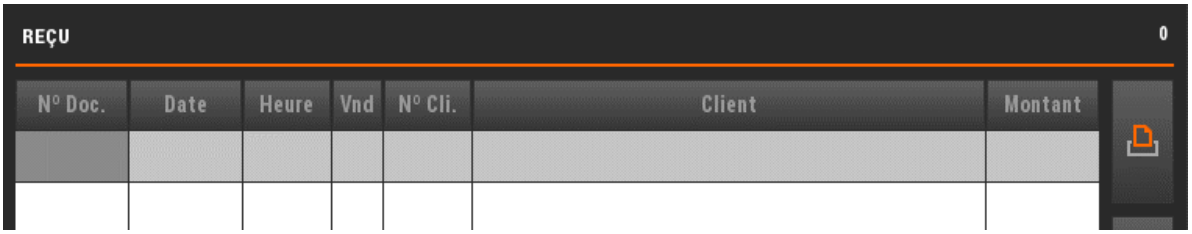
Il est possible d'imprimer un **reçu** (pour **clients**) ou une **liquidation** (pour fournisseurs), dans la sélection du document souhaité :

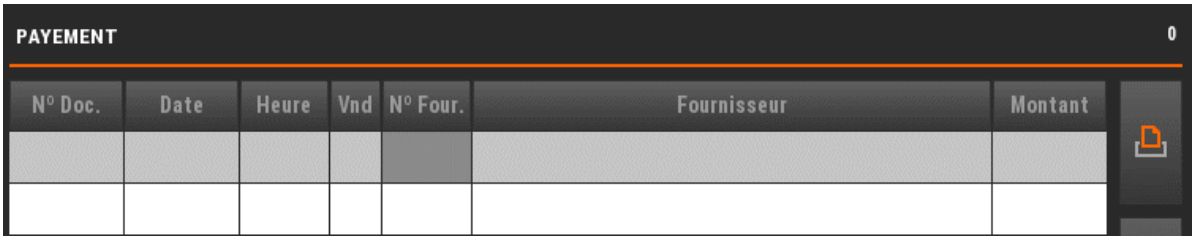


Consulter reçus

Consulte et imprime un reçu ou une liquidation.

L'utilisateur choisit le type de document (reçu ou liquidation) en sélectionnant la fenêtre du document souhaité :





Sur le côté droit il y a des boutons pour:

	Imprimer le document		Rechercher dans tous les champs
	Annuler (après confirmation) le document sélectionné		Visualiser plus d'informations du document choisi

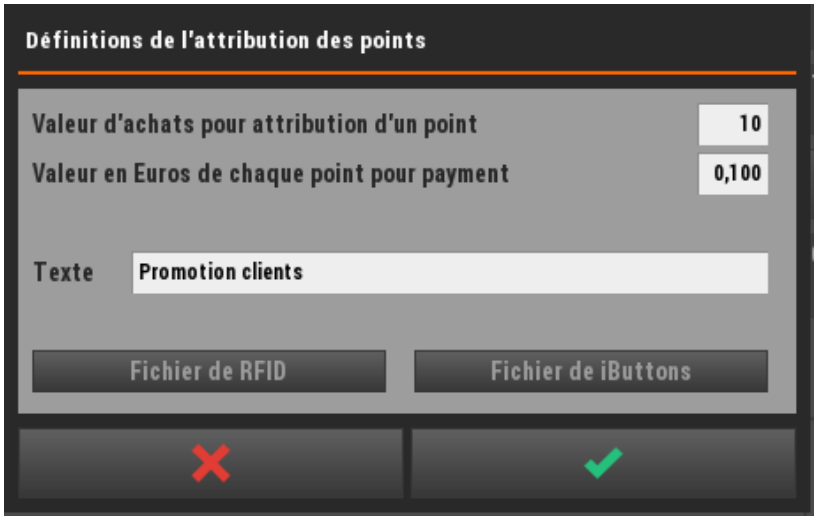
Gérer les cartes à points

La gestion de la carte de points définit les paramètres nécessaires pour le client d'accumuler des points avec les achats effectués et de les utiliser comme moyen de paiement ou de faire un échange direct pour les articles définis.

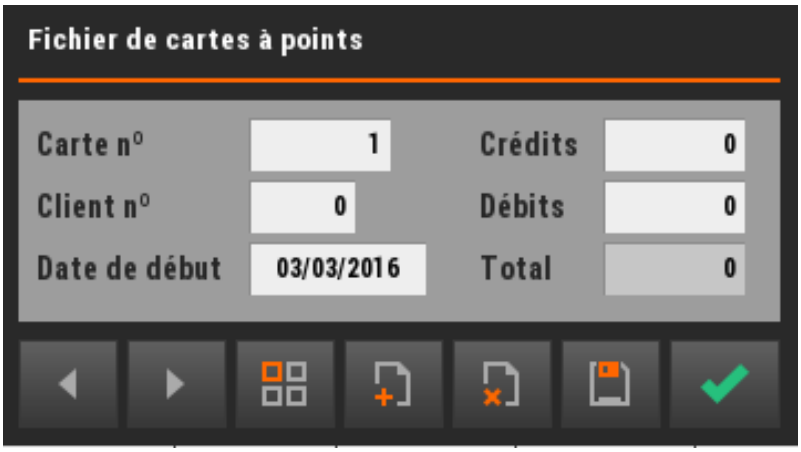
Configurer

Vous devez effectuer les réglages suivants :

- Activer les moyens de paiement **Carte a points** dans **Système** + **Configuration** + **Type de Règlement** avec l'attribut **1** (recettes).
- Configurer les **définitions des attributions de points** dans **Système** + **Configuration** + **Gestion des cartes/fidélisation,** en remplissant :
  - **Valeur d'achats pour attribution d'un point** : valeur de consommation (en euros) a accomplir pour le client pour l'attribution d'un point ;
  - **Valeur en Euros de chaque point pour paiement** : valeur (en euros) de chaque point (vous pouvez utiliser jusqu'à trois décimales);
  - **Texte** : texte à faire apparaître à la fin du talon (par exemple, des informations sur la validité des points).



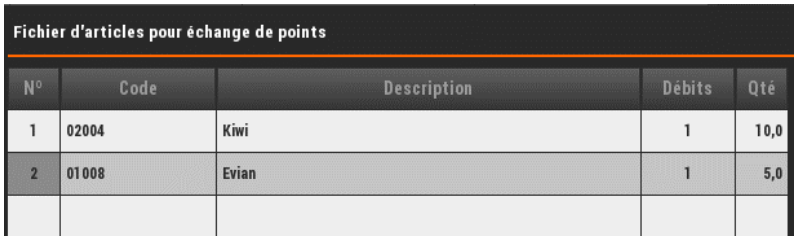
- Associer une carte n'a points au client dans **Options** + **Cartes fidélisation** + **consulter les points** + **Ajouter,** en remplissant :
  - **Numéro** : Numéro correspondant à la carte à points ;
  - **Nº Client** : l'identification du client (sélection du client à partir du Fichier des Clients);
  - **Date** : date de l'attribution de la carte de points au client.



- Définit le(s) article(s) a être utilisé et les conditions pour l'échange direct **Options** + **Carte fidélisation** + **Articles/points** + **Ajouter** :

  - **Nº** : Numérotation séquentielle attribuée à l'article susceptible de changer ;
  - **Article** : Article susceptible de changer. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il est possible de choisir l'article par le **Fichier d'articles** ;
  - **Points à débiter** : définition du nº de points à débiter. Toucher sur la boîte du texte du champ, vous pouvez entrer la valeur en utilisant le clavier ;
  - **Pour chaque** : La définition de la quantité à considérer pour le changement. En appuyant sur la boîte de texte du champ, il est possible d'entrer la valeur par le clavier.

Après confirmation, sont affichés les éléments disponibles pour l'échange :



Attribuer des points

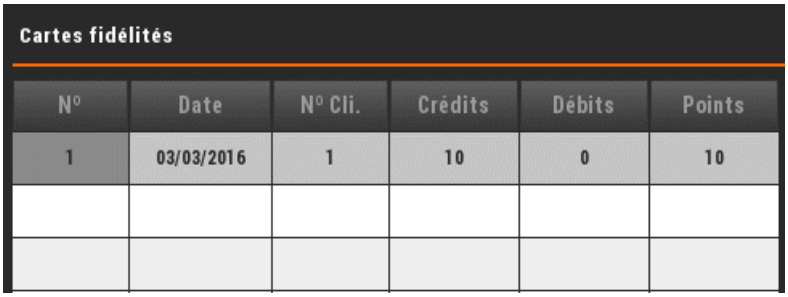
L'attribution de points est faite quand le client accomplit un achat, d'accord avec les valeurs d'achat définies. Dans le cas où les mêmes ne sont pas accomplis, les points ne seront pas attribués.

Pour effectuer l'attribution de points pour le client, devrait :

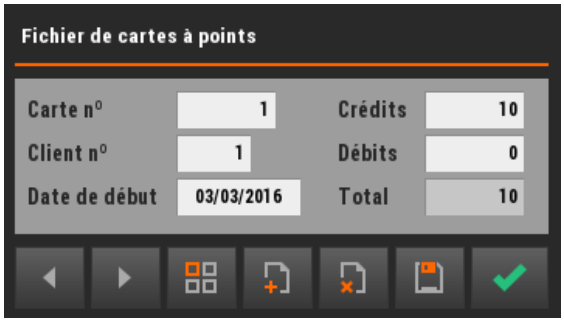
- Toucher dans **Clavier** ;
- Sélectionner le client dans **Client ?**
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer.

Consulter et gérer les points attribués

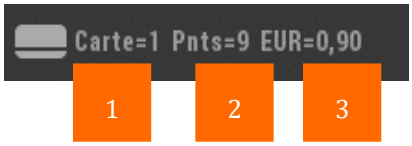
La consultation des points attribués aux clients peut être accomplie dans **Options + Cartes de fidélisation + Consulter les points** + sélectionner la carte de points attribué au client + **Editer**.



Par les champs **Crédits** (augmentation des points) e **Débits** (réduire les points) Il est possible de gérer les points des clients.



Quand le client est sélectionné dans **Client ?** apparaît dans la barre d'information :



1.	Numéro de carte attribuée au client
2.	Points existants
3.	La valeur monétaire correspondant aux points (dans le cas où il est défini une valeur unitaire pour les mêmes)

Utiliser la carte de points comme moyen de paiement

Pour utiliser la carte de points comme moyen de paiement, devrait :

- Toucher dans **Clavier** ;
- Sélectionner le **Client ?**
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer ;
- Choisir le moyen de paiement Carte **de points** dans la fenêtre **Règlement** ;
- Confirmer.

Note :

- Il imprime le document de vente, montrant la **carte de points** comme moyen de paiement ;

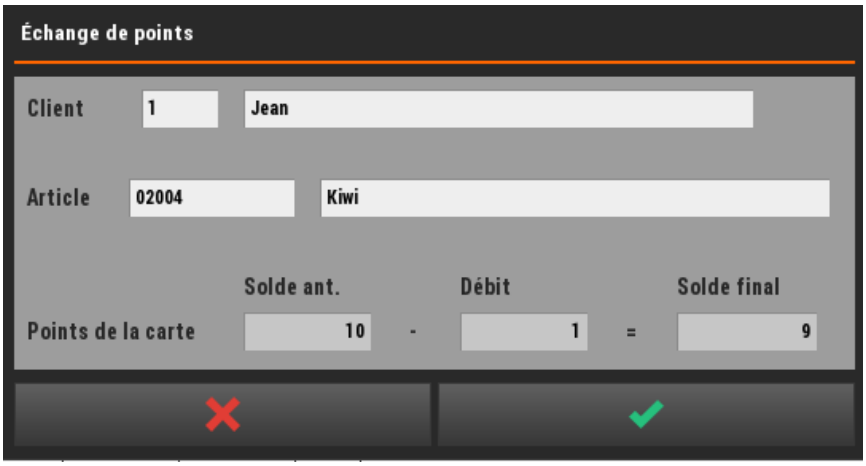
- Les points existants sont convertis en valeur (en fonction de vos paramètres). La valeur actuelle peut être insuffisant pour le prix d'achat final, la différence peut être traitée à l'aide d'autres moyens de paiement.

Utiliser la carte de points pour l'échange direct

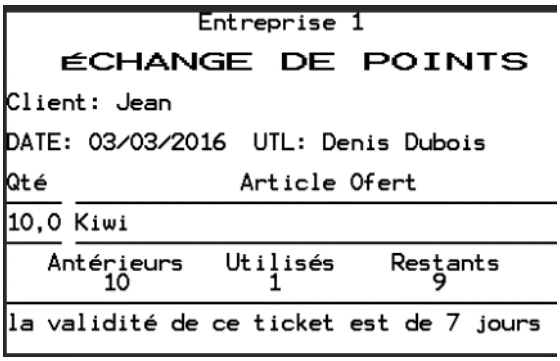
L'échange direct de points accumulés par l'article est effectué conformément à le(s) article(s) défini(s) précédemment pour l'échange.

Pour effectuer l'échange direct des points pour l'article, devrait :

- Aller à Options + **Cartes de fidélisation** +**Échange des points** ;
- Toucher dans **Ajouter** ;
- Sélectionner le client ;
- Sélectionner l'article ;
- Confirmer.



Pour l'échange des points est imprimé le document d'échange de points, contenant un résumé de l'échange effectué :



Il est également possible de visualiser toutes les échanges accomplis :

Registres d'échanges de Points

N°	Date	Utl	N° Cli.	Carte	Qté	Article	Débits
1	03/03/2016	1	1	1	10,0	Kiwi	1

Nota :

S'il n'y a pas de points ou ils ne sont pas suffisants, ne se produit pas l'échange.

Gérer les cartes prépayées

La gestion des cartes prépayées permet le chargement d'une valeur dans la carte rechargeable à utiliser comme un moyen de paiement, ainsi que de visualiser et d'imprimer les chargements effectués par le client, définir la valeur maximale de chargement de la carte, la valeur du chargement et le moyen utilisé pour le chargement.

Configurer

Vous devez activer les moyens de paiement **Carte prépayée** dans **Système** + **Configuration** + **Type de Règlement avec** l'attribut **1**(recettes).

Charger une carte prépayée

Le chargement de la carte prépayée est accompli dans **Options** + **Recharge de carte prépayée** :

- **Client** : Visualisation des informations relatives au client. Appuyez dans la boîte de texte du champ, pour choisir le client à partir du **Fichier des clients** ;
- **Montant de la carte** : montant existant sur la carte (Champ de remplissage automatique);
- **Dernière recharge** : date de la dernière recharge effectuée (Champ de remplissage automatique);
- **Consulte des recharges** : liste des recharges effectuées ;
- **Impression des recharges** : impression des recharges effectuées ;
- **Montant maximal autorisé par carte** : définit la valeur de la recharge maximale. Appuyez sur la boîte de texte du champ pour saisir la valeur ;
- **Montant de charge** : introduit la valeur à charger via le clavier après avoir touché sur la boîte de texte sur le champ ;
- **En espèces e Carte bancaire** : spécifie la forme de réception du montant.

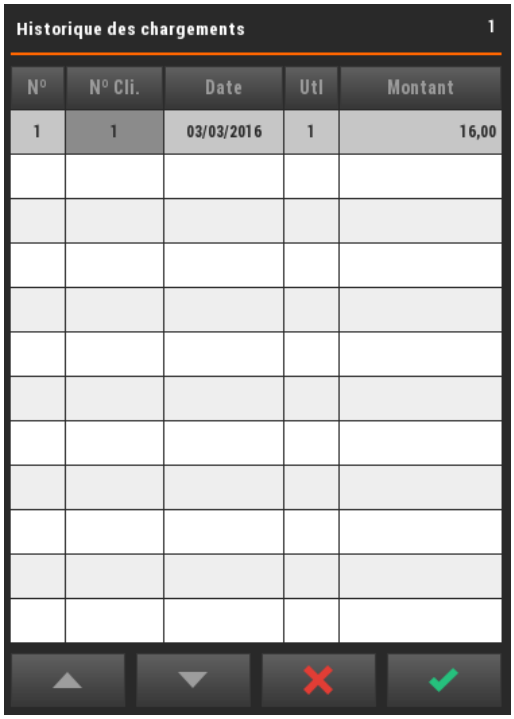
Consulter une carte prépayée

La consultation d'informations sur les cartes prépayées peut être accompli de plusieurs façons :

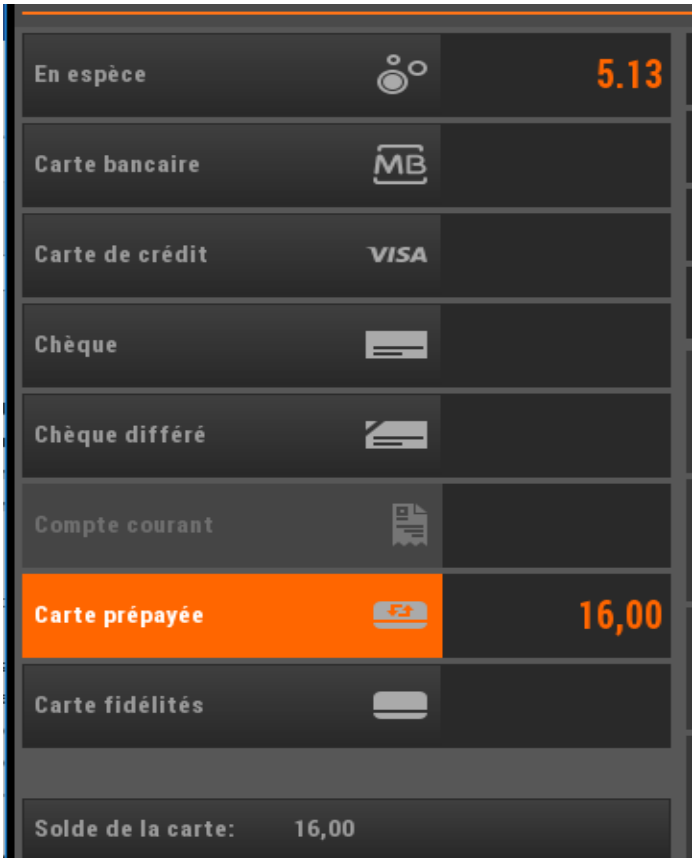
1. Etant positionné dans **Options** + **Recharge de carte prépayée** pour consulter la carte prépayée, sélectionnez le client, et afficher des informations :

2. En appuyant dans **Consulte des recharges,** sont visualisées les recharges effectuées plus en détail.
3. Étant le client choisi dans la barre de notifications est affiché, le solde de la carte prépayée :

4. En appuyant dans solde est affichée l'historique des chargements effectuées :



En bas à droite de la fenêtre de Règlement, avec le client sélectionné peut également consulter le solde de la carte :



Utiliser une carte prépayée

Pour utiliser une carte prépayée, devrait :

- Toucher dans **Clavier** ;
- Sélectionner le client **Client ?**
- Choisir le(s) article(s);
- Enregistrer ;
- Choisir le moyen de paiement Carte **prépayée** dans la fenêtre **Règlement** ;
- Confirmer.

Note :

Le solde de la carte prépayée peut être insuffisant pour le prix d'achat final, la différence peut être traitée à l'aide d'autres moyens de paiement.

Gérer promotions

La gestion des promotions est effectuée dans **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier de promotions**.

Pour mettre en œuvre un *Happy hour*, aller à **Fichiers** + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles horaires**.

Promotion d'articles

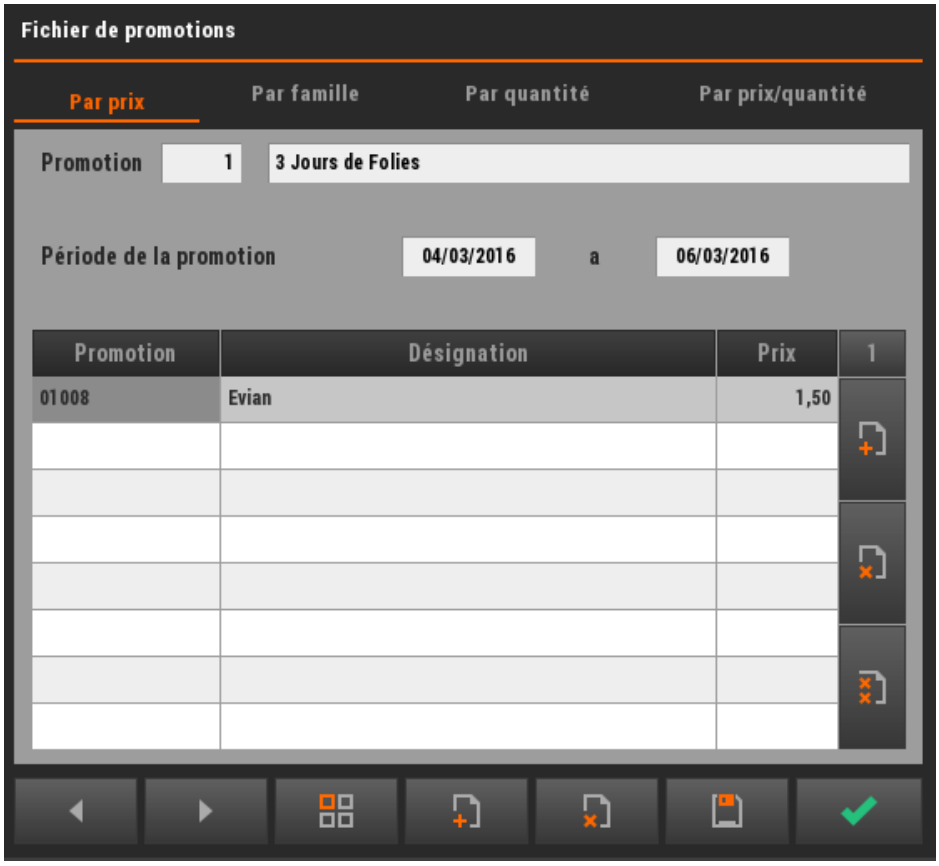
Définit et gère les promotions des articles.

Pour chaque article ils peuvent être définies des promotions pour prix ou pour quantité, ou pour le prix/quantité, pendant une certaine période (commune dans le détail).

En appuyant dans le bouton **Ajouter**, est possible de définir un des **3** types de promotions.

Promotions par prix

Pour chaque article de la liste des promotions un prix est défini pour pratiquer pendant une période établie :



Options disponibles :

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Prix** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation et le prix à pratiquer pendant la période de la promotion.

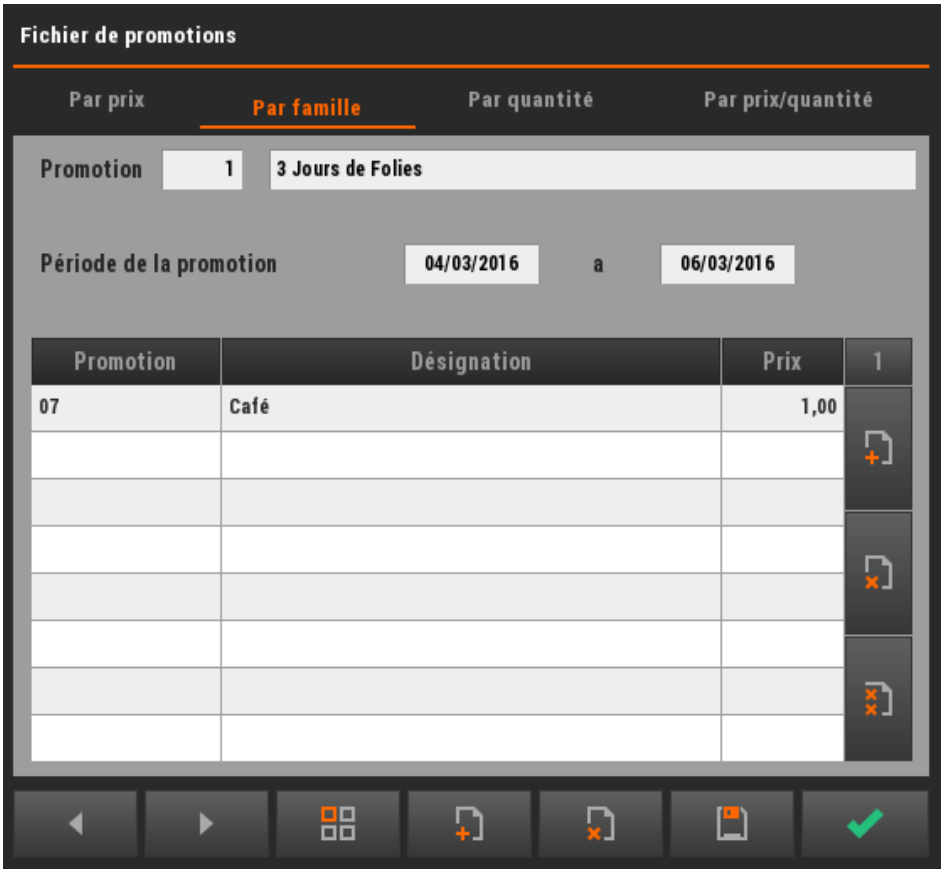
Pour ajouter des articles dans **Fichier de promotions,** devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir le prix de l'article à pratiquer pendant la période de la promotion ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte **d'INFORMATION** qui apparaît :

Dans l'exemple donné, le prix normal de café est de 0,60 €, cependant, dans la semaine du 08/03/2015 au 08/08/2015, fait l'enregistrement, le prix sera 0,50€ :

Promotions par famille

Applique un pourcentage de remise à tous les articles qui constituent la famille.



Options disponibles :

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Remise** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation et la remise à pratiquer pendant la période de la promotion.

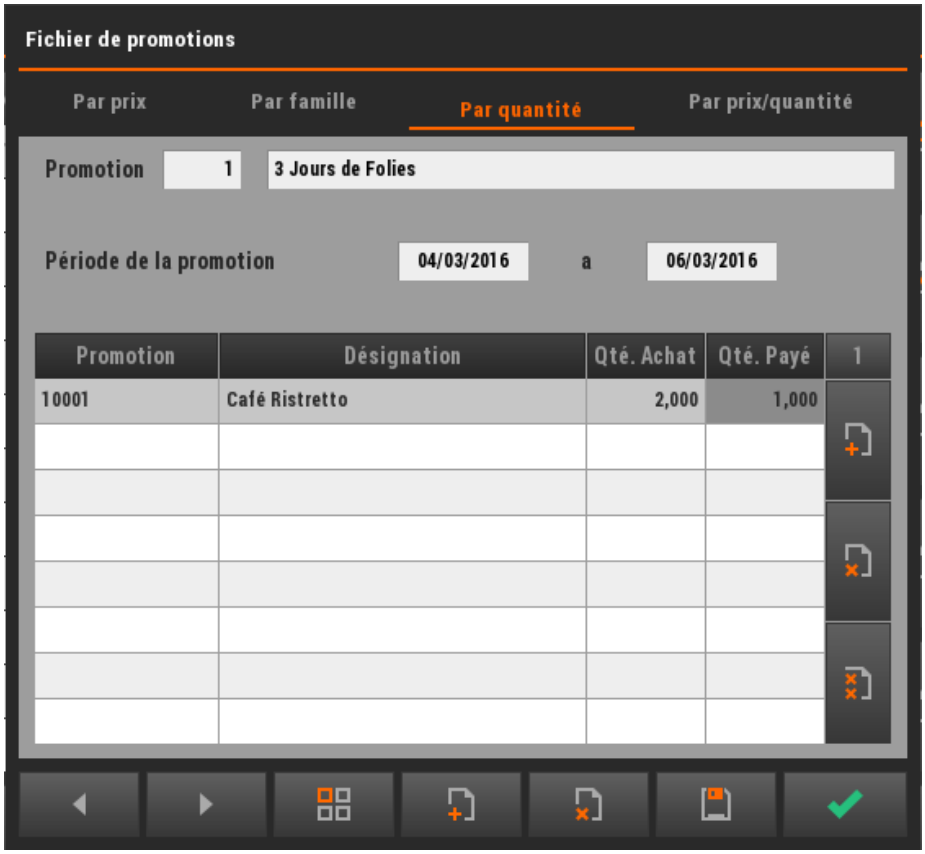
Pour ajouter des familles dans Fichier **de promotions**, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner famille(s) souhaitée(s) à partir du **Fichier de familles** ;
- Définir la remise (dans le pourcentage) à pratiquer pendant la période de la promotion ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte **d'INFORMATION** qui apparaît :

Dans l'exemple fourni, les articles de la famille cafeteria, la semaine de 08/10/2015 au 14/08/2015, seront avec 50 % de remise :

Promotion par la quantité

Pour chaque article de la liste de promotions il est nécessaire de définir la quantité pour acquérir et la quantité d'articles à payer :



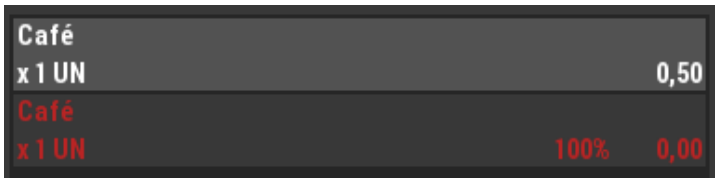
Options disponibles :

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Qté. Achat, Qté. Payé** : définition de l'article dans la promotion, par rapport au code, la désignation, la quantité pour l'achat e la quantité des articles pour payer.

Pour ajouter des articles dans **Fichier de promotions,** devrait :

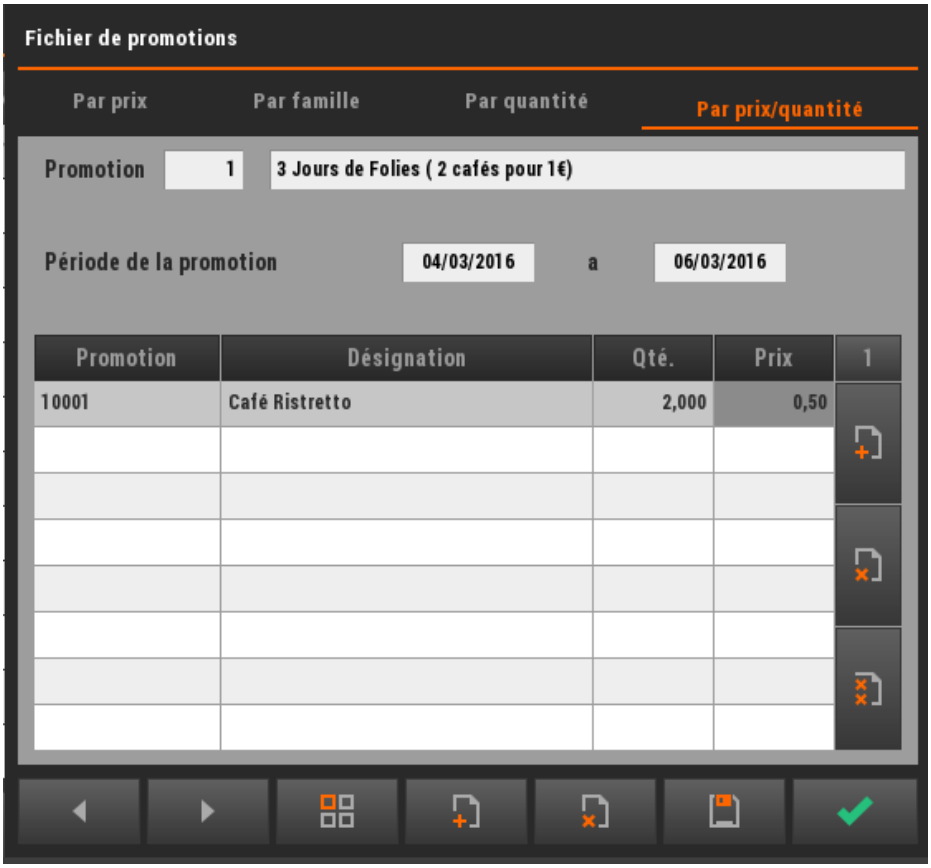
- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir la quantité à acheter et la quantité d'articles à payer ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte **d'INFORMATION** qui apparaît :

Dans l'exemple, si le client consomme 2 cafés, la semaine du 10/08/2015 au 14/08/2015, fait l'enregistrement, ne paiera que 1:



Promotions pour prix/quantité

Selon les unités achetées, l'article reçoit un prix inférieur :



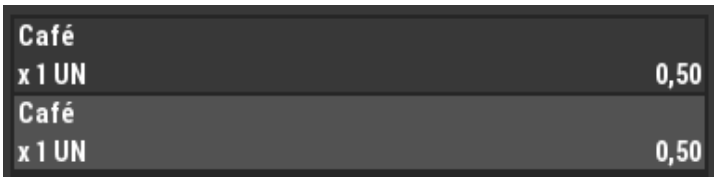
Options disponibles :

- **Promotion** : numéro attribué à la promotion ;
- **Description** : Nom de la promotion ;
- **Période de promotion** : Il définit par le calendrier la date de début et la date de fin de la promotion ;
- **Code, Désignation, Qté, Prix** : définition de l'article en promotion en relation au code, désignation, quantité à acheter et prix à payer.

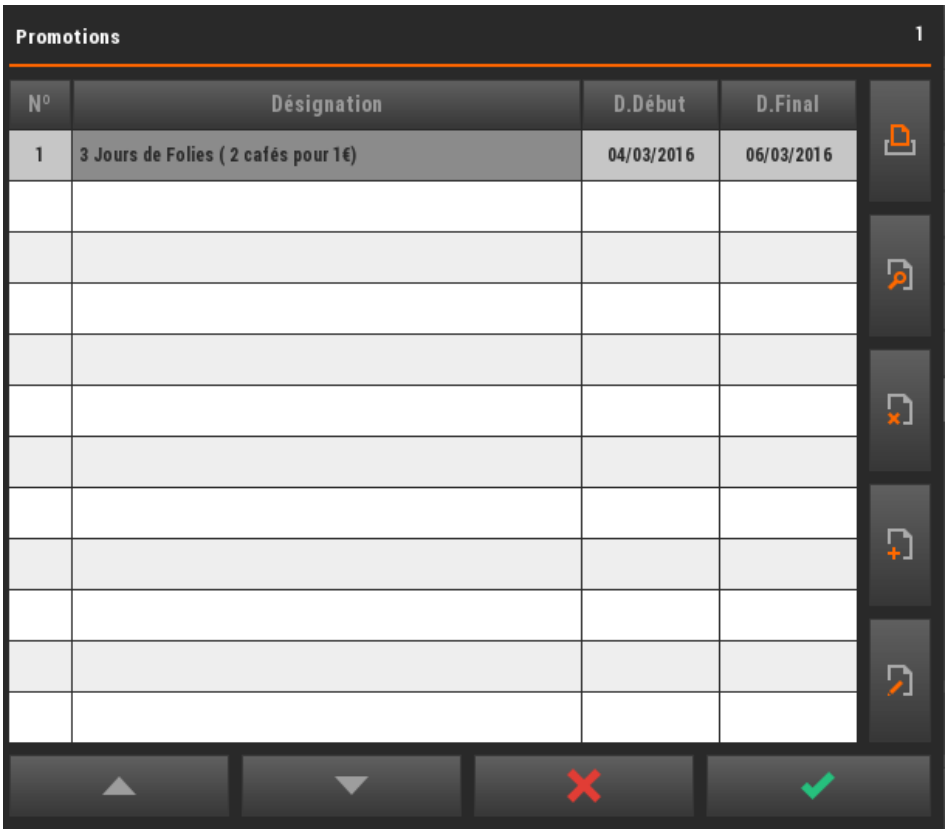
Pour ajouter articles dans **Fichier de promotions**, devrait :

- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Sélectionner l'article souhaité dans le **Fichier d'articles** ;
- Définir la quantité à acheter et la quantité à payer ;
- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte **d'INFORMATION** qui apparaît :

Dans l'exemple donné, le prix normal de café est de 0,60 €, cependant, dans la semaine du 10/08/2015 au 14/08/2015, fait l'enregistrement, et consommé deux unités, le prix de chaque café sera 0 50 €, ce qui permet de consommer 2 cafés pour 1,00€:



Les promotions peuvent être vues à travers Liste **des promotions** :



En utilisant les boutons disposés verticalement du côté droit de l'écran dans **Liste des promotions,** C'est possible :

	Imprimer		Rechercher par le champ actif
	Supprimer la ligne sélectionnée		Ajouter une ligne pour l'insertion
	Modifier la ligne sélectionnée		

Note :

Pour éviter le chevauchement des promotions, des dates différentes de promotion doivent être utilisées.

Articles horaires

Remplace un article (et le cas échéant, le prix et la désignation) par un autre, en fonction de la date / heure du système au moment de l'enregistrement aller dans Fichiers + **Ficher d'articles** + **Ficher d'articles horaires**.

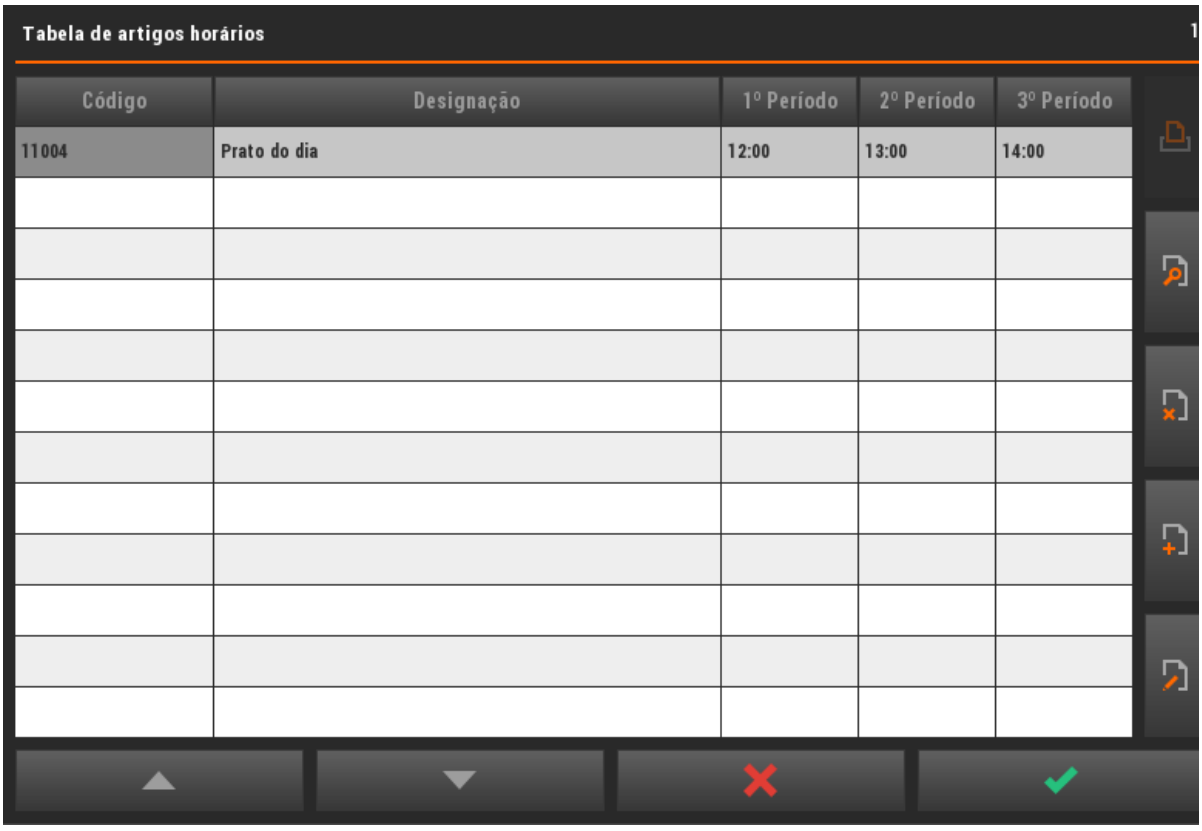
La fonctionnalité des articles horaires met en œuvre un *Happy Hour*, très commun dans les restaurants, où les heures et les prix sont choisis pour effectuer dans la gamme d'articles sélectionnés. Par exemple :

- Un restaurant sert le déjeuner et dispose d'un "Assiette du jour", qui varie selon le jour de la semaine ;
- Du lundi au vendredi, le prix du " Assiette du jour " est différencié en fonction du moment de la demande, à savoir :
    - A 12h00 le "Plat du jour" coûte 3,50€;
    - À partir de 13 :00 le "Plat du jour" au tarif de 4,00€;
    - À partir de 14h00 le "Plat du jour" au tarif de 3,00€.

Jour	Assiette du jour	Prix/période		
		12:00	13:00	14:00
Lundi	Rôti de porc	3,50 €	4,00€	3,00€
Mardi	Côtes de porc rôti	3,50 €	4,00€	3,00€
Mercredi	Poisson grillé	3,50 €	4,00€	3,00€
Vendredi	Lasagne au Thon	3,50 €	4,00€	3,00€

Le bouton Reset, efface les informations saisies.

www.sdilab.pt



Lors de l'enregistrement, lorsque l'utilisateur sélectionne le " Assiette du jour ", sera considéré comme le jour de la semaine et de l'heure pour l'application du prix, qui varient en fonction de la date / heure du système, Étant aussi attribué la désignation correspondant au code de l'article de substitution.

Note :

La **Promotion d'articles,** ne doit pas être utilisé simultanément avec **Articles horaires**

Gérer les messages - ETMSG

ETMSG est un service de messagerie pour ETPOS qui vous permet d'envoyer des messages (générique, anniversaire, offres spéciales, par prix) à des clients par SMS, e-mail ou en combinant les deux.

Configurer

Pour utiliser le service ETMSG vous avez besoin de faire quelques réglages.

Si ETPOS fonctionne en **Monoposte**, avant de commencer la configuration du service, aller à **Système** + **Configuration** + **Réseau** + **Poste** et faire en sorte que :

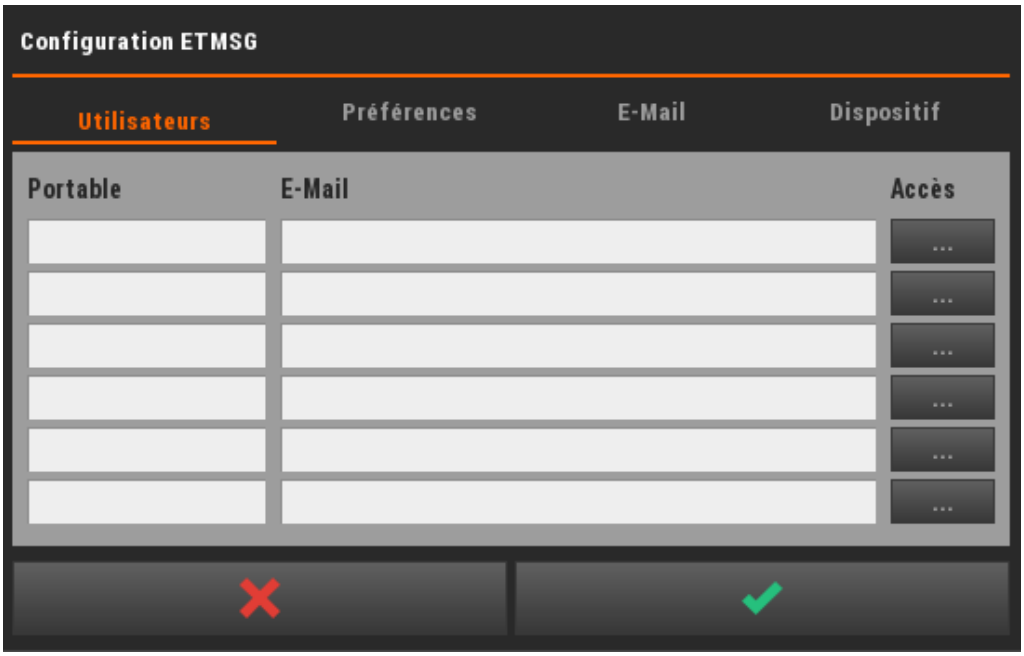
- Le champ **Nº d'identification du poste**, Il a un numéro supérieur à 0 ;
- L'option Accepte **commandes via SMS** est active.

La configuration du service ETMSG est effectuée dans **Système**+ **Autres configurations** + **Configuration ETMSG**.

Configurer utilisateurs

Règle le numéro de téléphone et adresse e-mail des utilisateurs avec des autorisations pour envoyer des commandes SMS à l'ETPOS.

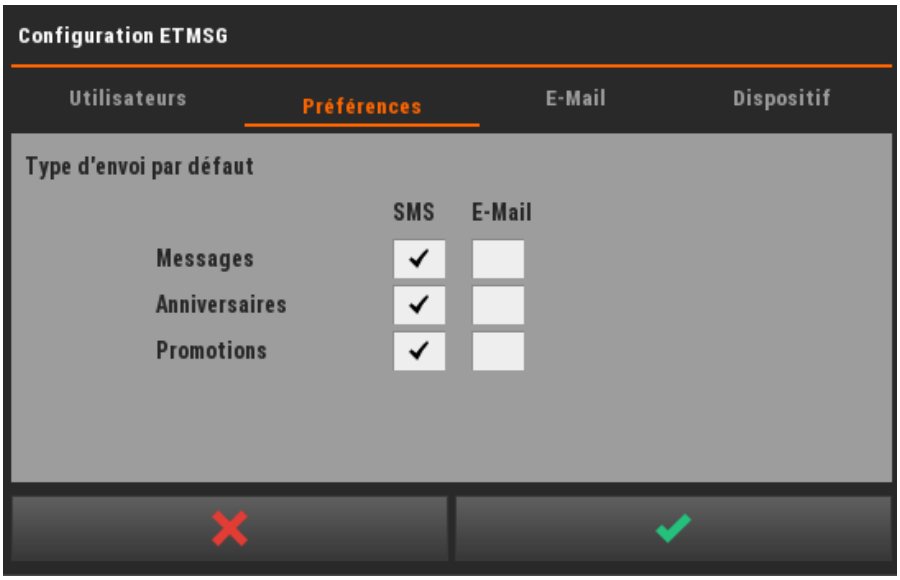
L'adresse e-mail peut être configuré pour recevoir les réponses aux commandes envoyées.



En appuyant dans **Accès** est possible de choisir les informations que chaque utilisateur peut obtenir :

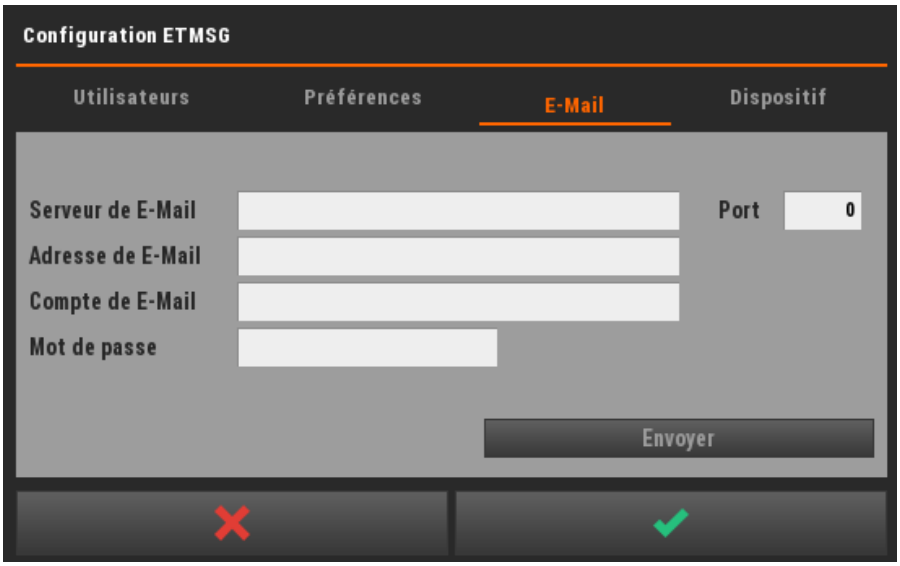
Définition des préférences

Il définit la forme préférentielle pour l'envoi des messages, des anniversaires et des promotions.



Configurer le compte e-mail

Configurer compte de messagerie à travers lequel le service de ETMSG enverra des messages.



Vous devez remplir les informations :

- **Serveur de E-Mail** : l'adresse du serveur de messagerie ;
- **Port** : port par défaut;
- **Adresse de E-Mail** : Adresse e-mail par défaut ;
- **Compte E-Mail** : compte e-mail (nom d'utilisateur);

- **Mot de passe** : mot de passe du compte e-mail.

Le bouton **Envoyer** envoie les paramètres du serveur de courrier électronique de l'appareil où vous avez installé le service de ETMSG, afin qu'il puisse envoyer des messages.

Configurer le dispositif

Configure le dispositif qui utilisera le service ETMSG.

Il y a des options :

- **Adresse IP** : Adresse IP de l'appareil qui utilise le service ;
- **Code PIN** : Code PIN pour l'authentification de l'appareil (tel que défini dans le dispositif. En appuyant dans le champ, vous pouvez visualiser les derniers paramètres envoyés par le dispositif);
- **Nombre de tentatives** : paramètre de configuration des messages électroniques - nombre de tentatives pour mener à bien, en cas de panne pour envoyer le message ;
- **Intervalle de temps entre les tentatives** : Paramètre de configuration des envois de messages- temps d'attente pour le service ETMSG pour accomplir la nouvelle tentative d'envoi du message (secondes), en cas du défaut dans l'envoi du message.

  Les boutons :

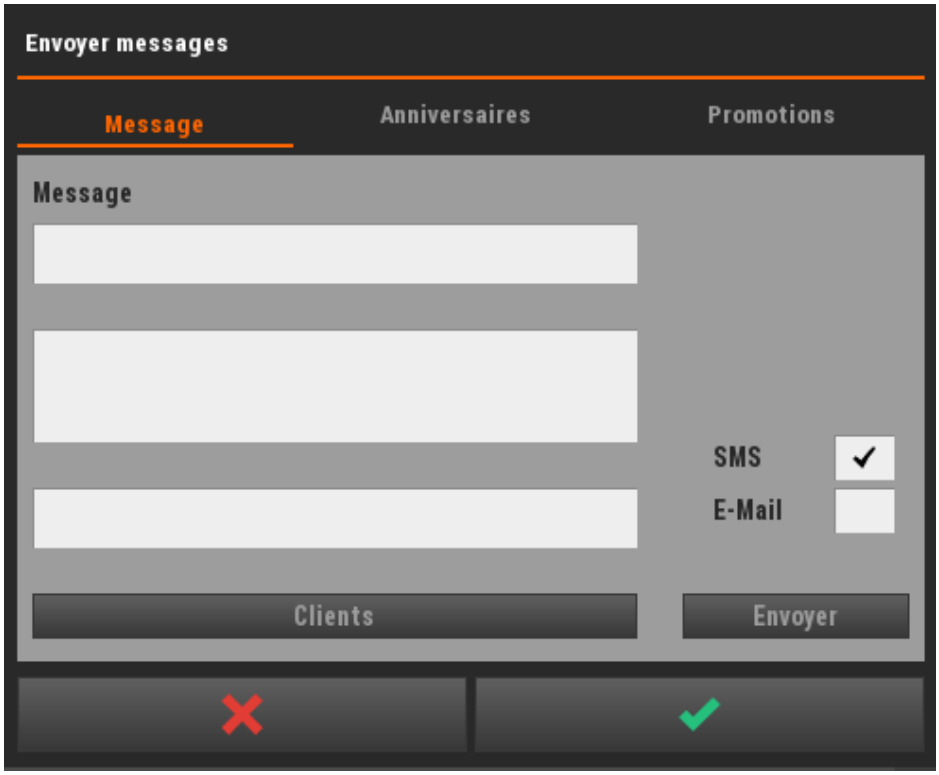
  - **Liste des messages** : liste de tous les messages sortants ;
  - **État** : consulte l'état des messages.

Envoyer des messages génériques

Les messages génériques sont composés et envoyés dans **Options + Envoyer des messages**.

Par rapport au message il est possible de définir :

- **Message** : choisit le champ destiné à la composition du message (l'en-tête, le corps et le pied de page), qui permet de séparer le contenu et mettre en évidence le champ désiré ;
- **SMS** : définit le format d'envoi du message par SMS ;
- **E-Mail** : définit le format d'envoi du message par E-Mail.

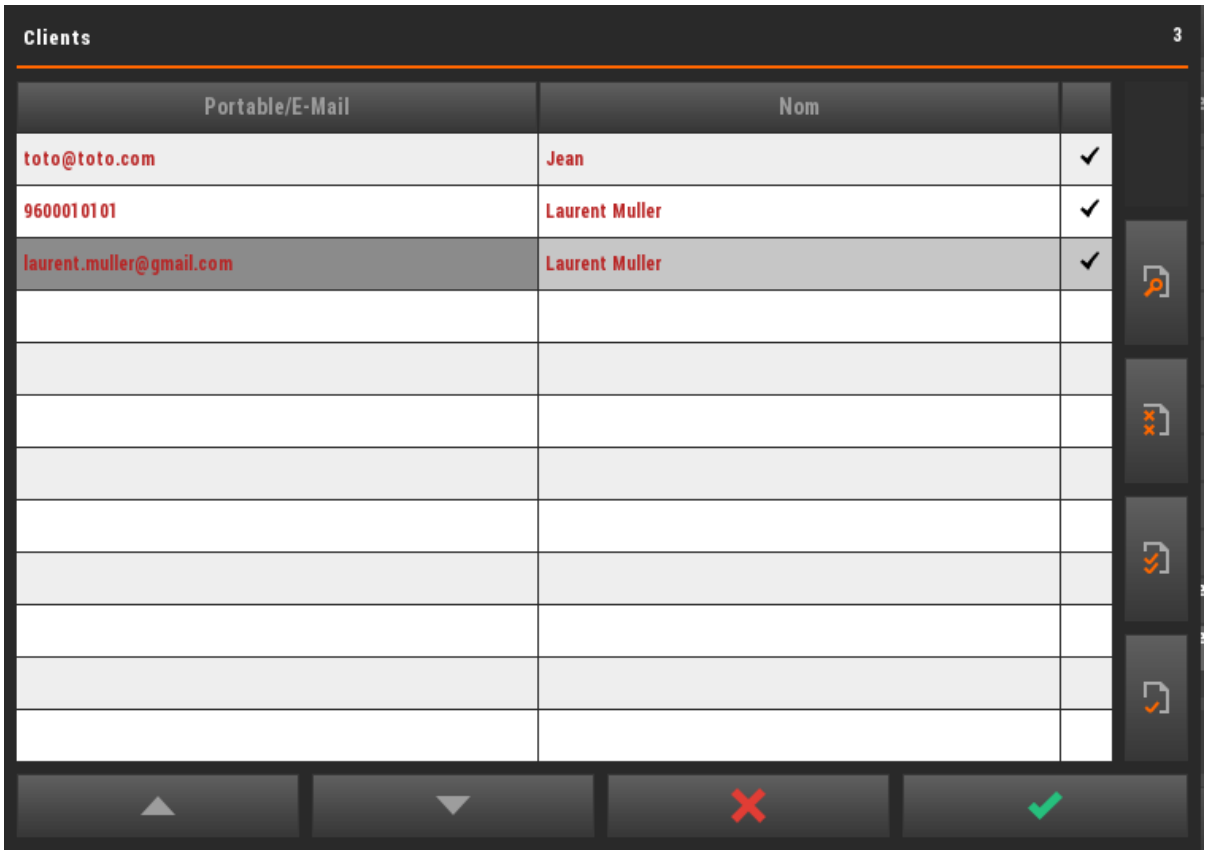


Note :

- Initialement l'option de format d'envoi choisi est celle qui est prédéfinie dans les paramètres de service ;

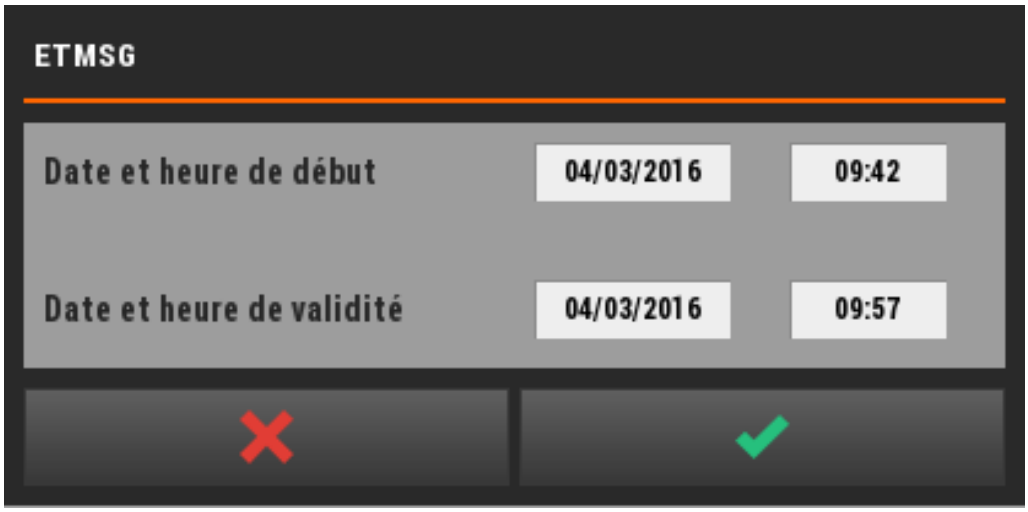
- Il est possible de choisir le SMS, E-Mail ou combiner tous les deux comme le format de chaque envoi ;

En appuyant dans **Clients**, ils sont présentés ceux qui correspondent au format d'envoi choisi (SMS, le E-Mail ou tous les deux).



Chaque fois que le format d'envoi est modifié, la liste des clients est reconstruite, ce qui permet, si l'on veut désactiver clients au dernier moment avant l'expédition.

La date / heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date / heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.



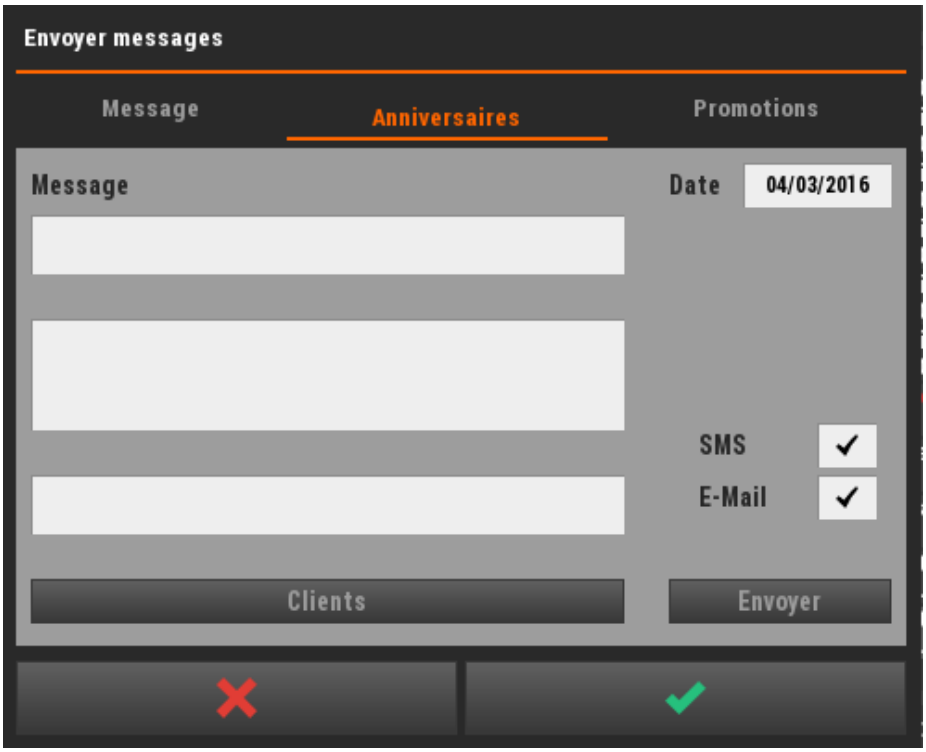
Note :

Des données du mobile et l'adresse e-mail du client, doit être dans l'enregistrement du client dans Fichiers + **Fichier de clients** + **Données personnelles** (champs **Portable** et **E-Mail**).

Envoyer des messages d'anniversaire

Envoyer des messages d'anniversaire aux clients célébrant leur anniversaire dans la journée en cours.

Le format d'envoi des messages est ce qui est par défaut, cependant, peut toujours être changé.



Note :

- La date de l'anniversaire du client, doit figurer sur l'enregistrement du client dans **Fichiers** + **Fichier de clients** + **Données commerciales + Date**

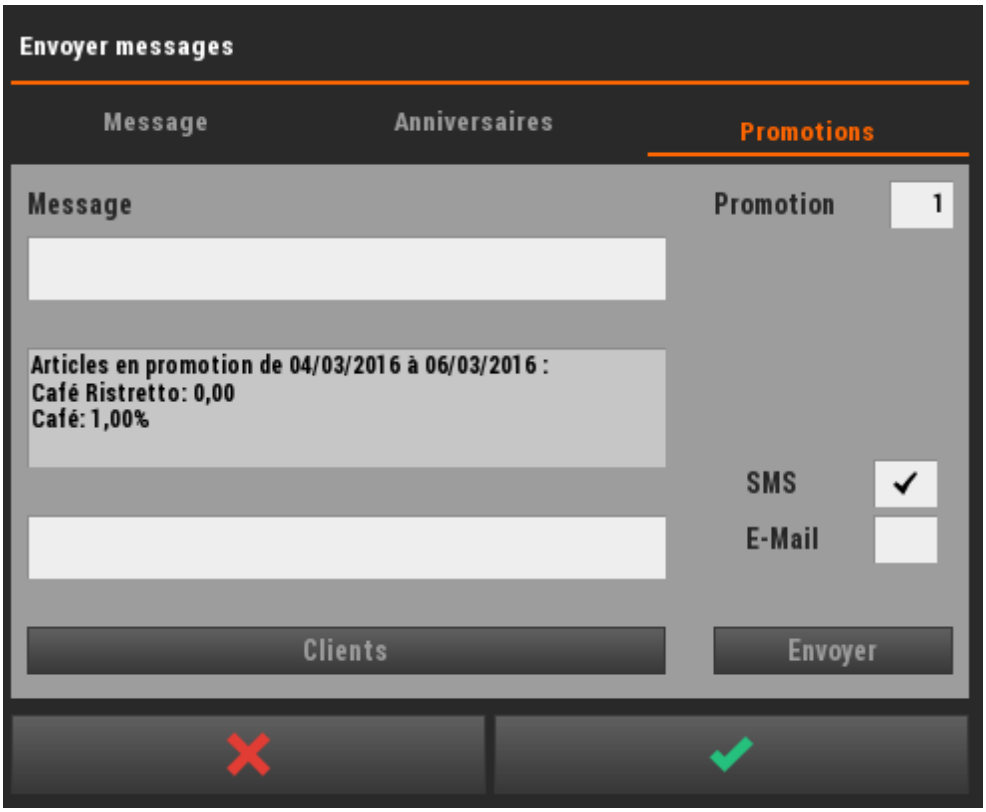
En appuyant dans **Clients** sont présentés des clients qui fêtent leur anniversaire dans la journée en cours.

Possibilité de gérer la liste en mettant hors de service les clients pour lesquels il n'a pas l'intention de faire l'envoi.

La date/heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date/heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.

Envoyer promotions

Envoie des messages avec les promotions en vigueur prévues.



En appuyant dans **Promotions** Il peut être choisi la promotion (pour le prix, pour la famille) voulue.

En appuyant dans **Clients,** sont présentés ceux qui correspondent au format d'envoi choisi (SMS, E-Mail ou tous les deux).

Chaque fois que le format d'envoi est modifié, la liste des clients est reconstruite, ce qui permet, si l'on veut désactiver clients au dernier moment avant l'expédition.

La date/heure pour l'envoi des messages, ainsi que la date/heure de la validité du message est définie par **Envoyer**.

Note :

Sont énumérés les promotions qui possèdent en effet un **prix inférieur** au prix habituel définit dans le fichier de l'article.

Gérer des files d'attente

La gestion des files d'attente configure en plus de la couleur, le nom de sections et si les mêmes sont actives.

Configurer

Vous devez effectuer les réglages suivants :

- Définir et activer des files d'attente dans **Système** + **Configuration**+ **Général** + **Afficheur** + **Gestion files d'attente**.

  Dans la configuration de la gestion de la file d'attente, vous pouvez changer la couleur, le nom de la section et le nombre actuel d'appel.

1.	**Couleur et la lettre de la section** (En appuyant est possible de choisir la couleur par la boîte de définition de la couleur)
2.	**Nom de la section** (En appuyant est possible d'écrire/modifier le nom de la section)
3.	**Numéro d'appel**
4,	**Activer section dans le poste (terminal) actuel**

- Activer dans **Système** + **Configuration** + **Général** + **Afficheur** + **Gestion d'affichage** + **Publicité** + **Gestion files d'attente ;**
- Activer dans **Système** + **Configuration** + **Général** + **Afficheur** + **Gestion d'affichage** + **Service** + **Gestion files d'attente ;**

Note :

Il est possible d'activer les files d'attente pour le **Service et la Publicité** dans simultané ou choisir d'une façon isolée la façon le mode désiré.

Utilisation de files d'attente

L'utilisation de files d'attente est faite dans **Options** + **Gestion files d'attente**.

1.	File active (toucher la lettre pour modifier la file)
2.	Efface la valeur d'appel
3.	Recule un numéro dans l'appel
4.	Avance un numéro dans l'appel
5.	Numéro pour (ou en) service

Gérer des compléments/lots et traçabilité

La gestion de compléments configure / sélectionne les compléments associés à un article(s) /produit(s).

L'utilisation de suppléments est liée à des questions juridiques (par exemple, les boucheries, l'article / produit doit disposer de données supplémentaires, tels que l'origine, l'identification de l'animal, nº de boucle d'oreille, le lieu d'abattage. En poissonniers, dénomination commerciale, le nom scientifique de l'espèce, la catégorie de fraîcheur, les engins de pêche, la méthode de production, le calibre, la conservation, la date d'emballage, lot, le poids net, etc....).

L'utilisation de suppléments dans les articles doit être activé dans **Système** + **Configuration**+ **Général** + **Otions B + Editer suppléments ou commentaires.**

La visualisation des suppléments / lots peut se produire de deux façons :

- Lors de l'enregistrement :
  - Toucher dans la zone centrale sur la touche d'affichage (après avoir enregistré l'article qui possède les suppléments /lots associés):

- Dans les documents imprimés :
  - Aller à **Fichiers + Fichier de type de documents** ;
  - Sélectionner et modifier le document souhaité avec le bouton **Editer** ;
  - Aller à **Autres** et activer : **Imprimer suppléments /lots**.

La gestion se suppléments est effectuée par Fichiers + **Fichier d'articles** + **Fichier d'articles** (édition de l'article) + **Autres définitions** + **Suppléments**.

www.sdilab.pt

1. **Article**

   Identification du code et la description de l'article modifié / sélectionnée

2. **Lote interne nº**

   Identification interne du lot.

   Associé à un article de plus amples informations à ce sujet, par exemple, l'identification du fournisseur, la date de livraison, la référence du lot du fournisseur, ainsi que d'autres informations définies à l'avance en utilisant les identifiants)

3. **Réf. lot interne et Réf lot externe**

   Stocke des informations sur le lot, que ce soit source interne ou externe

4. **Référence de la description du champ**

5. **Description du champ**

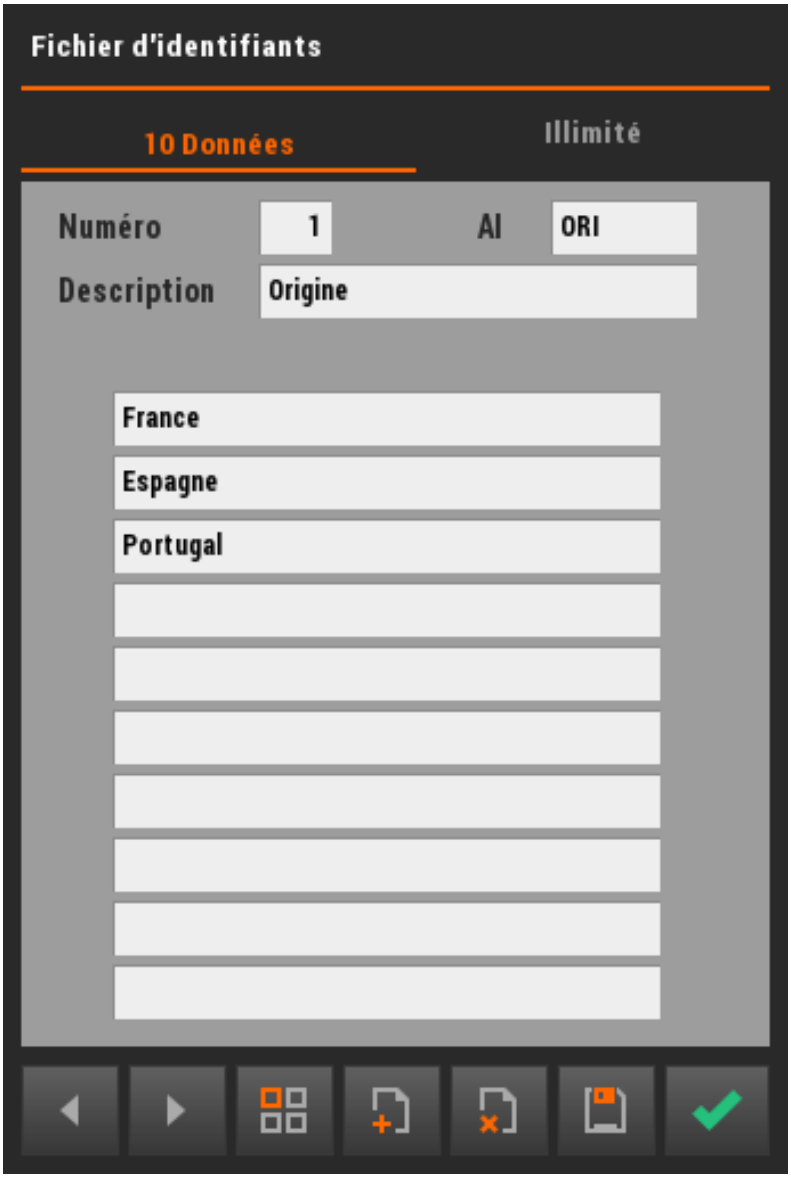
   Appuyez sur la boîte de texte et saisir des informations via le clavier

En appuyant sur le champ apparaît le **Fichier d'identifiants**.

Les identifiants visent à automatiser le processus d'insertion par défaut des données pour utiliser. Vous pouvez **Ajouter, Modifier** ou **Supprimer** des identifiants via des boutons sur le côté droit de l'écran.

Pour Ajouter un **identifiant,** devrait :

- Toucher dans le champ ;
- Toucher dans le bouton **Ajouter** dans **Fichier d'identifiants** ;
- Remplir les informations dans la boîte de dialogue :

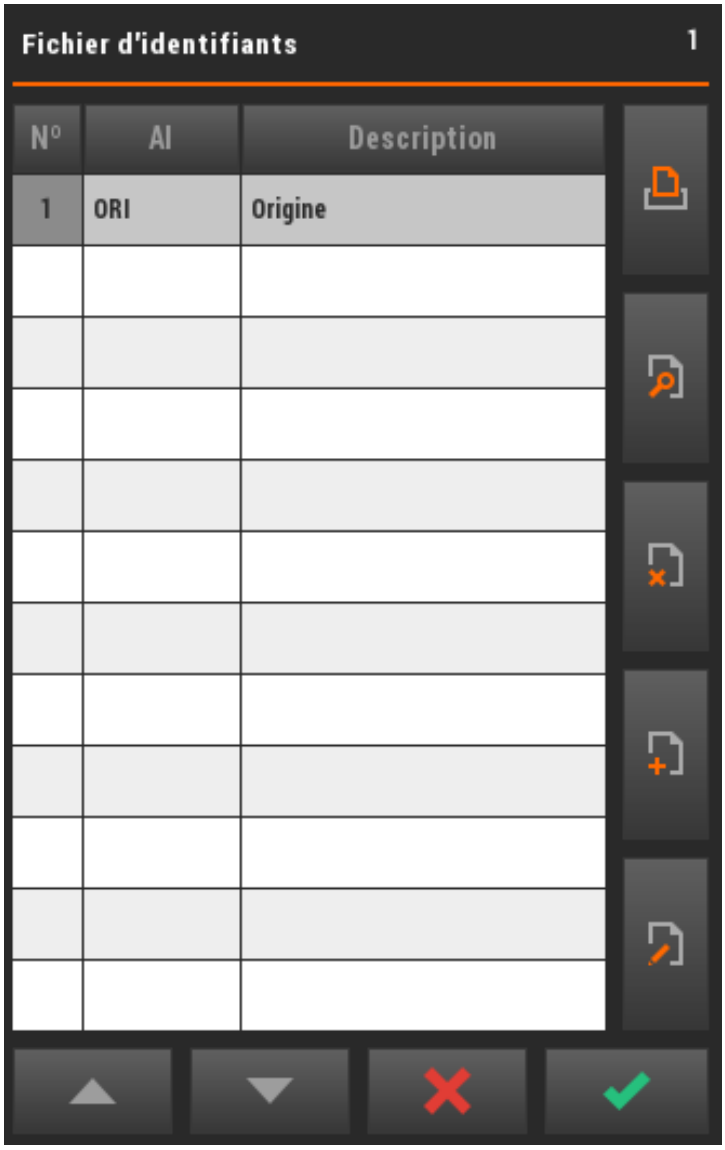


Selon le nº de données à saisir, vous pouvez choisir l'onglet **10 données** ou l'onglet **Illimité**.

- Confirmer, en appuyant dans le bouton **Confirmer** ;
- Toucher dans le bouton **Oui** dans la boîte **d'INFORMATION** qui apparaît :

Note :

Pour chaque identifiant ils devraient être définis les options possibles.



L'attribution de la description et des données de chaque champ de complément, peut donc être effectuée de manière plus efficace en sélectionnant l'option souhaitée :

Chaque fois que l'accès aux suppléments de l'article (dans l'exemple, le steak de bœuf), les informations concernant l'origine et le lieu d'abattage sont présentés comme des identificateurs précédemment définis :

Note :

En utilisant le **Fichier d'identifiants**, le clavier est éteint.

Il est possible de remplir les champs prévus, sans utiliser les identifiants.

Associer un lot est utile, car elle a stocké un historique des lots (précédents et un groupe entier d'informations associées.

Pour associer un **lot interne à un article,** devrait :

- Toucher dans le champ **Lot interne nº** ;
- Toucher dans le bouton **Ajouter** ;
- Remplir les informations constantes dans l'onglet **Général** dans **Registres de Lots internes :**

Sont disponibles pour insérer plus de champs dans l'onglet **Autres** :

- Confirmer ;
- Choisir et confirmer le registre de lot interne à utiliser :

On constate que, l'enregistrement du lot interne choisi est associé à l'article et les suppléments sont inactifs :

Note :

Chaque fois que vous changez le lot du fournisseur de l'article, vous devez :

- Créer un nouveau lot interne ;
- Effectuer l'association(s) à l'article (s).

Vous pouvez entrer/modifier les identifiants lorsque le champ **Lot interne nº** a la valeur **0**.

Gérer assiduité

La gestion de l'assiduité est accomplie dans Système + **Assiduité**.

L'assiduité des utilisateurs est contrôlée en effectuant des enregistrements d'entrée et de sortie.

Activer la gestion d'assiduité

L'assiduité doit être activé dans **Système + Configuration + Général + Options B + Activer la gestion d'assiduité.**

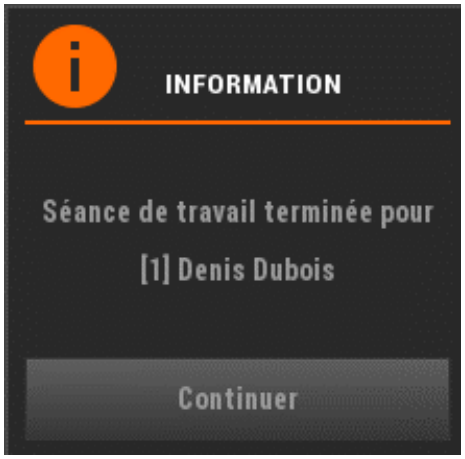
Enregistrer entrées/sorties

Les registres d'entrée et de sortie sont faits dans **Système** + **Assiduité** + **Pointer.**

Le système présente des boîtes de dialogue différenciées dans les **Entrées** et **Sorties** :

Enregistrement d'entrée

Enregistrement de Sortie



Imprimer les enregistrements de l'assiduité

L'impression des enregistrements d'assiduité est accomplie dans **Système** + **Assiduité** + **Rapport d'assiduité** :

Possibilité de choisir les dates et les utilisateurs :

```
                Entreprise 1

            REGISTRES D'ASSIDUITÉ

DATE: 04/03/2016                    À: 11:04
-----------------------------------------
Période > Jour 04/03/2016
Utilisateurs > Tous
-----------------------------------------
     DATE/JOUR        H.E.     H.S. HEURES
-------------------- ------------ ------
UTL:    1, Denis Dubois
---------- --------- ------------ ------
04/03/2016 Vendredi   11:00  11:02   0:02
-----------------------------------------
                                     0:02
-------------------- ------------ ------
UTL:    2, Francois Morel
---------- --------- ------------ ------
-----------------------------------------
                                     0:00
-------------------- ------------ ------
UTL:    3, Audrey Bonnet
---------- --------- ------------ ------
-----------------------------------------
                                     0:00
=========================================
                            TOTAL:   0:02
```

Rationaliser inventaires - ETPICK

Le ETPICK est une application mobile complémentaire à ETPOS (par le biais de la licence du module ETPICK) qui vous permet d'effectuer fait l'enregistrement des achats, ventes, étiquettes et inventaires en lisant les codes à barres des articles, tout en contrôlant l'inventaire. Il permet également de simplifier le respect des obligations fiscales obligatoires comme l'envoi du fichier de contrôle d'inventaires.

Configurer la communication avec ETPOS

Pour établir la communication entre l'application mobile ETPICK et ETPOS est nécessaire, mis à part la définition de réseau local de l'équipement POS dans l'option du menu **Système** + **Configuration** + **Réseaux**, activer les options suivantes :

Configurer l'ETPICK dans l'ETPOS

La configuration est effectuée dans **Système** + **Autres configurations** + **Configuration ETPICK**.

Configurer opérations autorisées

Configure les opérations possibles à partir de ETPOS.

Configurer fichiers

Configure les fichiers qui peuvent être envoyés à partir d'ETPOS pour ETPICK.

Configurer le dispositif

Configure le dispositif ETPICK.

Il y a des options :

- **Adresse IP :** adresse IP du dispositif qui utilise le service ;
- **Code PIN** : code PIN pour l'authentification du dispositif (tel que défini dans le dispositif. En appuyant dans le champ, vous pouvez visualiser les derniers paramètres envoyés par le dispositif).

Utiliser l'ETPICK

L'échange d'informations est réalisé en **Options** + **ETPICK**.

Importation de ventes

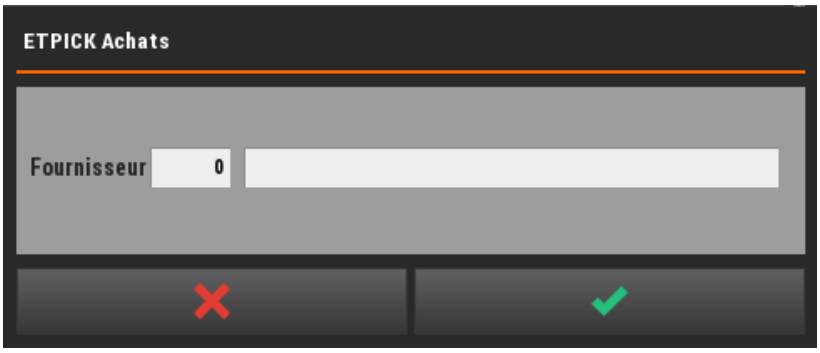
Aller à **Options** + **ETPICK** + **Importation de ventes** Vous pouvez choisir parmi la liste du Fichier des clients :

Note :

Si le client n'a pas été spécifié, va importer les données pour le premier client définit dans ETPICK.

Importation d'achats

Aller à **Options** + **ETPICK** + **Importation d'achats** Vous pouvez choisir parmi la liste du Fichier des fournisseurs :



Note :

Si le Fournisseur n'a pas été spécifié, va importer les données pour le **premier** Fournisseur définit dans ETPICK.

Importation d'inventaires

Aller à **Options** + **ETPICK** + **Importation d'inventaires** Vous pouvez choisir l'entrepôt souhaité :

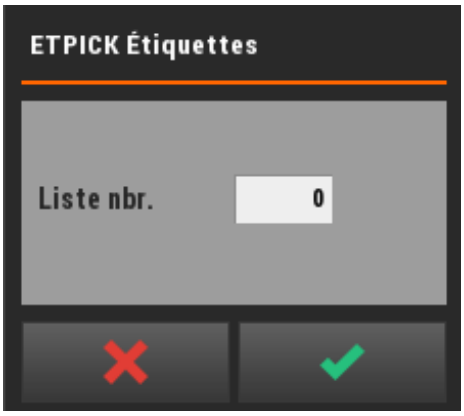
Après avoir importé avec succès l'inventaire, le stock d'articles est automatiquement mis à jour.

Note :

Si l'Entrepôt n'a pas été spécifié, va importer les données pour le **premier** Entrepôt définit dans ETPICK.

Importation d'étiquettes

Aller à **Options** + **ETPICK** + **Importation d'étiquettes** Vous pouvez choisir la liste d'étiquettes souhaité :



Note :

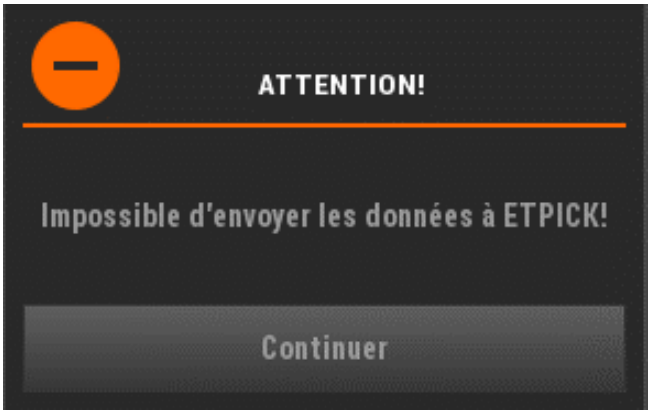
Si la Liste n'a pas été spécifié, va importer les données pour la **première** Liste définit dans ETPICK.

Envoyer des données

Envoie des données à partir des fichiers ETPOS pour ETPICK.

Aller à **Options** + **ETPICK** + **Envoyer des données** et appuyez dans **Procéder,** les données des fichiers (selon les configurations faites) sont envoyées à partir du ETPOS para o ETPICK :

Si les données ne sont pas transmises, le message est affiché :



Gérer inventaires

La gestion de l'inventaire exporte le fichier d'inventaire d'existences (disponible auprès v4.31.1 avec le module Mise à jour des v4.31 licencié).

La gestion des inventaires est faite dans **Système** + **Utilitaires** + **Exporter l'inventaire** et il peut être complété avec l'octroi d'une licence et l'utilisation du Module d'ETPICK.

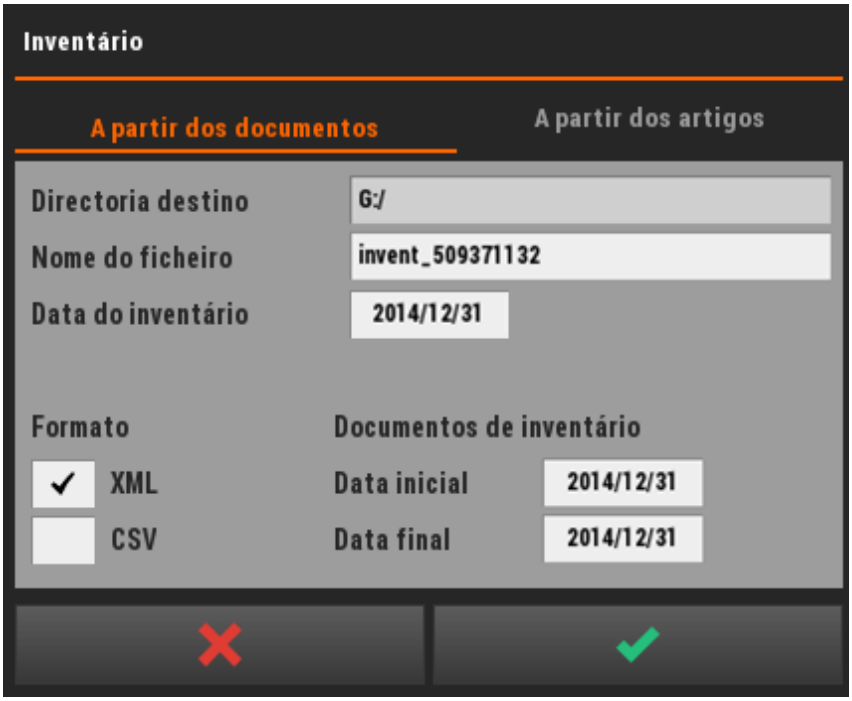
Pour exporter le fichier d'inventaire, devrait :

1. Entrer au préalable sur le système un disque USB (par exemple, une CLÉ) dans le cas d'une installation sous Linux. Dans une installation Windows le fichier d'inventaire sera exportée vers le dossier **export**.

   Dans l'éventualité de pas détecter un disque USB, apparaîtra le message suivant :

   Toucher dans **Détecter** pour exporter le fichier d'inventaire pour le disque USB, ou sur **Annuler** pour exporter vers le dossier **export**.

2. Aller á **Système** + **Utilitaires** + **Exporter l'inventaire**.
3. Choisir la forme désirée pour l'exportation du fichier d'inventaire : **A partir des documents** ou **A partir des articles**.
   3.1. **A partir des documents** (Définissant la période d'inclusion des mêmes) et la date du inventaire (date de la référence de l'année de l'inventaire):

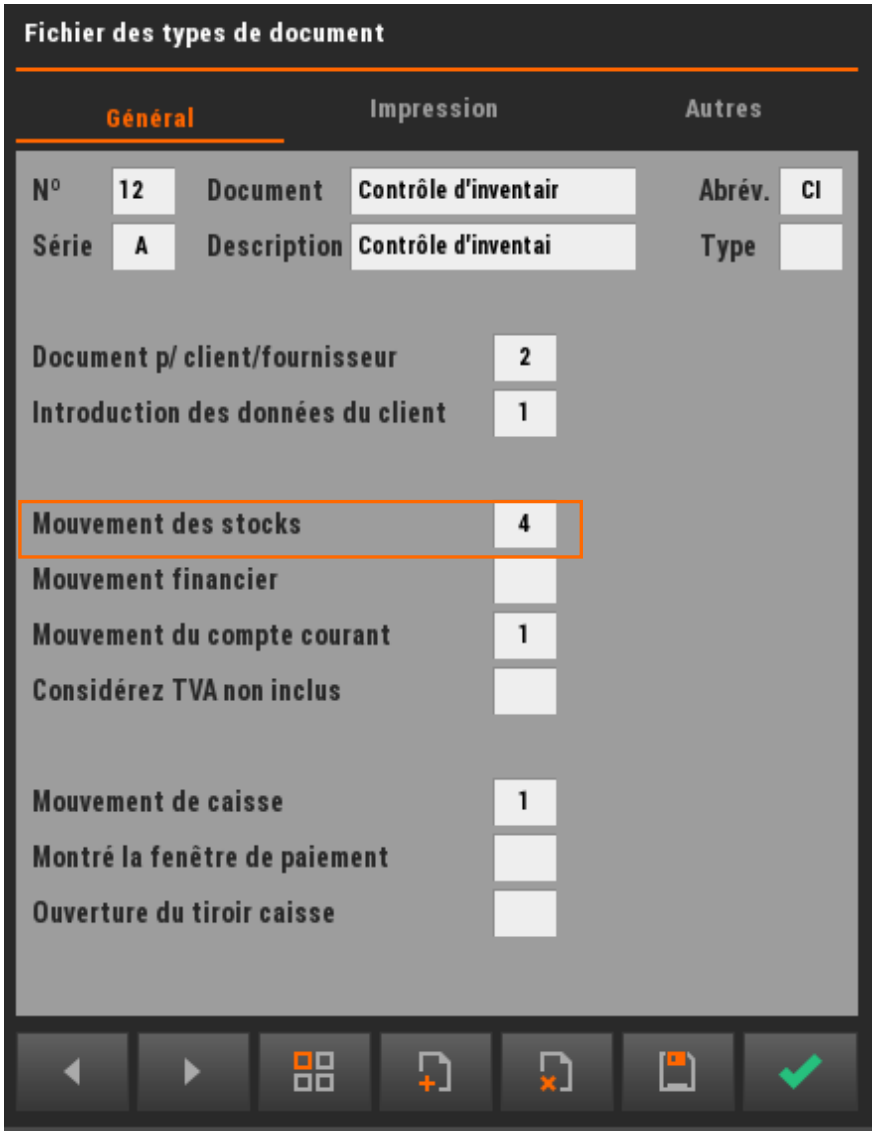


   Si vous choisissez cette forme d'exportation, il est préalablement nécessaire :

1. Ayant créé le type de document pour le contrôle d'inventaire ;
2. Enregistrer le(s) document(s) de l'inventaire.

Pour créer le type de document, il est suggéré de faire une copie du document **Achats,** pour assumer les configurations d'impression.

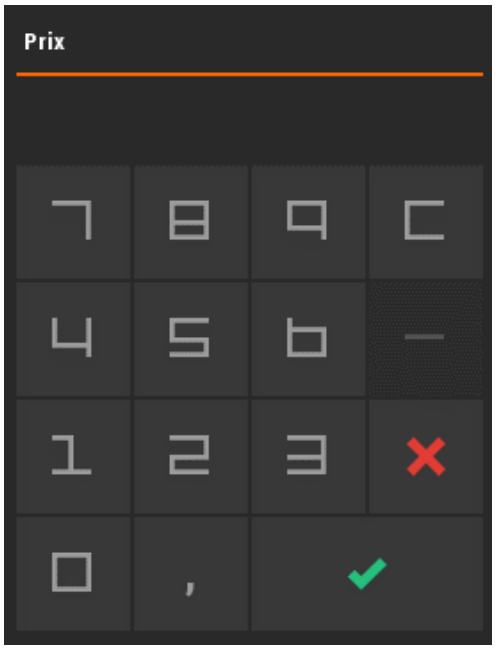
Active dans **Fichiers** + **Fichier de types de documents** + **Geral + Mouvement des stocks** l'option **4 – Inventaires.**

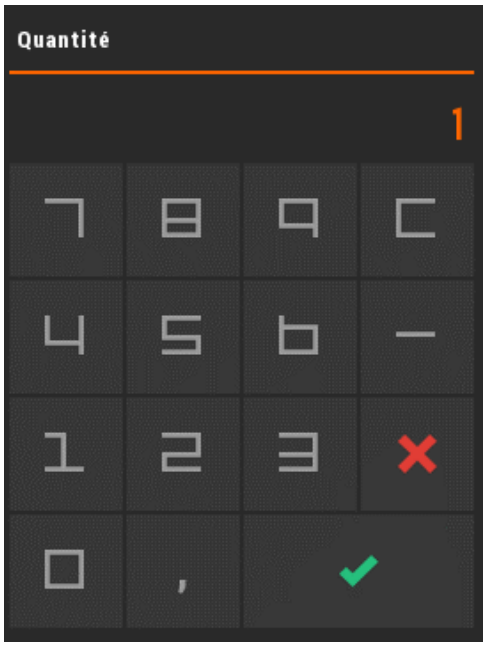


Pour générer des documents d'inventaire, devrait :

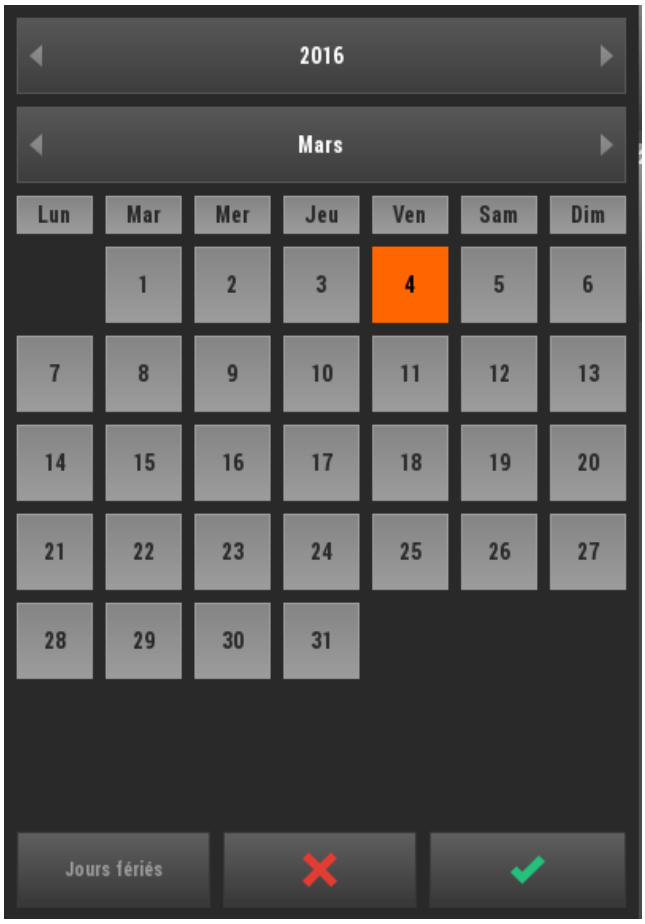
- Modifier le type de document à :

- En appuyant sur le(s) article(s) souhaité(s) et entrez les informations relatives au **Prix** et la **Quantité** :





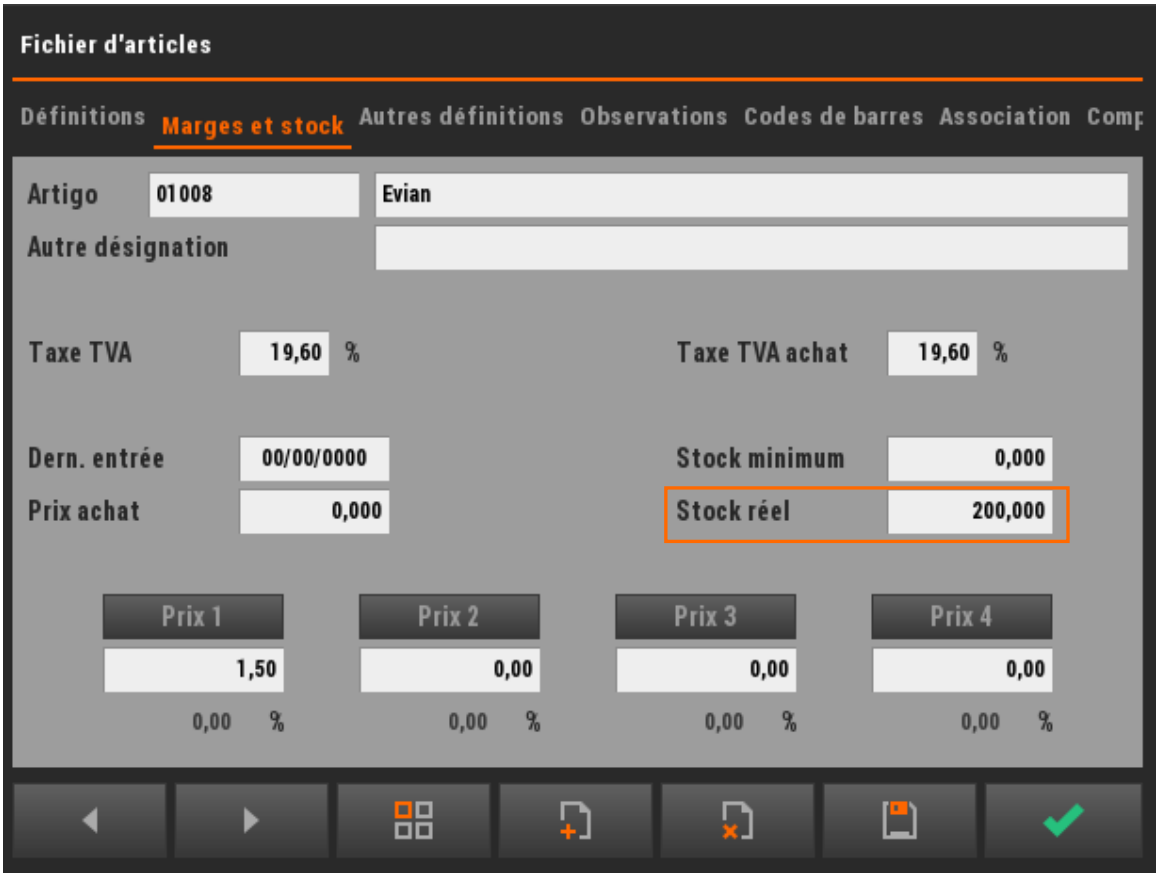
- Compléter le document en appuyant sur **Enregistrer** ;
- Choisir la date souhaitée pour le document de contrôle d'inventaire :



Ou

3.2. A partir des articles :

Si vous choisissez cette forme de l'exportation, mettre précédemment le stock dans le(s) article(s) (s):



Dans le cas où ils existent dans le système plusieurs années, faites défiler jusqu'à l'année désirée. Pour sélectionner l'année souhaitée, aller à **Système** + **Configurations** + **Général** + **Société** + **Année**.

Note:

Si vous avez changé l'année, **assurez-vous de revenir à l'année en cours**.

4. Spécifiez le nom du fichier à générer (par défaut est généré le nom invent_ [Nom de l'établissement] _[nif], mais peut être changé);
5. Choisir le format de fichier désiré : **XML** ou **CSV** :

6. Choisissez la date du document d'inventaire (date de référence de l'année que on veut l'inventaire);
7. Confirmer en appuyant dans **Confirmer**.

   Après confirmation, sont répertoriés les articles à exporter, où vous pouvez :

   - La recherche d'un article particulier ;
   - Supprimer éléments de la liste que vous n'avez pas l'intention d'exporter ;
   - Modifier la quantité d'un article de la liste :

8. Confirmer la liste des articles en appuyant sur **Confirmer** pour terminer le processus d'exportation.

Affiche le message:

Note :

Si vous avez opté pour l'exportation :

- **Dans le disque local,** le fichier exporté sera sauvegardé dans la racine d'installation du ETPOS dans le dossier export (C:\ETPOS\export).

- **Dans le disque USB,** le fichier **est enregistré à la racine de celui-ci**.

8. Intégrations

Paiements mobiles

SEQR

Le SEQR est un moyen de paiement électronique créé par la société suédoise Seamless. Ce mode de paiement permet aux consommateurs d'effectuer leurs paiements dans un format facile, rapide et sécurisé dans les établissements au sein de ce service. Vous pouvez trouver plus d'informations sur https://www.seqr.com/.

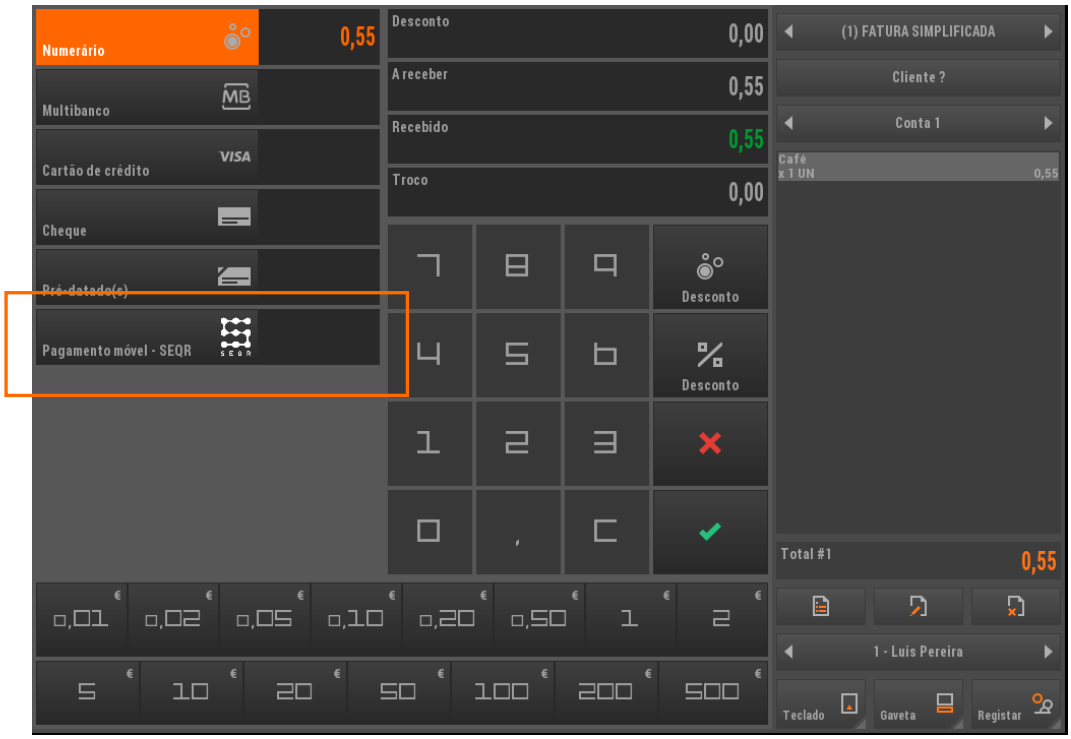
Une fois que le commerçant établissant le contrat avec SEQR, ils seront fournis pour vous identifiants physiques, un pour chaque terminal ainsi que les informations d'identification qui identifient le marchand dans les transactions de paiement.

Définir le mode de paiement

Pour activer les moyens de paiement de SEQR doit se connecter avec un utilisateur avec le profil d'administrateur et d'accéder à l'option de menu **Système + Configuration + Types de Règlement et** sélectionner l'option **Recettes**.

www.sdilab.pt

Une fois que vous avez fait l'enregistrement d'un compte, le mode de paiement sera disponible dans la fenêtre de paiement correctement identifiés avec le logo SEQR.

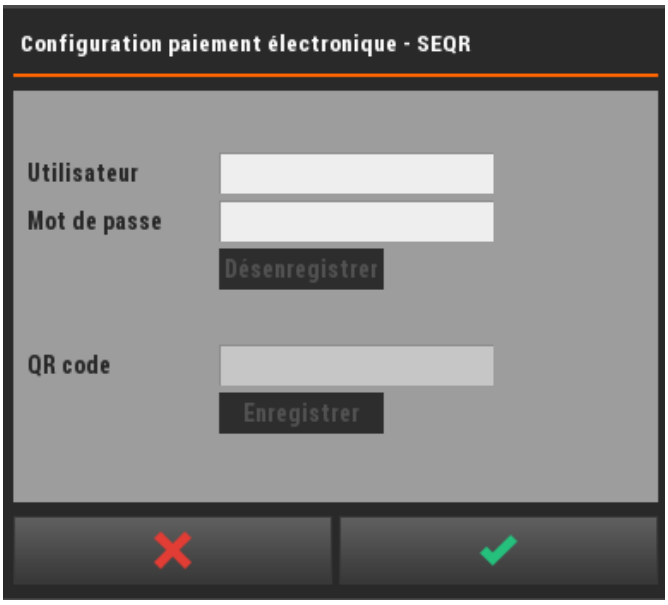


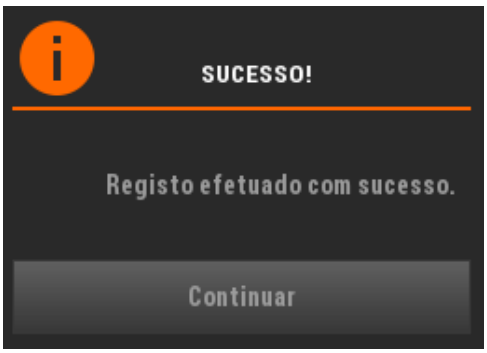
Enregistrement d'un terminal POS

Pour enregistrer un terminal doit se connecter avec un utilisateur avec le profil d'administrateur et d'accéder à l'option de menu **Système + Outres configurations + Configuration paiement électronique**. Dans l'onglet Configuration du paiement électronique - SEQR doit respecter les données suivantes :

- **Utilisateur** : correspond au nom d'utilisateur fourni par SEQR pour identifier le marchand
- **Mot de passe** : correspond au mot de passe fourni par l'utilisateur pour identifier la commercialisation SEQR ;
- **QR Code** : correspond à l'identificateur qui se trouve dans le code QR physique qui sera associé à ce terminal POS.

Pour compléter l'inscription, vous devez cliquer sur enregistrer et vérifier le message de réussite.



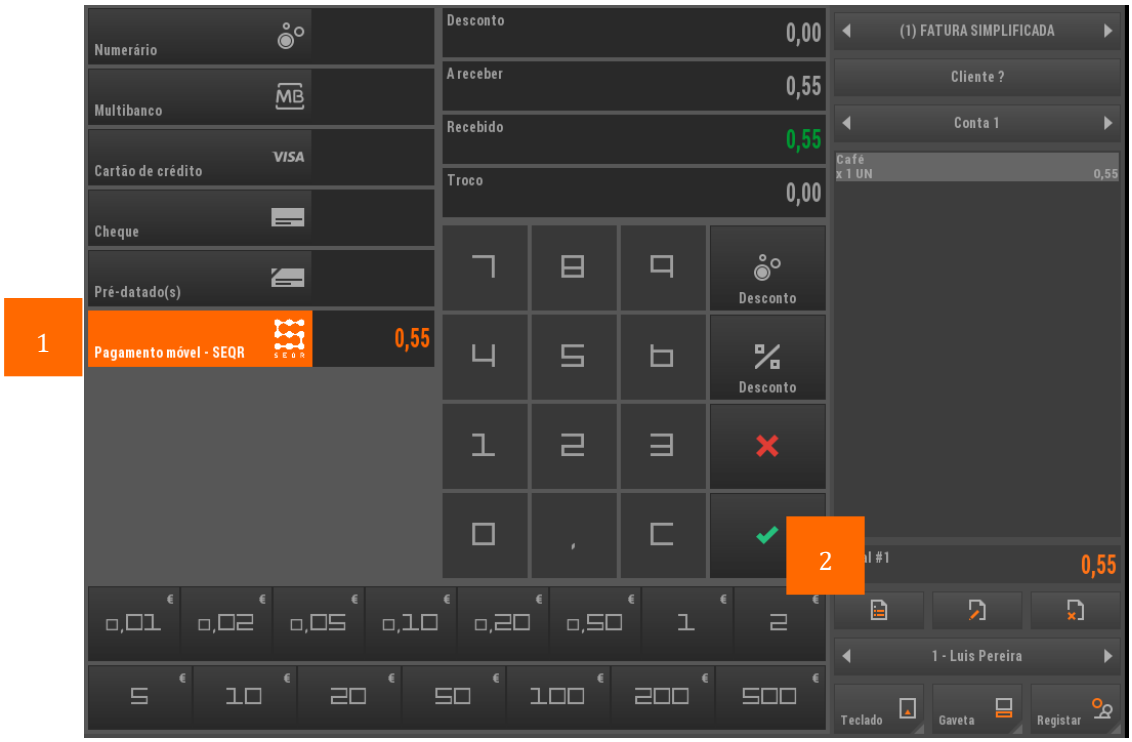


Paiement avec SEQR

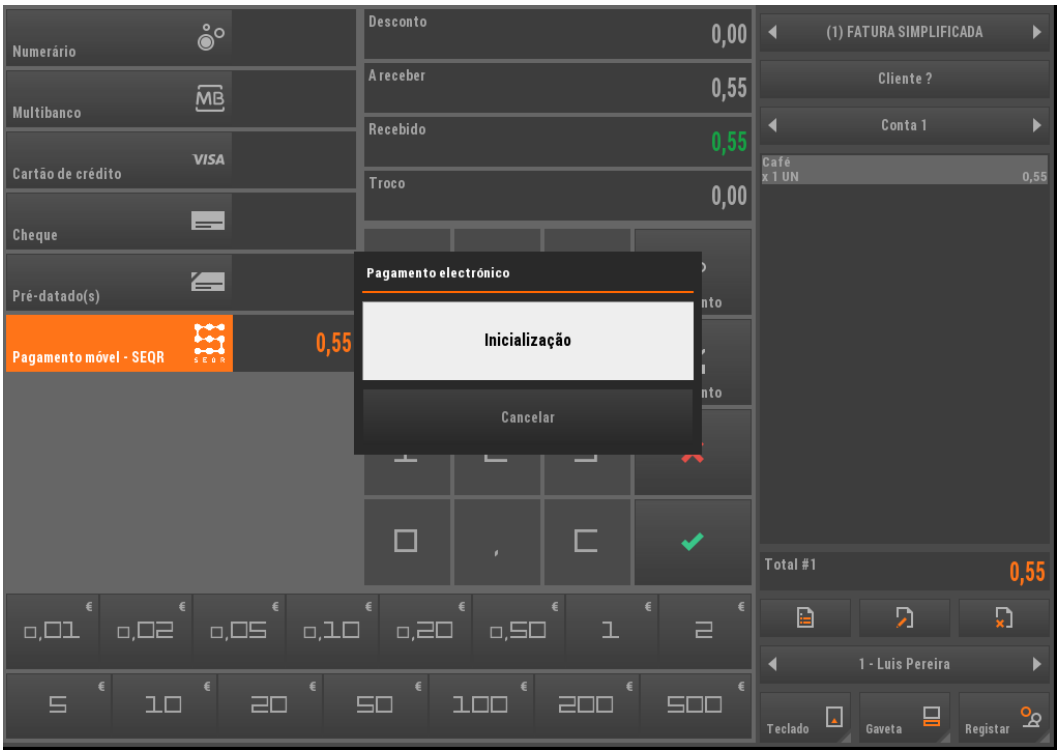
Une fois que vous avez fait l'enregistrement d'un compte, le mode de paiement sera disponible dans la fenêtre de paiement correctement identifiés avec le logo SEQR.

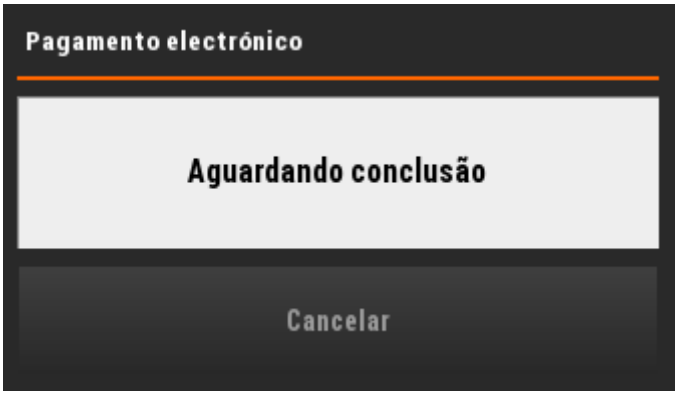
Pour commencer le paiement dans le terminal de point de vente devrait :

1. Cliquez sur le nom de paiement de SEQR pour transférer le montant à payer comptant pour SEQR.
2. Cliquez sur Confirmer.



3. La communication est lancée, en attendant le client pour effectuer le paiement sur son appareil mobile, en lisant le code QR associé au terminal de point de vente.





4. Une fois le paiement terminé avec succès un message est renvoyé et l'opérateur doit confirmer pour imprimer le document au client, qui identifie que le paiement a été effectué par l'intermédiaire SEQR avec la référence respective qui identifie de manière unique la transaction :

Empresa demonstração
Morada
Localidade
Contribuinte Nº

FATURA SIMPLIFICADA
ORIGINAL PST:1
DATA 2016/10/20 - 11:52 Nº A1/6
Cliente: Consumidor final
Morada:
Cont.Nº: N/A

Artigo	Qtd	Preço	Valor
Café 23% #002	2 UN x	0,55 =	1,10

TOTAL.....: 1,10
Pagamento móvel - SEQR.....: 1,10
201610201252412090100521O
Troco.....: 0,00

IVA incluído à taxa indicada

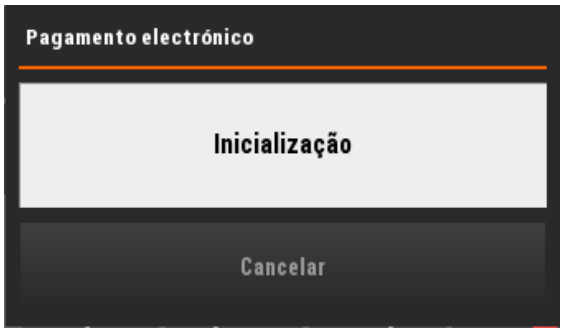
Taxa %	Sujeito	IVA	Total
23,00	0,89	0,21	1,10

zjba-Processado por programa certificado
Nº 88/AT - 1 A1/6

Opr: Luis Pereira

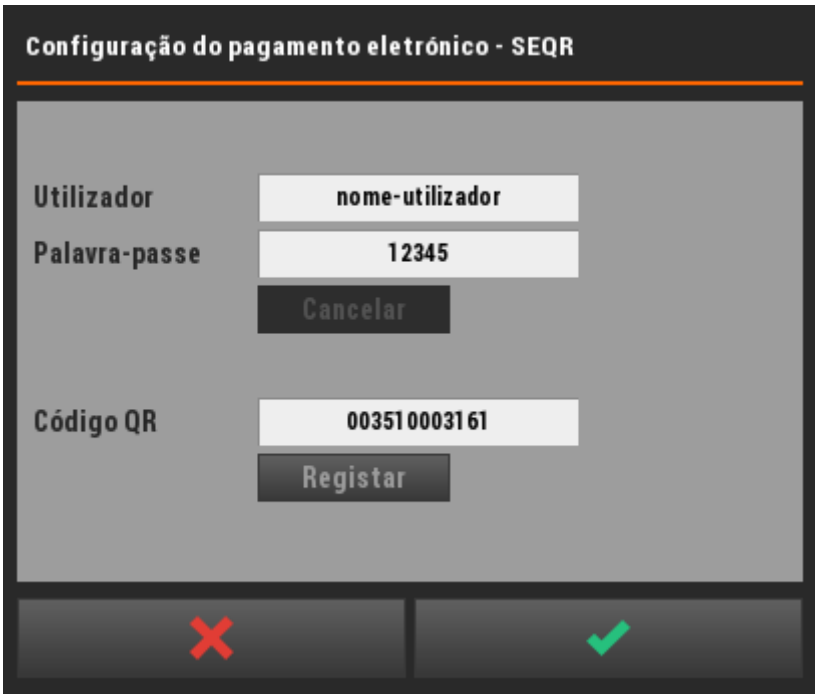
Annuler un paiement

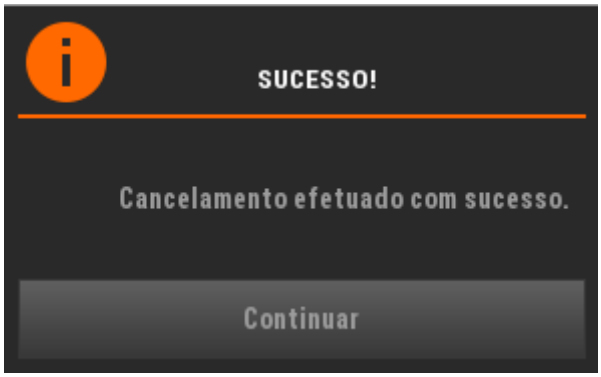
Dans la fenêtre de paiement, à tout moment vous pouvez annuler le paiement via le bouton Annuler ou en cliquant en dehors de la fenêtre de paiement électronique.



Annuler l'enregistrement dans un terminal point de vente

Pour annuler l'enregistrement dans un terminal doit se connecter avec un utilisateur avec le profil d'administrateur et d'accéder à l'option de menu **Système + Autres configurations + Configuration du paiement électronique**. Dans l'onglet Configuration du paiement électronique - SEQR doit cliquer sur Annuler.


Configuração do pagamento eletrónico - SEQR
Utilizador
nome-utilizador
Palavra-passe
12345
Cancelar
Código QR
003510003161
Registar


SUCESSO!
Cancelamento efetuado com sucesso.
Continuar

Systèmes de paiement automatiques

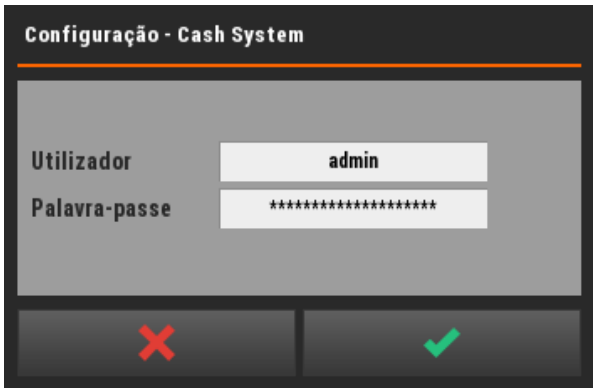
CashDro

CashDro est un système de paiement automatique de billets de banque et des pièces de monnaie qui vous permet d'effectuer des paiements d'une manière sûre et efficace. La solution assure le contrôle du solde de la caisse, empêche la manipulation de l'argent par l'opérateur, élimine l'erreur humaine dans le rendu de la monnaie, réduit le temps perdu pendant le changement d'opérateur, rejette les contrefaçons des billets et monnaies et minimise le risque de vol par les opérateurs.

Configurer

Pour configurer l'équipement dans ETPOS devrait :

1. Connectez auparavant le tiroir-caisse et brancher dans le même réseau que la machine POS;
2. Dans ETPOS aller a Système + Configuration + Périphériques + Dispositifs ;
3. Dans modèle CashSystem configurer les données suivantes :
    a. Adresse IP de l'équipement CashDro
    b. Sélectionner le modèle CASHDRO e introduire les données de l'équipement qui sont demandés :

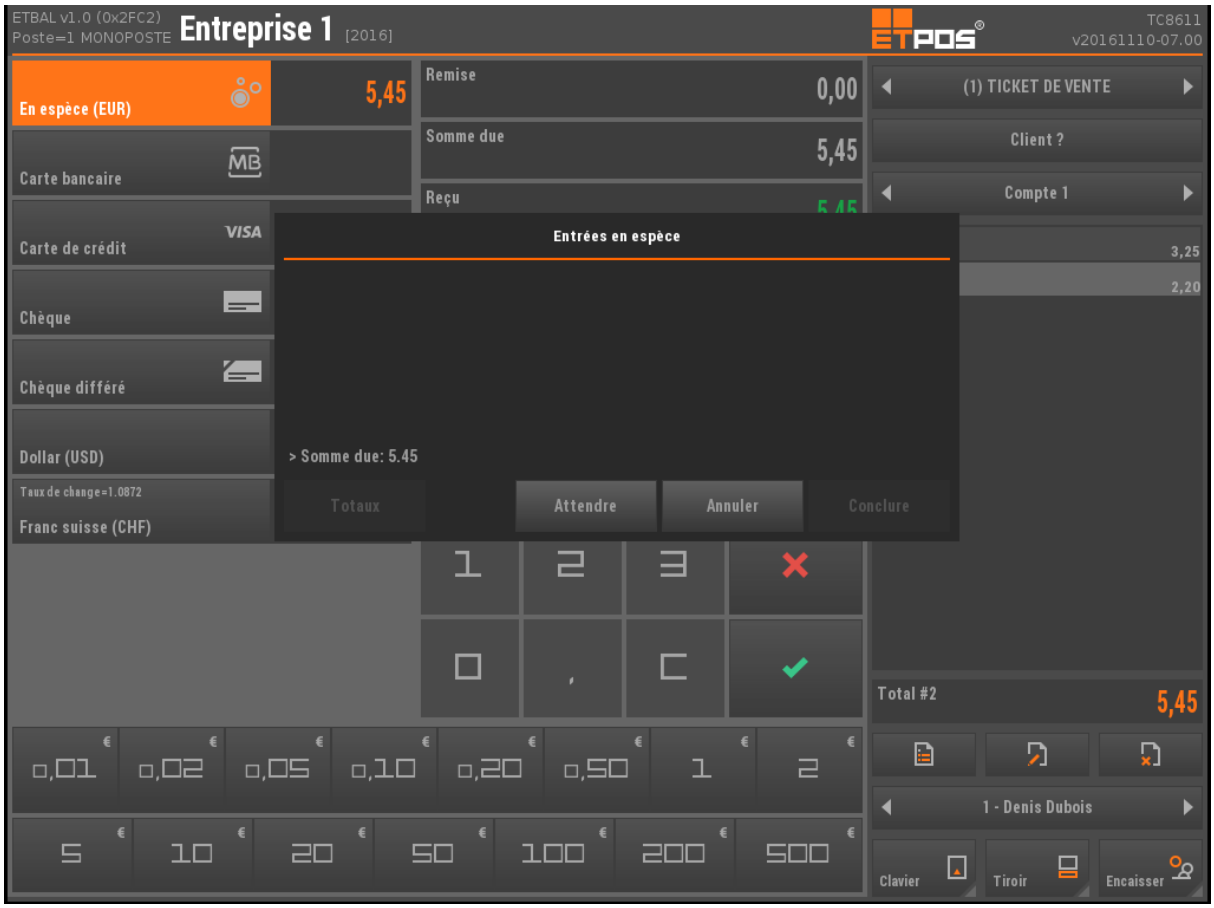


4. Activer l'option CashSystem;

5. Confirmer.

Effectuer un paiement

Une fois l'appareil correctement configuré et connecté, pour faire un registre en espèces, après confirmation du montant à payer, la fenêtre de communication est affichée avec CashDro.



Cette fenêtre affiche les entrées de l'argent ("A recevoir") et aussi la valeur manquante ("Manque") jusqu'à ce qu'il soit mis la quantité nécessaire pour effectuer le paiement.

Attendre le paiement

Lors de paiement, alors que le montant que vous avez entré n'a pas atteint le montant à payer, l'opérateur peut continuer à travailler dans le POS en appuyant simplement sur le bouton **Attendre**.

Une fois que l'opérateur sélectionne cette option, sort immédiatement la fenêtre de paiement pour la fenêtre d'enregistrement de comptes, il est avisé de l'évolution du paiement par la barre de notification ( ).

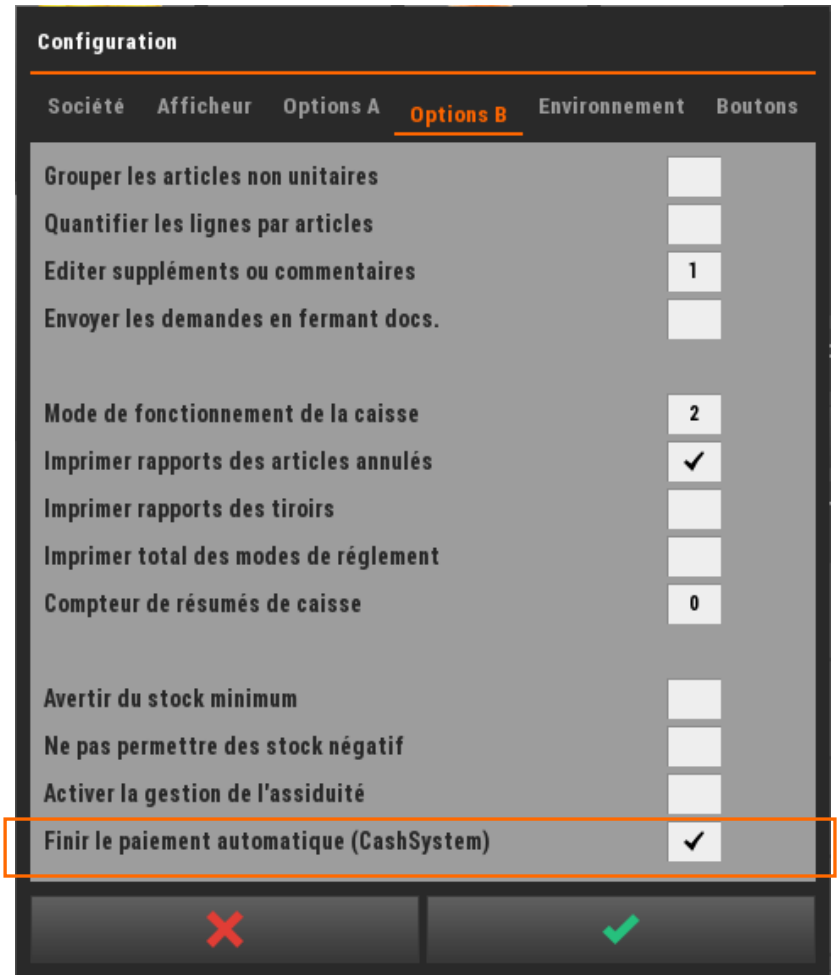
À tout moment, l'opérateur peut revenir à la fenêtre de paiement en cliquant sur la barre de notification.

Finir manuellement

Il arrive parfois que le client se rendre compte qui ne dispose pas de suffisamment d'argent pour couvrir le paiement, et dans ce cas, le caissier peut effectuer le paiement pour le montant inscrit à ce moment, avec la possibilité du montant restant à payer par d'autres moyens de paiement.

Finir automatiquement

L'activation de l'option **Finir le paiement automatiquement (CashSystem),** en Système + Configuration + General + Options B, permet accélérer les paiements, donnant la possibilité à l'opérateur de continuer à travailler, et ainsi la quantité introduite dans la machine satisfait le montant à payer, le document client est automatiquement imprimé.



A la fin du paiement est indiquée dans la barre d'état du dernier état de paiement, indiquant que le paiement a été effectué avec succès ( ).

Annuler un paiement

Tandis que le paiement n'est pas fait, l'opérateur a la possibilité de faire l'annulation par l'option **Annuler**.

Une fois le paiement annulé par l'opérateur, le montant que vous avez entré est retourné dans la machine et montre à l'opérateur un message de réception annulé, en indiquant la valeur de retour ("Sortie de:").

Si l'opérateur, auparavant, a continué à travailler dans le POS via l'option d'attente pour quitter la fenêtre de paiement est affiché un message pour vous rappeler que le compte sera supprimé si vous continuez.

Dans la fenêtre d'enregistrement, vous pouvez voir dans la barre d'état, le dernier état de paiement, indiquant que le paiement a été annulé et les montants reçus et retournés.

Totaux du CashDro

A tout moment, vous pouvez accéder au totaux du équipement CashDro en accédant à l'option du menu **Caisse + CashDro,** Où vous pouvez voir le genre des valeurs dans le coffre.

9. Licences

Les licences et de toutes les opérations liées (voir, enregistrer une licence, l'activation d'un module spécifique) sont maintenus en **Système** + **Utilitaires** + **Licences.**

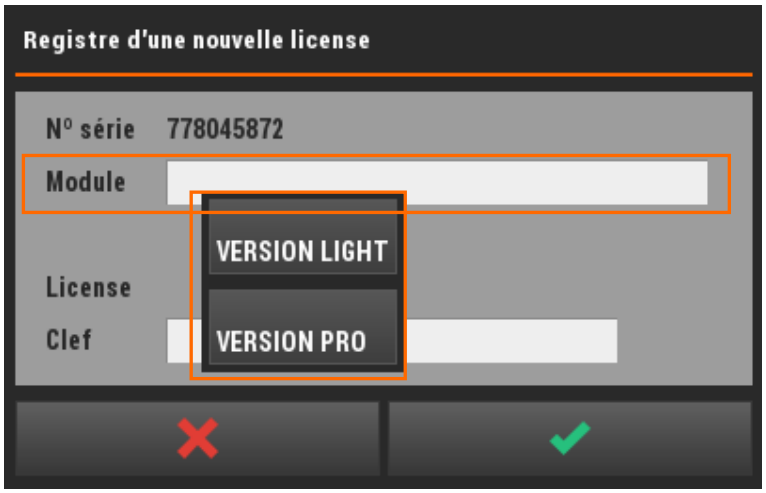
L'onglet Logiciel contient des informations sur la version et l'option d'activer une licence :

Au cours de la procédure d'activation :

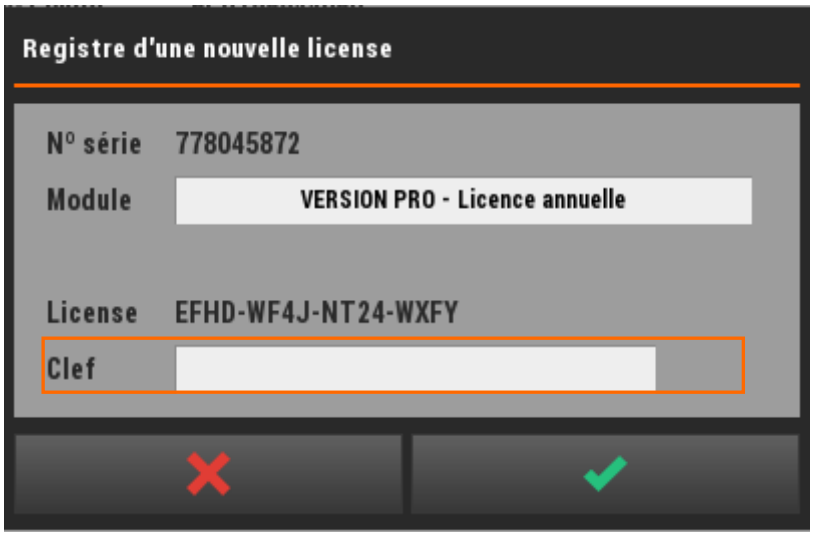
- Ne devrait pas **fermer** la boîte de dialogue ou **changer le module** choisi ;
- Envoyer pour le représentant le nº correct de la licence, une fois les codes d'activation sont toujours différents car ils sont générés automatiquement.

Pour insérer la licence, devrait :

- Toucher dans **Activer une licence** ;
- Toucher dans **Module** et choisir la version :



- Choisir la licence : **Licence annuelle** ou **Licence définitive** :

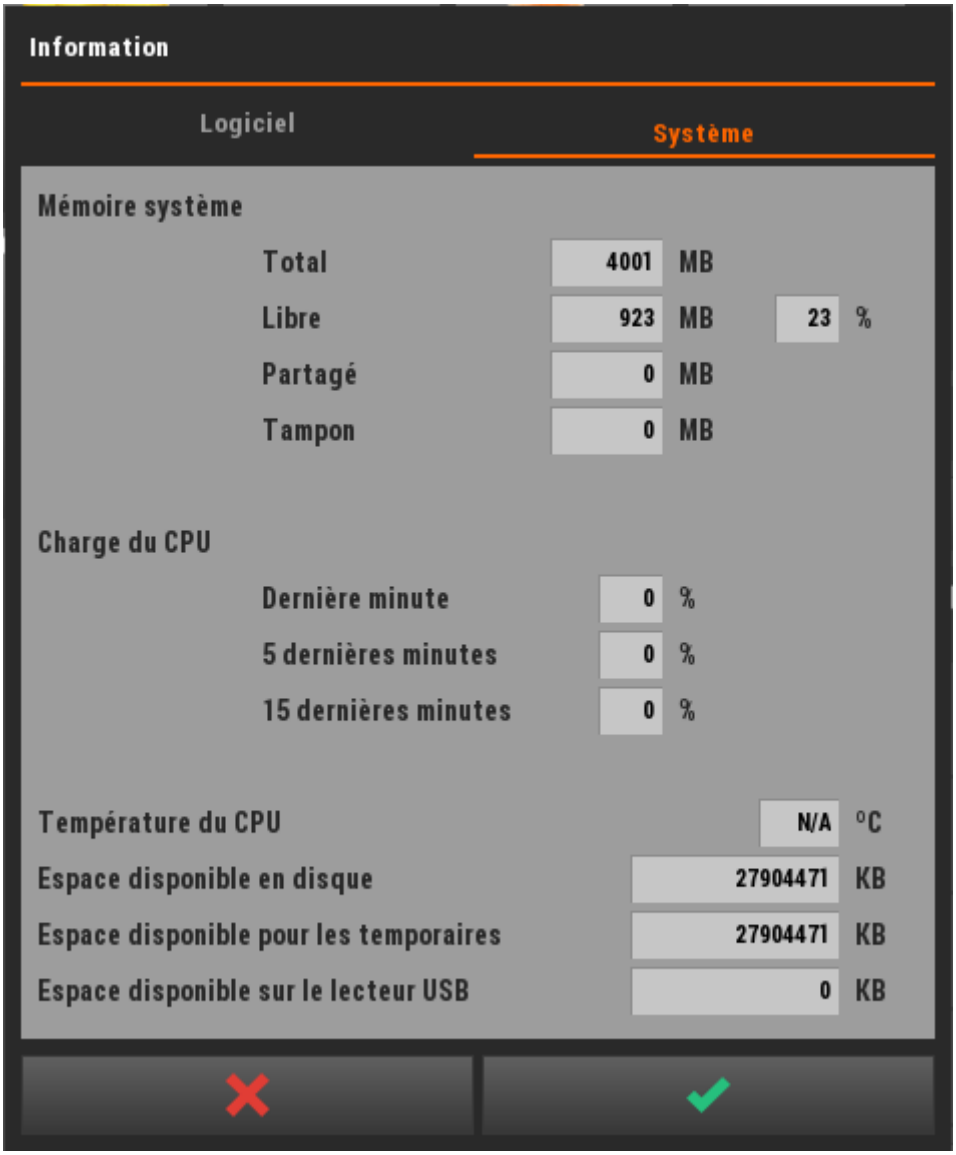


- Envoyer à votre **Revendeur** par SMS le numéro de licence généré dans le format : LIC XXXX-XXXX-XXXX-XXXX ;
- Insérez la clé fournie par le Revendeur dans le champ **Clef** ;
- Confirmer.

Note :

Le processus d'autorisation d'une licence **est terminé** seulement lorsque vous **entrez et confirmez la clé d'activation**.

L'onglet Système affiche des informations au sujet de la mémoire, charge, température du CPU, espace disque ou dans une clé USB :



Annexe A Raccourcis

Touches de raccourci

Vous avez les touches de raccourci suivantes, codes du système et la combinaison de touches :

Touches de raccourci	Description
F1	Informations de l'Application et du Système
F7	Accède à la gestion des terminaux ETPED
F9	Accède à un compte ou une carte (selon le mode d'enregistrement actif)
F11	Accède au mouvement de caisse du poste de travail actif

Codes de système

Codes de système	Description
990090009000	Calibrer l'écran tactile (Linux)
990090009999	Accéder à la liste des paramètres par défaut
990090009002	Transfert de fichiers
990090009310	Liste des mouvements de caisse
990090009311	Liste de l'historique des tiroirs

Combinaison de touches

Combinaison de touches	Description
CTRL + P	Print-Screen de l'écran
CTRL + R	Activation souris dans Linux
CTRL + T	Configuration de l'écran tactile
CTRL + SHIFT + F5	Input dump
CTRL + SHIFT + F12	Code d'accès