



Guide de l'utilisateur

Version du document : 01.17

Date d'application : 07/11/2018







Permettez-nous de vous féliciter pour l'acquisition du nouveau système d'encaissement Devance de Devlyx.

Ce présent guide a pour but de faciliter la prise en main de votre solution d'encaissement DEVANCE.

Il décrit les principales fonctionnalités qui répondent à vos besoins quotidiens.

N'hésitez pas à nous envoyer toutes questions ou commentaires sur notre site internet www.devlyx.com rubrique « contact ».

*Ce manuel, de même que le logiciel qu'il décrit, vous est fourni dans **le cadre d'un contrat de licence**. Il ne peut donc être utilisé ou copié que conformément aux clauses de ce contrat. Les renseignements qu'il contient vous sont communiqués à titre purement informatif. Ils pourront donc être modifiés à tout instant sans que vous en soyez informé et n'engagent nullement DEVLYX. DEVLYX décline toute responsabilité concernant d'éventuelles erreurs ou imprécisions contenues dans ce manuel.*

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.



**Conçu et réalisé par Devlyx.
Tous droits réservés.**



Table des matières

1. Certification du logiciel.....	8
1.1 Rappel de la réglementation	8
1.2 Certificat Devance	8
2. Les responsabilités de l'utilisateur	9
2.1.1 Antivirus	9
2.1.2 Sauvegardes	9
3. Administration fiscale	10
3.1 Modalités d'accès pour l'administration fiscale	10
3.1.1 Accès aux données archivées	10
3.1.2 Accès aux données d'origine	10
4. Devance encaissement	10
4.1 Ecran de démarrage.....	10
4.2 La page d'accueil	12
4.3 Utilisation du glissement de page.....	13
4.4 Identification du logiciel et du point de vente.....	13
4.4.1 Diod du point de vente.....	13
4.4.2 ID Equipement.....	13
4.4.3 Version de Devance.....	14
4.4.4 Réduire la fenêtre Devance.....	14
4.5 L'affichage ticket	14
4.5.1 La barre d'outil	14
La recherche article.....	14
Les fonctions tickets :	14
4.6 Les favoris	14
4.6.1 Vendre sur favoris	15
4.6.2 Ajouter un article dans la grille des favoris	15
4.6.3 Modifier/supprimer un favori	16
Changer la couleur ou l'image d'une touche	16
Modifier le libellé	17
Touches de pages de favoris	18
4.7 Le pavé numérique	19
4.7.1 Utilisation de la calculette.....	19
4.7.2 La touche C.....	19
4.8 Les zaplyx.....	19
4.8.1 Ajouter une zaplyx.....	20
4.8.2 déplacer/supprimer une zaplyx.....	20
Déplacer	21
Supprimer	21
4.8.3 La zaplyx Ingénico.....	21
4.8.4 Lecture flash	22



- Règlement 22
- CA familles 23
- CA articles 23
- Impression d'un ticket flash 23
- 4.8.5 Info produit 23
 - Ajouter un nouveau code de vente 24
 - Modifier le prix d'un article 25
- 4.8.6 Contrôle de parution 25
- 4.8.7 Recherche ticket..... 26
 - Sélection d'une période et d'une tranche horaire 26
 - Liste des tickets 27
 - Recherche par mode de règlement 28
 - Recherche par fonction 29
 - Recherche par type de ticket 29
 - Recherche par clients 30
 - Recherche par montant 30
 - Recherche par mot clé 30
 - Visualisation des tickets 31
 - Impression ticket..... 31
- 4.8.8 La zaplyx saisie code de vente 31
- 4.8.9 Zaplyx http..... 31
- 4.9 La zaplyx PVA 32**
 - 4.9.1 Enregistrement du certificat 32
 - 4.9.2 Timbres amendes 33
 - Vendre un timbre amende..... 33
 - Amende déjà payée – réimpression du justificatif..... 35
 - 4.9.3 Administration des timbres amendes 35
 - Changement de mot de passe 35
 - Information PVA..... 36
 - Relevés de compte PVA 36
 - Utilisateurs 36
 - Aide 37
 - FAQ..... 37
 - 4.9.4 Timbres fiscaux..... 37
 - Vendre des timbres fiscaux..... 37
 - 4.9.5 Administration des timbres fiscaux 39
 - Recherche/réimpression d'un timbre fiscal..... 39
 - Relevés de compte des timbres fiscaux 40
- 4.10 Gestion des paquets neutres tabac..... 40**
 - 4.10.1 Configurer les emplacements 40
 - 4.10.2 Vendre un paquet neutre 41
 - Par la page favoris des marques Tabacs 41
 - Par la zaplyx Recherche Tabac 43
 - Comment ajouter la page des favoris des marques tabac ? 43
- 4.11 Les articles du cloud Devance 44**
 - Onglet Tous 44
 - 4.11.1 Les articles presse 44
 - 4.11.2 Les articles tabac..... 44
 - 4.11.3 Les articles de la Française des jeux..... 44
 - 4.11.4 Les e-cigarettes et produits dérivés 44
 - 4.11.5 Les articles d'Ingenico 45



4.11.6	Les articles PVA	45
4.11.7	Les articles familles	45
4.11.8	Les timbres postes	45
4.11.9	Modification de prix des articles du cloud	45
	Modification du prix des articles presse	45
5.	Travail du Caissier	47
5.1	Prise de poste	47
5.1.1	Identification du caissier	47
	1 seul caissier par défaut	47
	Plusieurs caissiers.....	47
5.1.2	Fond de caisse	48
	Modification du fond de caisse.....	48
5.2	Opérations en cours de journée	48
5.2.1	Prélèvement d'espèces	48
5.2.2	Sortie caisse.....	49
5.2.3	Entrée caisse	49
5.3	Saisies d'article	50
5.3.1	Saisie d'un article	50
5.3.2	Saisie de plusieurs articles identiques.....	50
	Saisir une quantité d'un article :	50
	Saisir une quantité d'un favori famille	50
	Produits pesables sans connexion balance	50
5.3.3	Création d'article.....	51
	En scannant un code barre inconnu	51
	En saisissant manuellement un code court	52
	En renommant un favori famille	52
5.3.4	Changement d'un prix.....	52
5.3.5	Niveau de prix	53
	Utilisation	53
5.3.6	Remise.....	54
	Remise article.....	54
	Remise ticket.....	55
	Annuler/modifier une remise	55
5.3.7	Fonction offert	55
	Utilisation	56
5.3.8	Mise en attente du ticket	56
5.3.9	Retour d'un article	56
	Retour d'un article en cours de ticket :	56
	Retour en stock de plusieurs articles :	57
5.3.10	Recherche article	57
5.3.11	Remboursement jeux et loto	58
5.3.12	Article pesable	59
	Vendre un article pesable	59
	Message d'erreur	59
5.4	Encaissement du ticket	60
5.4.1	Sous total.....	60
5.4.2	Encaissement en espèce ou en CB :	60
5.4.3	Autres modes de règlement :	60
5.4.4	Saisie du montant tendu	61
5.4.5	Encaissements multiples – reste à payer	61

5.4.6	Impression chèque	61
	Ordre du chèque	61
5.5	Impression du ticket	61
5.5.1	Ticket Actif/inactif	61
5.5.2	Duplicata	62
5.5.3	Impression d'un logo dans l'entête ticket	62
5.5.4	Facturation	62
	Détail par regroupement	63
	Détail par articles	63
	Détail par ticket.....	64
5.6	Rectification d'un ticket	64
5.6.1	Suppression d'un article – Nul ligne	64
5.6.2	Reprise dernier ticket	64
5.6.3	Abandon du ticket en cours – Nul ticket	65
5.6.4	Correction encaissement	65
5.6.5	Modification d'un ticket finalisé.....	66
5.7	Autres fonctions	67
5.7.1	Fonction CB contre Espèces	67
	Paramétrage	67
	Utilisation	67
5.7.2	Déplacement des modes de règlement	68
5.8	Fin de service du caissier	70
5.8.1	Déclaration tiroir	70
5.8.2	Désengagement du caissier.....	71
5.8.3	Eteindre la caisse.....	71
5.9	Rapport caissier journalier	72
5.10	Managers	73
6.	Les clients en compte	74
6.1	Création d'un client	74
6.1.1	N° TVA	75
6.1.2	Solde initial	75
6.1.3	Facturation générale	75
6.1.4	Adresse du client	75
6.2	Liste des clients	76
	Onglet Tous	76
	Onglet Tri par code	76
	Onglet Menu	76
6.2.1	Recherche d'un client.....	76
6.2.2	Suppression d'un client	76
6.2.3	Modifier un compte client.....	77
6.2.4	Client inactif	77
6.2.5	Imprimer la liste des clients	78
6.2.6	Liste des tickets et factures en cours	78
6.2.7	Liste des factures d'un client.....	79
	Réimpression d'une facture	80
6.3	Visualiser les tickets d'un client.....	80
6.4	Affecter un ticket à un autre client	80

6.5	Relevé de compte	81
6.6	Mise en compte.....	82
6.6.1	Impression du ticket et du ticket signature.....	83
6.6.2	Retour article.....	83
6.6.3	Avoirs.....	83
	Avoir sur remboursement jeux	83
	Avoirs sur paiement anticipé	83
	Mise en compte sur le rendu monnaie	84
	Avoir sur Retour article	84
6.7	Remise client en compte.....	84
6.7.1	Paramètres remise client	84
	Création d'une remise client.....	84
6.8	Facturation.....	85
6.8.1	Emettre la facture	85
6.8.2	Impression de la facture.....	86
	Mentions légales	86
	Relevé de compte	86
	Commentaires.....	86
	Coordonnées bancaires	87
	Détail par regroupement	87
	Détail par articles	87
	Détail par ticket.....	88
6.8.3	Impression de code à barres des produits librairie	88
6.8.4	Duplicata	89
6.9	Facturation générale.....	89
6.9.1	Exclure des clients de la facturation générale.....	89
6.10	Paiement du client.....	90
6.10.1	Paiement de l'ardoise	90
	Paiement partiel de l'ardoise	91
	Paiement d'une sélection de tickets de l'ardoise	91
6.10.2	Paiement des factures	92
	Règlement total	92
	Règlement d'une sélection de factures	92
	Règlement partiel	93
7.	Messagerie	94
7.1	Accès à la messagerie	94
7.2	Supprimer un message.....	94
7.3	Impression du message.....	95
8.	Opérations de fin de journée	96
8.1	Contrôle des écarts de caisse	96
8.1.1	Correction des écarts de caisse	96
8.1.2	Contrôle de la Française des jeux.....	96
8.2	Clôture de caisse – rapport de vente	97
	Chiffre d'affaires	98
	Encaissements :.....	98
	Fonctions :.....	99

TVA.....	99
CA des familles.....	99
Impression du rapport Z.....	99
Export du rapport Z.....	99
8.2.1 Rapport de vente périodique.....	100
9. Devance Back office.....	102
9.1 Accès au back office.....	102
9.2 Page d'accueil.....	102
9.2.1 Sélection d'une journée.....	102
9.2.2 Impression du tableau de bord.....	103
9.3 Tickets.....	103
9.4 gestion Caissiers.....	103
9.4.1 Création des utilisateurs.....	103
Mot de passe.....	103
Latéralité.....	103
Code identifiant.....	104
Sélection du groupe.....	104
Impression des codes d'identification.....	104
9.4.2 Droits d'accès.....	104
Droits d'accès des caissiers.....	104
Droits d'accès des manageurs.....	105
9.4.3 Gestion des fonds de caisse et déclaration tiroir.....	105
9.5 Messages.....	105
9.6 Editions.....	106
9.6.1 Edition Flash X.....	106
Sélection de caisses.....	106
Impression et export.....	106
9.6.2 Edition Z.....	106
9.6.3 Rapport caissier.....	107
9.6.4 Edition des marques tabac.....	107
10. Classification des familles d'articles.....	108
11. Conservation des données.....	112
11.1 Sauvegarde de la base.....	112
11.1.1 Sauvegarde locale.....	112
Sauvegarde Archives.....	113
11.1.2 Sauvegarde externe.....	113
11.1.3 Conservation des données.....	113
12. Maintenance.....	113
12.1 Mises à jour.....	113
12.2 Sécurité.....	113
12.2.1 Pare-feu.....	113
12.2.2 Ecran de veille.....	113
12.2.3 Antivirus.....	113
12.2.4 Accès internet.....	113
12.2.5 Certificat balance.....	114

Impression du certificat	114
Version certifiée	114
Etiquette	114
13. Révisions	116

1. Certification du logiciel

1.1 RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

« Afin de lutter contre la fraude à la TVA liée à l'utilisation de logiciels permettant la dissimulation de recettes, la loi de finances pour 2016 a instauré l'obligation à partir du 1^{er} janvier 2018 pour les commerçants et autres professionnels assujettis à la TVA d'enregistrer les paiements de leurs clients au moyen d'un logiciel de comptabilité ou d'un système de caisse sécurisé. Le but est de rendre impossible la fraude qui consiste à reconstituer par un logiciel frauduleux des tickets de caisse pour soustraire des paiements en espèces des recettes de la comptabilité.

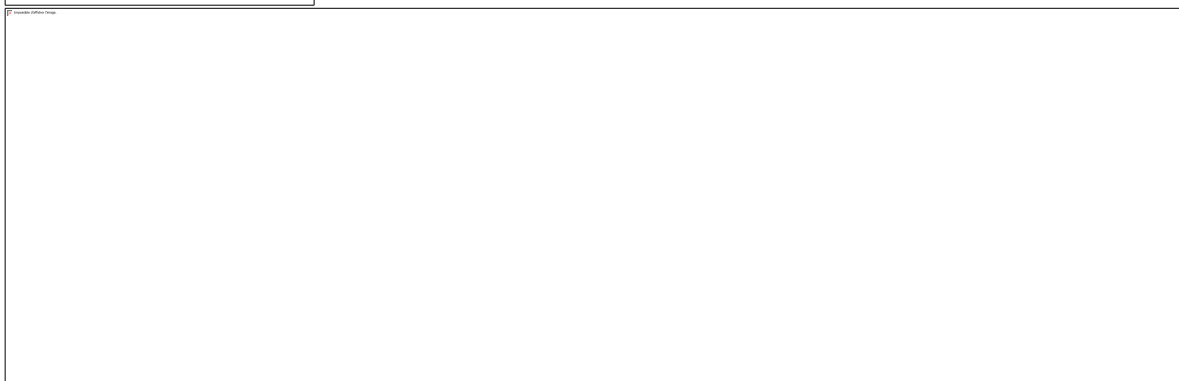
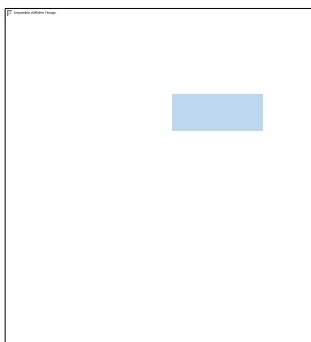
A cette fin, des conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage sont fixées. Le respect de ces conditions se voit formalisé soit par une attestation individuelle délivrée par l'éditeur, soit par un certificat délivré par un organisme accrédité. »

1.2 CERTIFICAT DEVANCE

Devance est certifié par le LNE, certificat n° 33787.

L'identification de la version certifiée est visible dans l'interface, en cliquant sur le logo « Devlyx », puis sur la ligne « Version ».

Il est possible de télécharger et d'imprimer le certificat en appuyant sur le bouton « Télécharger le certificat ».



2. Les responsabilités de l'utilisateur

2.1.1 ANTIVIRUS

Le matériel sur lequel votre système de caisse Devance est installé est un outil professionnel. A ce titre, il est fortement déconseillé d'utiliser Internet en dehors des sites professionnels prévus dans les applications Devlyx ou à des fins non professionnelles.

Un antivirus est installé sur votre matériel :

- MSE pour les matériels sous Windows 7
- Windows Defender pour les matériels sous Windows 10.

Il est de votre responsabilité de vérifier son bon fonctionnement.

2.1.2 SAUVEGARDES

Devance effectue automatiquement une sauvegarde des données journalières de la base dans le dossier C:/Devance et dans le répertoire de sauvegarde externe.

Il est à la charge de l'utilisateur de s'assurer de la présence et du bon fonctionnement du périphérique externe et de la suffisance de l'espace disque disponible.

Il est conseillé de faire régulièrement sur un autre support externe une copie de cette sauvegarde externe afin de prévenir d'un dysfonctionnement éventuel.

Il est à la charge de l'utilisateur de s'assurer que les données sauvegardées sont conservées pendant **6 ans**. (L.102 B I bis du LPF)

Voir § 9 Conservation des données.



3. Administration fiscale

3.1 MODALITES D'ACCES POUR L'ADMINISTRATION FISCALE

Un guide d'information à l'usage de l'administration fiscale est téléchargeable sur simple demande écrite à Devlyx ainsi que toute la documentation réglementaire concernant le logiciel certifié Devance.

Par courrier ou par mail :

Devlyx
Les Bois – Eyriac
BP 40153 LUSSAS – 07204 AUBENAS CEDEX

Tel. 04 75 87 84 20

contact@devlyx.com

Le mail doit préciser le centre des impôts de rattachement de l'agent.

3.1.1 ACCES AUX DONNEES ARCHIVEES

L'ensemble des fichiers archivés est stocké dans le répertoire C:\devance\archives.

Ils sont accessibles via l'explorateur de fichier Windows.

3.1.2 ACCES AUX DONNEES D'ORIGINE

Pour accéder aux données d'origine, l'agent administratif doit demander un droit d'accès à Devlyx par écrit.

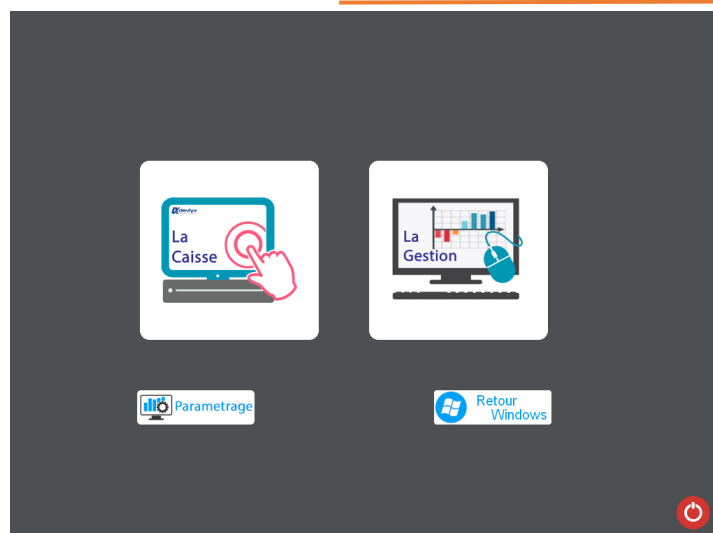
Ce droit d'accès est différent de celui utilisé pour consulter la documentation.





Il est temporaire et ne permet de consulter les fichiers qu'en lecture seule.

La procédure pour accéder aux données d'origine est expliquée dans le guide pour l'administration fiscale.

4. Devance encaissement

4.1 ECRAN DE DEMARRAGE



	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « La caisse » pour démarrer votre logiciel d'encaissement Devance
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « La gestion » pour démarrer votre logiciel de gestion du point de vente.
 Retour Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « Retour Windows » pour sortir de Devance et retourner sur le bureau de Windows.
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « Eteindre la caisse » pour éteindre complètement la caisse. <p>Avant d'éteindre la caisse, Devance effectue une maintenance de la base.</p>



4.2 LA PAGE D'ACCUEIL



	<p>A - Pages de favoris Touches de navigation des écrans de favoris</p>
	<p>B - Ecran des favoris Touches des favoris articles et des favoris famille</p>
	<p>C - Sous-total Affichage du sous-total du ticket en cours</p>
	<p>D - Barre d'outils Fournit un accès direct aux fonctions et aux commandes les plus utilisées</p>
	<p>E - Fenêtre ticket Zone d'affichage des opérations en cours.</p>



	<p>F - Clavier numérique Affichage permanent du clavier numérique. Calculatrice.</p>
	<p>G - Zaplyx Les zaplyx sont des applications développées par Devlyx. Accès direct aux grossistes partenaires Aides à la gestion</p>

4.3 UTILISATION DU GLISSEMENT DE PAGE

Comme sur les tablettes ou smartphone, vous pouvez faire glisser les pages avec votre doigt.

Pour un accès rapide à différentes pages tout en laissant la partie ticket au centre.

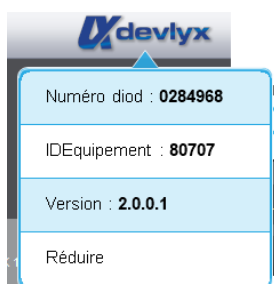
- pour changer d'écrans de favoris, ou des Zaplyx,
- pour circuler dans le ticket ou sur des listes articles,



Le glissement de page des favoris ou des zaplyx peut-être désactivé. Paramètre dans le back office Devance.



4.4 IDENTIFICATION DU LOGICIEL ET DU POINT DE VENTE



- Cliquez sur le logo Devlyx pour afficher la fenêtre d'information.

4.4.1 DIOD DU POINT DE VENTE

Numéro diod : 0284950

Le numéro Diod est le numéro d'identification du point de vente.


4.4.2 ID EQUIPEMENT

IDEquipement : 75011


L'IDEquipement est le numéro d'identification de la caisse.



4.4.3 VERSION DE DEVANCE









	Numéro de la version de Devance.
---	----------------------------------

4.4.4 REDUIRE LA FENETRE DEVANCE

	Permet de réduire la fenêtre Devance dans la barre des tâches de Windows
---	--

4.5 L’AFFICHAGE TICKET

4.5.1 LA BARRE D’OUTIL

 	<p>LA RECHERCHE ARTICLE</p> <hr/> <p>Pour rechercher un article :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton. Saisissez sur le clavier tactile un mot clé. Sélectionnez l'article
 	<p>LES FONCTIONS TICKETS :</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Nul ticket • Mise en attente • Recherche ticket • Facture A4 • Ticket actif/inactif • Remise • Retour article • Duplicata • Reprise dernier ticket
 	Bouton d'accès aux modes de règlement ou aux zaplyx
 	Boutons d'accès direct aux modes de règlement Espèce et Carte bancaire

4.6 LES FAVORIS

2 types de favoris :

- Les favoris famille regroupent une catégorie de produits répondants à certaines caractéristiques.
- Les favoris articles sont des touches de raccourcis pour des produits courants ne pouvant être vendus en scannant leur code barre.



4.6.1 VENDRE SUR FAVORIS



Pour vendre un article sur un favori famille :
Saisissez le prix à l'aide du clavier numérique
Sélectionnez la touche du favori famille



Ou
Sélectionnez la touche du favori famille
Saisissez le prix puis appuyez sur la fenêtre de saisie du prix






Pour vendre un favori article :
Appuyez sur la touche du favori article. Le prix est renseigné

4.6.2 AJOUTER UN ARTICLE DANS LA GRILLE DES FAVORIS




L'ajout, la modification ou la suppression d'un favori ne doit se faire que sur la caisse principale. Il suffit de redémarrer toutes les caisses pour mettre à jour les autres postes.

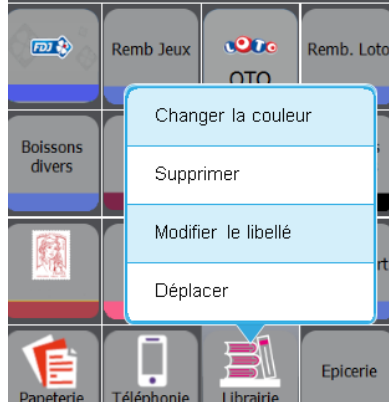
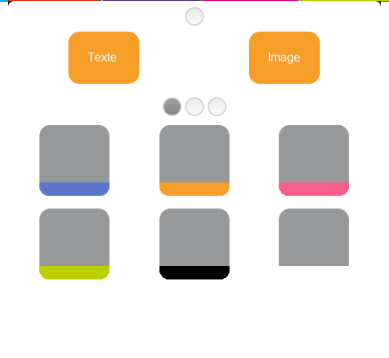
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton Cadenas ; la grille des favoris est activée.
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton Recherche dans la barre d'outil de Devance. Saisissez un mot clé ou le code article pour afficher l'article à positionner dans la grille.
	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'article puis appuyez sur la touche favori.



4.6.3 MODIFIER/SUPPRIMER UN FAVORI

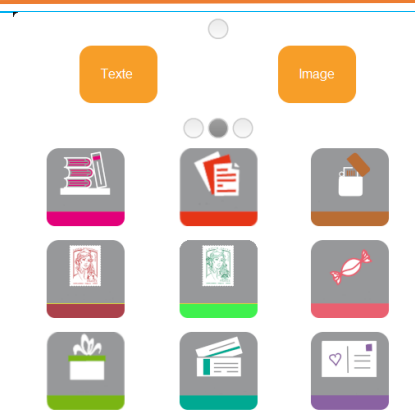
 <ul style="list-style-type: none"> Changer la couleur Supprimer Modifier le libellé Déplacer 	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le Cadenas pour activer la grille des favoris. • Appuyez sur le favori à modifier jusqu'à ce qu'apparaisse la fenêtre ci-contre. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Changer la couleur : pour modifier la couleur ou l'image de la touche. ✓ Supprimer : pour supprimer un favori dans la grille ✓ Modifier le libellé : pour modifier le libellé affiché sur le favori. ✓ Déplacer : pour déplacer un favori dans la grille.
--	--

CHANGER LA COULEUR OU L'IMAGE D'UNE TOUCHE

<ul style="list-style-type: none"> • Déverrouillez le clavier • Appuyez sur la touche favori et sélectionnez « Changer la couleur » 	
<p>Dans l'onglet Texte, on trouve les favoris sans image</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur l'onglet Image pour afficher la banque d'images disponibles 	

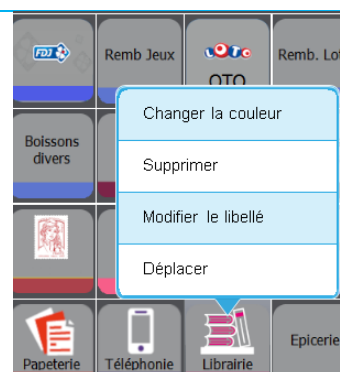


- Sélectionnez l'image
- La fenêtre se ferme et l'image est affichée sur le favori.

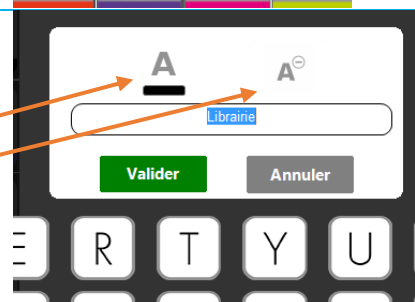


MODIFIER LE LIBELLÉ

- Appuyez sur la touche favori et sélectionnez « Modifier le texte »



- Saisissez le libellé
- Appuyez sur les options pour le modifier
 - Option couleur de police (noir ou blanc) cliquez pour passer à la couleur suivante
 - Option taille de la police cliquez pour passer à la taille suivante



Si le favori est un favori famille, c'est le libellé de la touche favori qui est pris en compte à l'affichage et à l'impression.

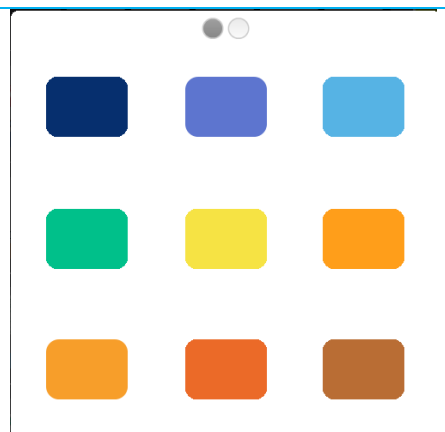
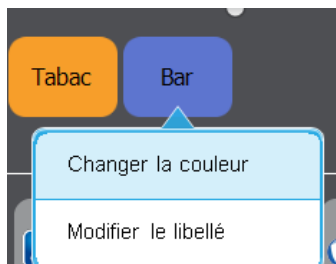
Par exemple une touche favori « Confiserie 5.5% » et une touche favori « Confiserie 20% » qui pointent sur la famille favori Confiserie.

Si le favori est un favori article, c'est la désignation de l'article qui est prise en compte et non pas le libellé de la touche.



TOUCHES DE PAGES DE FAVORIS

- *Les touches des pages de favoris sont également modifiables.*





4.7 LE PAVE NUMERIQUE

Le pavé numérique affiche les chiffres de 0 à 9, les opérateurs arithmétiques + (addition), - (soustraction) et * (multiplication) et le séparateur décimal.

Il permet de saisir un prix ou une quantité ou d'effectuer des calculs simples.

4.7.1 UTILISATION DE LA CALCULETTE

- *Pour effectuer un calcul, saisissez l'opération et appuyez sur un opérateur arithmétique pour afficher le résultat ou sur un favori en mode vente.*

4.7.2 LA TOUCHE C

La touche C permet d'effacer la quantité/ le montant saisi.



Zone de saisie
quantité ou prix

La touche C permet également d'effacer de l'affichage le dernier ticket finalisé.

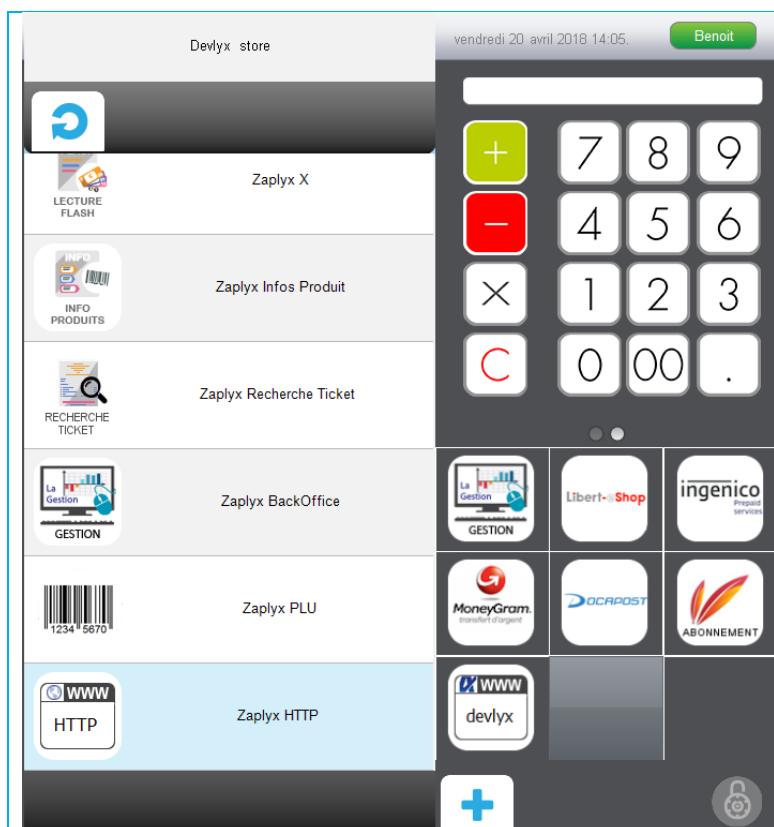
4.8 LES ZAPLYX

Les zaplyx sont des applications développées par Devlyx.

- Accès direct aux grossistes partenaires
- Aides à la gestion

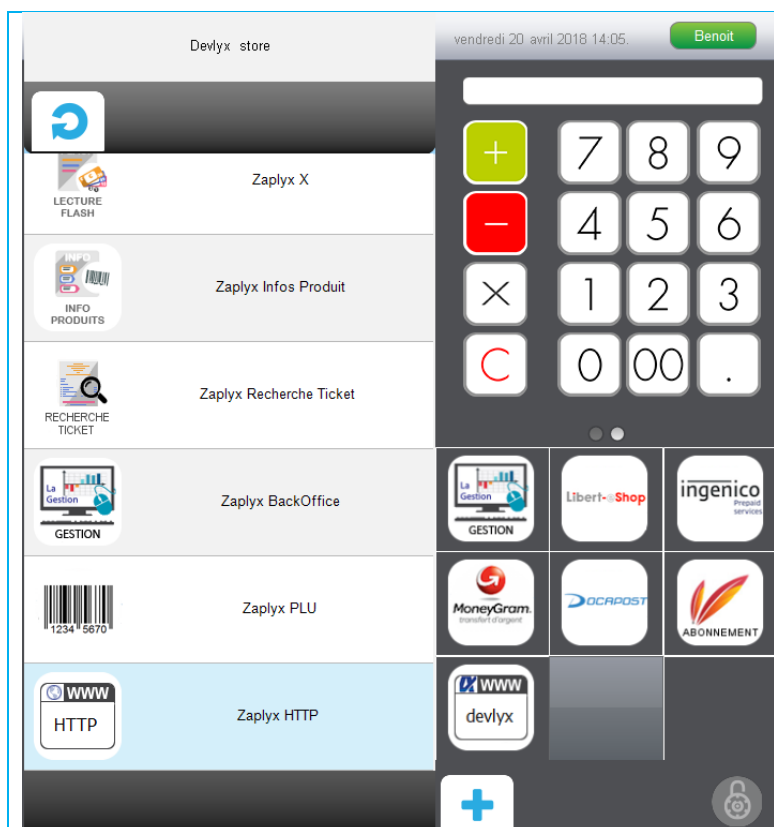


4.8.1 AJOUTER UNE ZAPLYX



- Appuyez sur le cadenas pour déverrouiller l'interface des zaplyx.
- Appuyez sur la zaplyx que vous souhaitez ajouter ;
- Appuyez sur un emplacement dans l'interface zaplyx.
- Appuyez à nouveau sur le cadenas pour verrouiller l'interface zaplyx.

4.8.2 DEPLACER/SUPPRIMER UNE ZAPLYX



- Appuyez sur le cadenas pour déverrouiller l'interface des zaplyx.
- Appuyez sur la zaplyx que vous souhaitez



	<ul style="list-style-type: none"> Restez appuyer sur la zaplyx que vous voulez déplacer/supprimer pour ouvrir le menu conceptuel. <p>DEPLACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez « Déplacer » puis appuyez sur le nouvel emplacement de la zaplyx. <p>SUPPRIMER</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez « supprimer » pour supprimer la zaplyx.
--	--

4.8.3 LA ZAPLYX INGENICO

	<p>Ingénico propose un catalogue de produits dématérialisés d'e-recharges téléphoniques et d'épaiements.</p>
	<p><u>Téléphonie</u> : catalogue des e-recharges (Orange, Bouygues, SFR, Lebara, Delta, etc.)</p> <p><u>emoney</u> : carte de prépaiement (Paysafecard, PCS, Transcash, etc.)</p> <p><u>Contenu</u> : carte pour télécharger musique, film, livres, jeux (Itunes, Google Play, Nintendo, Netflix, etc.)</p>
	<p><u>Retour écran précédent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pour retourner à l'écran précédent, appuyez sur la flèche en haut à gauche.
	<p><u>Affichage sur écran client</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton Ecran Client



NETFLIX			
NETFLIX 50€			
Nom	Prix	Offre	Validité
Netflix 50€	50€	Permet de créditer votre compte Netflix	Permanente
NETFLIX			
Libellé	Netflix 15€	Netflix 25€	Netflix 50€
Crédit	15€	25€	50€
Utilisation	Permet de créditer votre compte Netflix afin de regarder un grand nombre de films et séries télévisées sur internet.		
Validité	Pour utiliser votre carte cadeau rendez-vous sur www.netflix.fr/utiliser Validité permanente		

Affichage des informations sur le produit

- Appuyez sur le **i**

Les informations sur le produit peuvent également être affichées sur l'écran client.

Historique de vos opérations d'aujourd'hui

La semaine dernière | Hier | **Aujourd'hui** | Cette semaine | Personnaliser

Statut | Date | Produit | Valeur | Serial

0 opération

Ecran Client | Utilitaires | Fonctions | Recherche

Affichage du rapport de vente Ingénico

- Appuyez sur le menu Utilitaire

Recherche produits

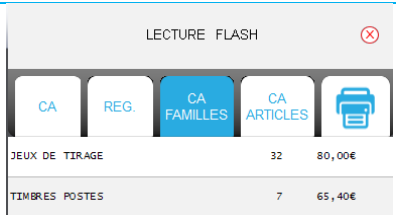
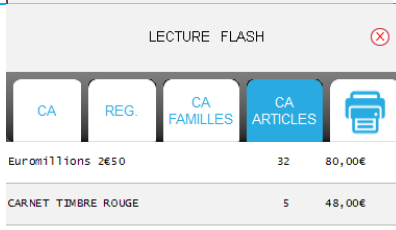
- Appuyez sur le menu Fonction puis recherche

4.8.4 LECTURE FLASH

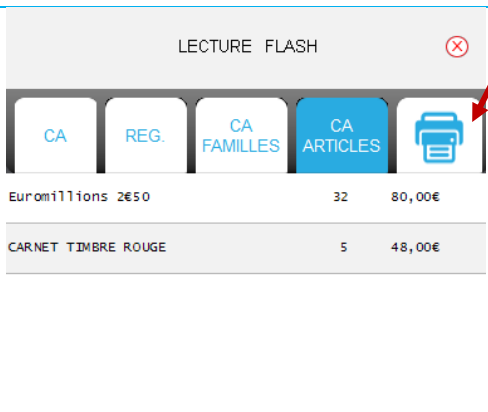
La zaplyx Lecture Flash permet de consulter l'activité du point de vente à tout moment.

	<p>Affichage à l'instant T des enregistrements faits sur la caisse :</p> <ul style="list-style-type: none"> le chiffre d'affaire, le panier moyen, le nombre de passages et le nombre de ventes le nombre d'articles vendus <p>Pour afficher les résultats de toutes les caisses, le caissier doit avoir le droit d'accès.</p>
	<p>REGLEMENT</p> <p>Classé par ordre décroissant.</p> <p>Affichage des remboursements jeux et loto : Permet notamment de contrôler avec les enregistrements de la FDJ.</p>







	<h3>CA FAMILLES</h3> <p>Classés dans le même classement que le rapport de vente.</p>
	<h3>CA ARTICLES</h3> <p>Classé par ordre décroissant.</p>

IMPRESSION D'UN TICKET FLASH

	<p>Appuyez sur le bouton Impression pour imprimer le flash.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiffre d'affaires - Panier moyen - Nombre d'articles - Nombre de clients - Montants encaissés par mode de règlement - Fonctions utilisées dont les mises en compte et les paiements comptes. - Liste des CA par famille
--	--

4.8.5 INFO PRODUIT

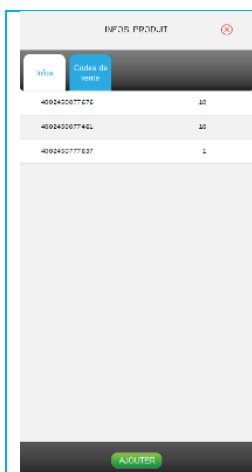
La fonction « info produits » est accessible de trois manières :

	<p>En appuyant sur la zaplyx « Info Produits »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scannez le code ou saisissez le code caisse de l'article à l'aide du pavé numérique • Appuyez sur la zaplyx « info produit »
	<p>En appuyant sur le bouton « i » de la ligne article</p>
	<p>Dans la recherche article, en appuyant sur le bouton </p>




Pour afficher des informations sur un article ou pour vendre un article dont le code caisse ne peut être scanné :
Une fenêtre affiche le prix unitaire, le stock en temps réel, les quantités vendues du jour et la famille du produit.

AJOUTER UN NOUVEAU CODE DE VENTE



Pour ajouter un nouveau code barre d'un article :

- Ouvrez la fonction « info produits »
- Appuyez sur le bouton  « Codes de vente »
- Appuyez sur le bouton « Ajouter »
- Scannez le nouveau code de vente.



MODIFIER LE PRIX D'UN ARTICLE



Pour modifier le prix d'un article :

- Ouvrez la zaplyx « info produits »
- Appuyez sur le bouton Prix Unitaire
- Saisissez le nouveau prix à l'aide du clavier numérique
- Validez en appuyant sur la fenêtre du nouveau prix

4.8.6 CONTROLE DE PARUTION



Le contrôle de parution permet de sélectionner la parution vendue lorsque le code presse ne peut être scanné ou que le numéro de parution n'est pas connu. Le contrôle de parution affiche les 6 dernières parutions livrées du titre.

Si le numéro de parution est inconnu (non livré ou mal lu par le scanner) :

- Scannez le code du titre

Devance ouvre la fenêtre du contrôle des parutions.

Pour les quotidiens, si le numéro de parution du jour n'existe pas, il est créé automatiquement avec le prix de la parution à J-7.

- Sélectionnez la parution ou appuyez sur « Forcer la parution »

Si le code du titre ne peut être scanné



- Saisissez le code du titre.
- Appuyez sur la zaplyx
- Sélectionnez le numéro de parution à insérer sur le ticket.

La vignette rouge indique la quantité en stock de chaque parution.



4.8.7 RECHERCHE TICKET



Cette zaplyx permet d'effectuer une recherche sur les tickets de la journée en cours ou sur une période.

SELECTION D'UNE PERIODE ET D'UNE TRANCHE HORAIRE

Sélection du jour

Recherche

Période du au

Critère

		janvier 2017						
		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
N° Ticket		26	27	28	29	30	31	1
15-12		2	3	4	5	6	7	8
15-11		9	10	11	12	13	14	15
15-10		16	17	18	19	20	21	22
15-9		23	24	25	26	27	28	29
15-8		30	31	1	2	3	4	5
15-7	13,00€							24/01/2017 11:12:28
15-6	10,00€							24/01/2017 11:11:11

Affichage des tickets 1 à 7 sur 7 tickets

- Appuyez dans le champ date et sélectionnez le jour

Sélection du mois

Recherche

Période du au

Critère

		janvier 2017						
		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
N° Ticket		26	27	28	29	30	31	1
15-12		2	3	4	5	6	7	8
15-11		9	10	11	12	13	14	15
15-10		16	17	18	19	20	21	22
15-9		23	24	25	26	27	28	29
15-8		30	31	1	2	3	4	5
15-7	13,00€							24/01/2017 11:12:28
15-6	10,00€							24/01/2017 11:11:11

Affichage des tickets 1 à 7 sur 7 tickets

- Appuyez sur le mois courant pour afficher et sélectionner le mois

Recherche

Période du au

Critère

		2017							
		janv.	fevr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	aout
N° Ticket									
15-12									
15-11									
15-10									
15-9									
15-8	-6,50€								24/01/2017 11:12:48
15-7	13,00€								24/01/2017 11:12:28

Recherche ti



Sélection de l'année

Recherche ti

Période du 24/01/2017 00:00 au 24/01/2017 00:00

Critère

N° Ticket	montant	date	statut
15-12			
15-11			
15-10			
15-9			
15-8	-6,50€	24/01/2017 11:12:48	b
15-7	13,00€	24/01/2017 11:12:28	h

- Appuyez sur l'année courante pour afficher et sélectionner l'année

Recherche tic

Période du 24/01/2017 00:00 au 24/01/2017 00:00

Critère

N° Ticket	montant	date	statut
15-12			
15-11			
15-10			
15-9			
15-8	-6,50€	24/01/2017 11:12:48	ber
15-7	13,00€	24/01/2017 11:12:28	ber
15-6	10,00€	24/01/2017 11:11:11	

Sélection de l'heure

Recherche

Période du 24/01/2017 00:00 au 24/01/2017 00:00

Critère

N° Ticket	montant	date	statut
15-12			
15-11			
15-10			
15-9			
15-8			
15-7	13,00€	24/01/2017 11:12:28	
15-6	10,00€	24/01/2017 11:11:11	

Affichage des tickets 1 à 7 sur 7 tickets

- Appuyez sur l'icône horloge pour afficher et sélectionner une heure

Recherche ti

Période du 23/01/2017 13:00 au 24/01/2017 00:00

Critère

N° Ticket	montant	date	statut
15-12			
15-11			
15-10			
15-9			
15-8			
15-7	13,00€	24/01/2017 11:12:28	br
15-6			

LISTE DES TICKETS

Pour chaque ligne, sont affichés :

- le numéro du ticket
- le montant encaissé (sans les remboursements jeux)
- la date et l'heure du ticket
- le nom du client si le ticket a été mis en compte
- le statut



Ticket annulé



Ticket repris/annulé/remplacé

Lorsqu'un ticket est repris, Devance crée un deuxième ticket qui annule le ticket repris et un troisième ticket qui remplace le ticket annulé.



Recherche ticket

Période du 19/01/2017 00:00

au

20/01/2017 23:59

Lancer recherche

Critères

Recherche...

✕

N° Ticket	Total	Date	Client	Statut
14-15	6,00€	20/01/2017 14:57:14	devlyx	↻
14-14	-2,00€	20/01/2017 14:56:15	devlyx	
14-13	10,00€	20/01/2017 14:56:04	devlyx	
14-12	3,00€	20/01/2017 12:25:39	devlyx	
14-11	-5,00€	20/01/2017 12:22:54	devlyx	
14-10	5,00€	20/01/2017 12:22:41	devlyx	↻
14-9	-5,00€	20/01/2017 12:22:06	devlyx	↻
14-8	5,00€	20/01/2017 12:21:56	devlyx	↻
14-7	8,00€	20/01/2017 12:20:28	Broca 4	
14-6	-5,00€	20/01/2017 12:19:29	devlyx	↻

Affichage des tickets 1 à 10 sur 39 tickets

Précédent 1 2 3 4 Suivant

Fermer

Tous les tickets de la période sélectionnée sont affichés. Par défaut, les tickets de la journée en cours sont affichés

RECHERCHE PAR MODE DE REGLEMENT

Paramètres

Modes de règlement
▼

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Espèces

Chèque

CB

REMB JEUX

REMB LOTO

CB SS CONTACT

Montant ▼

Fermer

- Appuyez sur le bouton. « Critères » puis « mode de règlement »
- Sélectionnez le mode de règlement
- Fermer la fenêtre
- Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »



RECHERCHE PAR FONCTION

<p>Paramètres</p> <p>Modes de règlement</p> <p>Fonctions</p> <p>Tout sélectionner Tout désélectionner</p> <p>Nul ticket Mise en compte Nul ligne Niveau de prix Retour article Prelevement Sortie Caisse PrelevementDetaille Payer ardoise</p>	<p>Recherche par fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton. « Critères » puis « fonction » • Sélectionnez la fonction • Fermer la fenêtre • Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »
--	--

RECHERCHE PAR TYPE DE TICKET

<p>Paramètres</p> <p>Modes de règlement</p> <p>Fonctions</p> <p>Types de ticket</p> <p>Tout sélectionner Tout désélectionner</p> <p>Prélèvement Sortie Caisse Vente Hors vente Fond de caisse Declaration ticket ClotureJourneeCaisse Correction Encaissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton. « Critères » puis « type de ticket » • Sélectionnez le type de ticket • Fermer la fenêtre • Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »
---	---



RECHERCHE PAR CLIENTS

Paramètres

Modes de règlement

Fonctions

Types de ticket

Caissiers

Clients

Tout sélectionner Tout désélectionner

Josephine Martin
Peggy Durand

Recherche par clients

- Appuyez sur le bouton. « Critères » puis « client »
- Sélectionnez le client
- Fermer la fenêtre
- Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »

RECHERCHE PAR MONTANT

Paramètres

Modes de règlement

Fonctions

Types de ticket

Caissiers

Clients

Montant

Montant
Egale à
Compris entre

Fermer

- Appuyez sur le bouton. « Critères » puis « montant »
- Sélectionnez « egal à » ou « compris entre »
- Saisissez le montant
- Fermer la fenêtre
- Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »

RECHERCHE PAR MOT CLE

Recherche ticket

Période du 19/01/2017 00:00 au 20/01/2017 23:59

Critères Recherche...

N° Ticket	Total	Date	Client

- Saisissez un mot-clé dans le champ Rechercher
- Appuyez sur le bouton « Lancer la recherche »



La recherche par mot clé se fait uniquement sur les articles

VISUALISATION DES TICKETS

Informations affichées sur le ticket :

- date et heure du ticket
- nom du caissier
- n° de la caisse
- n° du ticket
- nom du client si le ticket a été mis en compte


<p>Ticket du 24/01/2017 16:29:35 par Peggy sur Caisse 6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> N°16-5 benoit </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>PUEBLO BLUE 20</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Tabac 6.50€ x 1 = 6.50€</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <div style="width: 60%;"> <p>Mise en compte</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>6.50€</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> Imprimer Fermer </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la liste des tickets, appuyez sur la ligne du ticket que vous voulez visualiser. • Pour passer au ticket précédent ou suivant utiliser les flèches bleues
---	---

IMPRESSION TICKET

Dans le ticket affiché, appuyez sur le bouton Imprimer. Le ticket s'imprime sur l'imprimante ticket.

4.8.8 LA ZAPLYX SAISIE CODE DE VENTE

Pour vendre un produit qui ne passe pas au scanner ou qui n'a pas de code barre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le code de vente du produit • Appuyez sur la zaplyx
---	--

4.8.9 ZAPLYX HTTP

La zaplyx http permet un accès direct à un site Internet.



	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le cadenas pour déverrouiller l'interface des zaplyx. • Appuyez sur la zaplyx HTTP
	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez l'Url du site Internet validez. • Saisissez le nom du site • 

4.9 LA ZAPLYX PVA

4.9.1 ENREGISTREMENT DU CERTIFICAT

L'enregistrement se fait à la première utilisation.

	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur la zaplyx P.V.A.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez l'identifiant et le mot de passe reçus par courrier de la TCA.
	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez vos coordonnées bancaires Déconnectez le caissier Appuyez sur le bouton Retour windows Relance Devance

4.9.2 TIMBRES AMENDES

VENDRE UN TIMBRE AMENDE

	<p><u>1^{ère} connexion de la journée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A la première connexion de la journée, vous devez saisir le mot de passe
--	--

4.9.2.1.1 Vente d'un timbre amende



PVA
✓ ✓ ✗

Saisie du N° de télépaiement

N° de télépaiement :

7	8	9	Efface
4	5	6	Enter
1	2	3	
0			

- Scannez le code barre de l'amende directement dans Devance sans passer par la zaplyx PVA

Il est possible de saisir manuellement le code de l'amende à l'aide du clavier numérique.

PVA
✗

Informations de l'amende

N° de télépaiement 3333502650001141

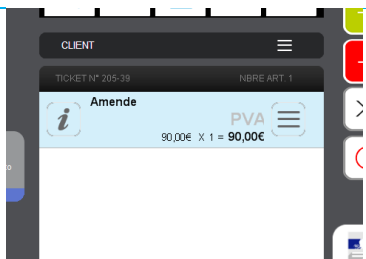
Montant à payer 68,00 €

Montant à consigner 68,00 €

✓
Payer

✓
Consigner

- Appuyez sur le bouton Payer pour encaisser le montant de l'amende
- Appuyez sur le bouton « Consigner » si le contrevenant veut contester l'amende.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur la croix rouge en haut à droite de la fenêtre.



- Appuyez sur un mode de règlement pour encaisser le montant de l'amende.

Après validation, impression des tickets :

- Ticket client
- Justificatif de la transaction à remettre au client

Extrait du PROTOCOLE D'AGREMENT 'PVA' POUR LE PAIEMENT ELECTRONIQUE DES AMENDES ET LA DELIVRANCE DE TIMBRES FISCAUX DEMATERIALISES

Le règlement des amendes et consignations ou des timbres fiscaux dématérialisés est fait directement au buraliste, selon les moyens légaux de paiement. Il opère, en fonction des moyens de règlement utilisés, les contrôles qui lui incombent, et assume la totale responsabilité de ces encaissements et de la délivrance des reçus. Ainsi, les chèques bancaires sont à établir à son ordre et il assume la charge des opérations impayées (chèques, cartes bancaires, validation à tort d'une transaction sans contrepartie financière).





AMENDE DEJA PAYEE – REIMPRESSION DU JUSTIFICATIF

PVA	
Information amende	
Cette amende a déjà été payée.	
Statut :	Payée
Adresse 1 :	Devlyx
Adresse 2 :	1 rue de la Pointe
Adresse 3 :	59113 SECLIN
Date demande :	27/09/2016
Date Transaction :	27/09/2016
Id PVA :	0
Montant réglé :	90,00
Numéro Contravention :	33335026500021
Référence transaction :	20160927000002
<input type="button" value="Réimprimer le justificatif"/>	
<input type="checkbox"/>	

Si l'amende a déjà été payée, il est possible de réimprimer le justificatif.

- Appuyez sur le bouton Réimprimer le justificatif

4.9.3 ADMINISTRATION DES TIMBRES AMENDES

 ADMIN.	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur la zaplyx PVA puis sur la zaplyx Admin du timbre amende.
<p>PVA</p> <p>Saisie login et mot de passe</p> <p>Identifiant : <input type="text"/></p> <p>Mot de passe : <input type="password"/></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez l'identifiant et le mot de passe pour entrer dans le menu administration
<p>PVA</p> <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> Changement de mot de passe Informations PVA Relevés de compte PVA Utilisateurs Aide FAQ 	<ul style="list-style-type: none"> Changement de mot de passe Informations PVA Relevés de compte PVA Utilisateurs Aide FAQ

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Le changement de mot de passe peut être obligatoire après le téléchargement du certificat.




PVA
✓ ✕

Changement du mot de passe

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :



- Saisissez le mot de passe actuel
- Saisissez le nouveau mot de passe qui va remplacer le premier
- Confirmez le nouveau mot de passe

INFORMATION PVA

PVA
✓

Informations PVA

Coordonnées du Point de Vente Agréé : 1 rue de la Pointe
59113 SECLIN

Identifiant du Point de Vente Agréé : 30007

Date de création : 14/10/2013

Date de dernière modification : 14/10/2015

Etat : ACTIF

Numéro SIREN : 12345678

Numéro DGDDI : 1111123

Nom du titulaire du compte : 02User03ws test

Nom du créancier : DRFIP BRETAGNE ET D?ILLE-ET-VILAINE

ICS : FR46PVA005002

IBAN/BIC : FR92 3000 1006 82A3 5000 0000 063 / BDFEFRPPCCT

Adresse : Cité administrative Avenue Janvier BP 72102 35021 RENNE

Adresse email : drfip35.pgp.pva@dgifp.finances.gouv.fr

Cette page affiche les informations concernant le Point de Vente Agréé.

RELEVES DE COMPTE PVA

PVA
✓

Relevés de compte

Référence Unique du Mandat (RUM) : ++PVA30007PRLVT-TIMBRE-AMENDE-DEMAT

Identifiant Créancier SEPA (ICS): FR46PVA005002


Date du dernier arrêté du compte PVA : 01/09/2016

Date du prochain arrêté du compte PVA : 01/10/2016

Date prévisionnelle du prochaine prélèvement : 12/10/2016

Cliquez sur un relevé pour avoir plus d'informations

Date de début	Date de fin	Total brut	Total net	Commission	Statut
31/09/2016	31/09/2016	876,00 €	835,44 €	40,56 €	En cours
01/08/2016	31/08/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/07/2016	31/07/2016	496,00 €	466,24 €	29,76 €	Prélevé
01/06/2016	30/06/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/05/2016	31/05/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/04/2016	30/04/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/03/2016	31/03/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/02/2016	29/02/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/01/2016	31/01/2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Prélevé
01/12/2015	31/12/2015	293,00 €	275,42 €	17,58 €	Prélevé
01/11/2015	30/11/2015	744,00 €	699,36 €	44,64 €	Prélevé



Cette page affiche les relevés de compte prélevés et en cours

- Appuyez sur une ligne d'un relevé pour afficher le détail des transactions.

UTILISATEURS

PVA
✓

Utilisateurs

Cliquez sur un utilisateur pour changer son mot de passe :

Identifiant	Statut
t02user03ws1	ACTIVE
t02user03ws2	ACTIVE
t02user03ws4	ACTIVE
t02user03ws5	ACTIVE
t02user03ws6	ACTIVE
t02user03ws3	INVALIDE

Cette page affiche la liste des utilisateurs avec possibilité de changer le mot de passe.



AIDE

PVA Aide

A

Amende
Peine pécuniaire obligant l'auteur d'une infraction, d'un délit à verser une certaine somme d'argent au Trésor public.

Amende forfaitaire
Condamnation pécuniaire dont le montant est fixé forfaitairement par la loi.

Amende forfaitaire majorée
Condamnation pécuniaire forfaitairement majorée lorsque les délais de paiement de l'amende forfaitaire ont été dépassés par le contrevenant.

Amende forfaitaire réduite
Condamnation pécuniaire forfaitairement réduite si le contrevenant en règle le montant dans des délais spécifiques.

Avis de contravention
Document qui indique à une personne qu'elle a commis une infraction et lui précise la sanction correspondante. Il est envoyé à l'auteur présumé de cette infraction par le service verbalisateur qui a relevé l'infraction.

C

Carte de consignation
Document détachable, situé au pied du formulaire de la requête en exécution, à utiliser impérativement pour payer une consignation en cas de contestation de la contravention.

Carte de paiement
Document détachable situé, au pied de l'avis de contravention, à utiliser en cas de paiement.

Consignation
Selon l'article L. 529-10 du Code de procédure pénale, la consignation correspond au versement du montant de l'amende forfaitaire. Elle est obligatoire et préalable pour fonder la recevabilité de la requête en exécution. Si une juridiction prononce une décision de remboursement, le montant de la consignation est remboursé.

Cette page affiche la liste des mots employés dans la gestion du PVA.

FAQ

PVA FAQ

Comment connaître le montant de mon amende ?

Le montant d'une amende varie selon qu'elle a un caractère forfaitaire (montant fixé légalement) ou non (montant fixé par le juge, dans la limite des seuils légaux).

Lorsqu'une amende est forfaitaire son montant dépend de :

- la classe dont relève l'infraction sanctionnée
- du délai écoulé entre la date d'envoi de l'avis de contravention et la date de paiement

Pour les avis de contravention consécutifs à des infractions constatées par un système de contrôle automatisé (radars pour la vitesse et dispositifs feu rouge notamment) ou relevées au moyen d'équipements électroniques (Procès-Verbal électronique), envoyés à votre domicile,

le montant de l'amende à régler est :

Date de paiement de l'amende	Montant de l'amende			
	Infraction de 1 ^{ère} classe	Infraction de 2 ^{ème} classe	Infraction de 3 ^{ème} classe	Infraction de 4 ^{ème} classe
De J à J+15 ou de J+1 à J+30 si s'il y a paiement	11 €	22 € *	45 € *	90 € *
De J+16 à J+45 ou de J+1 à J+60 si s'il y a paiement	11 €	35 €	68 €	135 €
A partir de J+46				

Cette page vous permet de répondre aux questions les plus couramment posées.

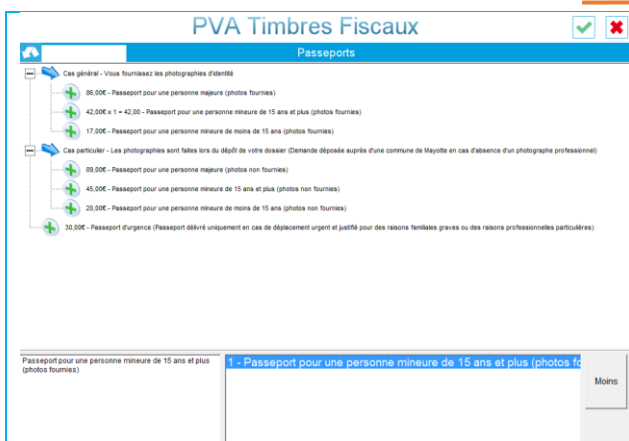
4.9.4 TIMBRES FISCAUX

VENDRE DES TIMBRES FISCAUX

PVA Timbres Fiscaux Vente de timbres fiscaux

Passeports

Sélectionnez « Passeports » sur l'écran intermédiaire.



- Sélectionnez le timbre fiscal
- Appuyez à nouveau sur la ligne pour augmenter la quantité

Chaque article s'ajoute au panier en cours. Ils peuvent être retirés du panier via le bouton « moins »

- Une fois le panier rempli, cliquez sur la coche de validation (verte) en haut à droite pour confirmer les achats.



- Appuyez sur un mode de règlement pour encaisser le timbre fiscal.

3 tickets sont imprimés à remettre au client :

- le ticket client
- le ticket du timbre fiscal électronique avec le QR code
- le justificatif à conserver par le client

Extrait du PROTOCOLE D'AGREMENT 'PVA' POUR LE PAIEMENT ELECTRONIQUE DES AMENDES ET LA DELIVRANCE DE TIMBRES FISCAUX DEMATERIALISES

Le règlement des amendes et consignations ou des timbres fiscaux dématérialisés est fait directement au buraliste, selon les moyens légaux de paiement. Il opère, en fonction des moyens de règlement utilisés, les contrôles qui lui incombent, et assume la totale responsabilité de ces encaissements et de la délivrance des reçus. Ainsi, les chèques bancaires sont à établir à son ordre et il assume la charge des opérations impayées (chèques, cartes bancaires, validation à tort d'une transaction sans contrepartie financière).





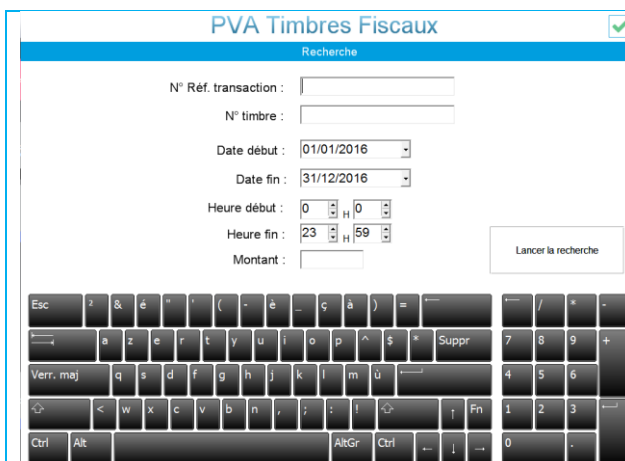
Si l'opération d'encaissement est trop longue, un message de session expirée s'affiche et le ticket est annulé. Vous devez recommencez l'opération. Un ticket « échec de validation » est imprimé.

4.9.5 ADMINISTRATION DES TIMBRES FISCAUX



Vous devez saisir votre code d'identification et votre mot de passe pour entre dans le menu administration

RECHERCHE/REIMPRESSION D'UN TIMBRE FISCAL



Différents critères de recherche sont disponibles. Si aucun critère n'est sélectionné, la recherche affichera l'ensemble des timbres vendus sur l'année en cours.



- Appuyez sur « réimprimer le justificatif »



RELEVES DE COMPTE DES TIMBRES FISCAUX

- *Sélectionnez le relevé souhaité dans la partie gauche*

Le détail relatif au relevé sélectionné s'affiche dans la partie droite

Le relevé peut être imprimé sur ticket de caisse ou sur imprimante A4

4.10 GESTION DES PAQUETS NEUTRES TABAC

4.10.1 CONFIGURER LES EMPLACEMENTS

1. **IDENTIFIER LES EMPLACEMENTS** du linéaire et de la réserve – et du distributeur automatique si ce dernier est connecté à la caisse –

Dans un premier temps, les emplacements dans le linéaire et dans la réserve doivent être identifiés, façon bataille navale.

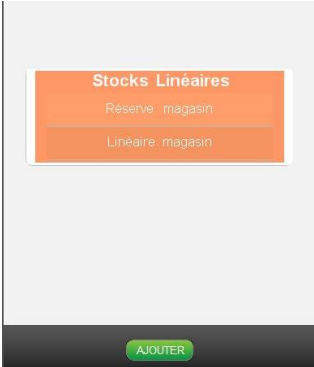
2. **INDIQUER POUR CHAQUE PRODUIT TABAC SON EMPLACEMENT** dans le linéaire ou dans la réserve

- *Ouvrez la zaplyx Info Produits*
- *Scannez le code barre du paquet*

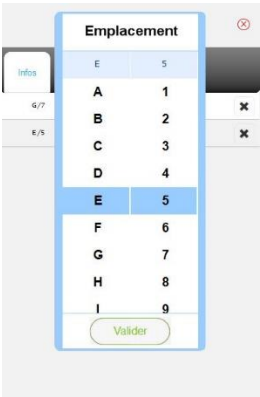
- *Appuyez sur l'onglet Emplacement*

- *Appuyez sur le bouton Ajouter*






- *Sélectionnez Réserve ou Lineaire (ou distributeur)*



- *Sélectionnez l'emplacement et validez*
- *Renouvelez l'opération pour saisir un autre emplacement*

Si l'emplacement a déjà été saisi, Devance affiche un message permettant d'écraser l'emplacement existant par celui-ci.


Emplacement déjà existant pour le produit PUEBLO BLUE EN 20. Voulez-vous l'écraser



- *Pour supprimer un emplacement, appuyez sur la croix.*
- *Fermez la fenêtre*

4.10.2 VENDRE UN PAQUET NEUTRE

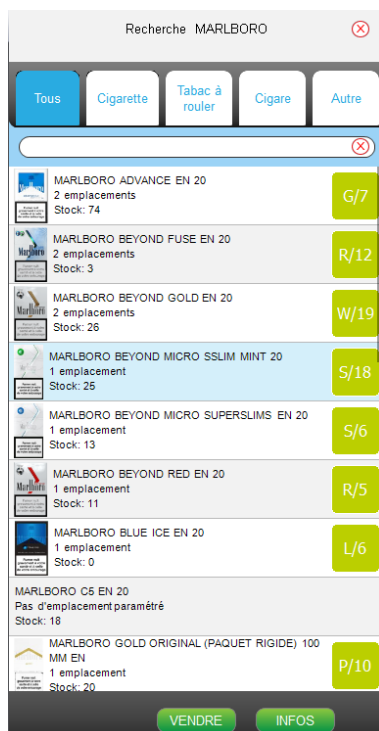
PAR LA PAGE FAVORIS DES MARQUES TABACS



- *Ouvrez la page favoris Tabacs*



- Sélectionnez la marque Tabac



La liste des produits de la marque sélectionnée s'affiche.

Pour chaque ligne produit, est indiqué :

- La désignation du produit
- L'image du produit (ancien packaging)
- Le nombre d'emplacements.

L'emplacement est indiqué à droite de la ligne.

- Cliquez sur l'emplacement pour visualiser les emplacements
 - Jaune : emplacement du linéaire
 - Rose : emplacement de la réserve

- Sélectionnez le produit
- Appuyez sur



- Vous devez scanner le produit afin de contrôler que c'est le bon produit

Cette contrainte est en option, elle peut être désactivée.



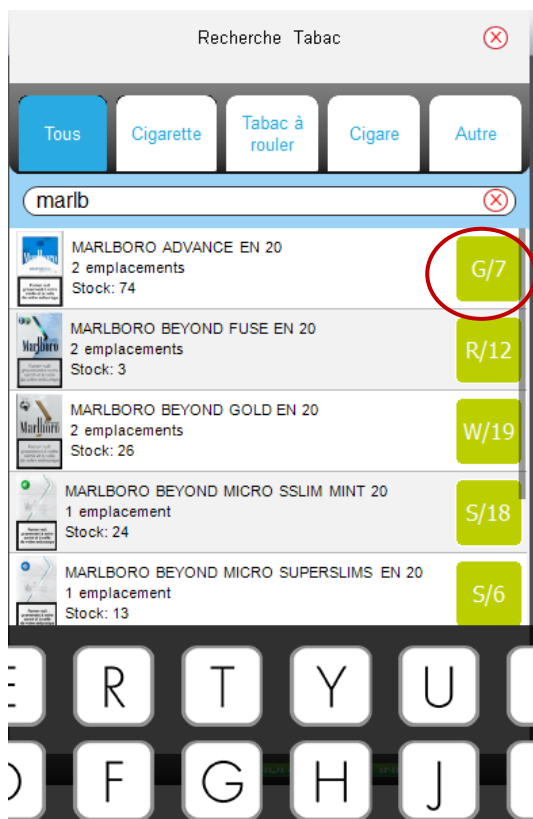


PAR LA ZAPLYX RECHERCHE TABAC



Pour connaître l'emplacement d'un produit tabac :

- Ouvrez la zaplyx Recherche tabac



- A l'aide du clavier, saisissez les premières lettres de la désignation

Devance affiche la liste des produits.

Pour chaque ligne produit, est indiqué :

- La désignation du produit
- L'image du produit
- Le nombre d'emplacements paramétrés pour ce produit.

L'emplacement est indiqué à droite de la ligne.

- Cliquez sur l'emplacement pour visualiser tous les emplacements
- Jaune : emplacement du linéaire
- Rose : emplacement de la réserve



- Sélectionnez le produit et allez chercher le produit dans le linéaire
- appuyez sur le bouton « Vendre »

Veillez scanner un produit

- Vous devez scanner le produit afin de contrôler que c'est le bon produit

Cette contrainte est en option, elle peut être désactivée.



COMMENT AJOUTER LA PAGE DES FAVORIS DES MARQUES TABAC ?



- Appuyez sur le bouton Cadenas ; la grille des favoris est activée.




- Appuyez sur le bouton plus pour ajouter une page de favoris
- Modifiez le libellé de la page en faisant un clic droit et en sélectionnant « Modifier ». Renommez la en « Marques ».



-
- Appuyez sur le bouton Recherche dans la barre d'outil de Devance.
- Appuyez sur l'onglet « Marques »
- Saisissez le nom de la marque
- Faites glisser sur la page.

4.11 LES ARTICLES DU CLOUD DEVANCE

Les articles du Cloud Devance sont reconnus en caisse et peuvent donc être vendus sans avoir été créés au préalable, ceci en fonction des activités et des fournisseurs optionnels activés dans les paramètres.

	<p>Dans la recherche article, Les articles du Cloud sont reconnaissables grâce au pictogramme suivant :</p>  <p>ONGLET TOUS</p> <p>Pour rechercher les articles dans la base et dans le cloud.</p>
--	--

4.11.1 LES ARTICLES PRESSE

Tous les articles presse livrés par les messageries sont dans le Cloud.

4.11.2 LES ARTICLES TABAC

Tous les articles du catalogue Logista sont dans le Cloud.

Les articles du fournisseur Breizh Tobacco sont dans le Cloud.

4.11.3 LES ARTICLES DE LA FRANÇAISE DES JEUX

Les articles de la Française des jeux sont dans le Cloud.

- Jeux de grattage
- PMU
- Loto

Les nouveaux jeux sont également référencés automatiquement grâce à l'information envoyée en amont par la Française des jeux.

4.11.4 LES E-CIGARETTES ET PRODUITS DERIVES

Les articles des catalogues des marques suivantes sont dans le Cloud :



- ALFALIQUID,
- ALFATECH,
- ASPIRE,
- BLU E-LIQUIDE,
- BUD SENSE,
- CIGARTEX,
- CLARKS
- CONCEPT AROME
- E-CG
- ELEAF
- JOYTECH
- JUSTFOG
- KANGER TECH,
- LOGIC
- NHOSS
- SILVERCIG
- SO GOOD
- VYPE

4.11.5 LES ARTICLES D'INGENICO

Tous les articles du catalogue Ingenico.

4.11.6 LES ARTICLES PVA

Avec l'activité Finances, les timbres fiscaux et les timbres amendes vendus dans les Point de Vente Agréé.

4.11.7 LES ARTICLES FAMILLES

A chaque regroupement « Famille » correspond un article famille : papèterie, photocopie, confiserie, transport, cadeaux, etc.

Ces articles famille sont utilisés en interface favori.

4.11.8 LES TIMBRES POSTES

- timbre prioritaire et carnet
- timbres vert et carnet

4.11.9 MODIFICATION DE PRIX DES ARTICLES DU CLOUD

En cas de changement de tarif d'un article du Cloud, la modification est descendue dans tous les points de vente.

Il est toutefois possible de modifier manuellement le prix d'un article via la zaplyx Info produit.

MODIFICATION DU PRIX DES ARTICLES PRESSE

Pour les articles presse, la modification de prix se fait à la parution :

- via la zaplyx « contrôle des parutions » ou en scannant le titre, appuyez sur l'image du titre puis sur le bouton prix. Saisissez le nouveau prix à l'aide du clavier numérique.





5. Travail du Caissier

5.1 PRISE DE POSTE

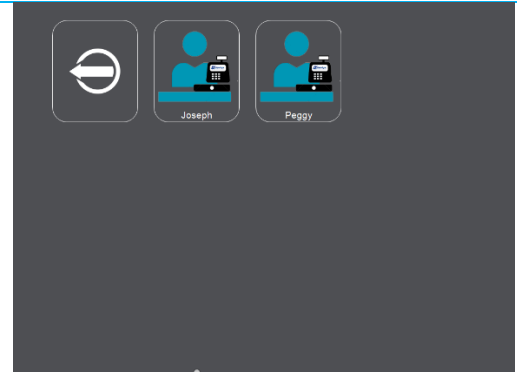
5.1.1 IDENTIFICATION DU CAISSIER

1 SEUL CAISSIER PAR DEFAULT

Pas d'identification, accès direct à l'interface de caisse

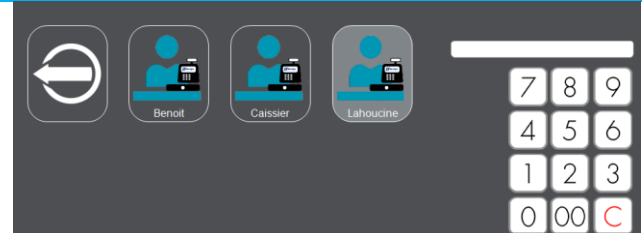
PLUSIEURS CAISSIERS

➔ Les caissiers n'ont pas de code d'identification



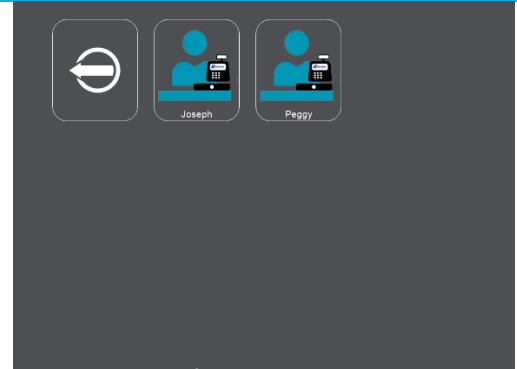
- Dans la page des caissiers, appuyez sur la vignette du caissier

➔ Le caissier doit saisir son code d'identification



- Dans la page des caissiers, appuyez sur la vignette du caissier
- Saisissez le code d'identification du caissier

➔ Le caissier a un code barre pour s'identifier



- Dans la page des caissiers, scannez le code à barres du caissier.



5.1.2 FOND DE CAISSE

La fenêtre de saisie du fond de caisse s'affiche à l'engagement du caissier.

Saisie du montant total :

- Saisissez le montant total du fond de caisse en espèce sur le clavier numérique
- Appuyez dans le champ de saisie globale
- Validez

Saisie du montant détaillé :

- Saisissez la quantité pour chaque pièce ou billet
- Validez à la fin de la saisie

Ouverture tiroir après saisie du fond de caisse

- Pour ouvrir le tiroir, utilisez la fonction « ouverture tiroir » dans le menu caissier.

Impression du ticket du fond de caisse

- Pour imprimer le ticket, utilisez la fonction Duplicata dans le menu des fonctions ticket.

La fonction fond de caisse est accessible dans les fonctions caissiers. Si cette fonction n'est pas active, la fonction fond de caisse n'est pas visible dans les fonctions caissiers.

Le caissier peut valider le fond de caisse sans saisir aucun montant.

MODIFICATION DU FOND DE CAISSE

Il est possible de modifier le fond de caisse.

- Sélectionnez la fonction dans le menu des fonctions caissiers
- Saisissez un nouveau fond de caisse.
- Validez

Celui-ci annule et remplace le précédent

Tous les fonds de caisse saisis sont mentionnés dans les rapports.

5.2 OPERATIONS EN COURS DE JOURNEE

5.2.1 PRELEVEMENT D'ESPECES

Le caissier retire des espèces de son tiroir pour les mettre en sécurité dans le coffre.



- Saisissez le montant
- Dans le menu des fonctions caissier, sélectionnez Prélèvement.

Le tiroir s'ouvre.

Impression du ticket :

- Pour imprimer le ticket, utilisez la fonction Duplicata dans le menu des fonctions ticket.

5.2.2 SORTIE CAISSE

La sortie caisse permet d'enregistrer une sortie d'espèces du tiroir-caisse pour payer un achat pour le magasin (achat d'ampoule d'éclairage par exemple) ou pour des besoins personnels du gérant.

- Saisissez le montant
- Dans le menu des fonctions caissier, sélectionnez Sortie Caisse.

- Saisissez le commentaire si besoin.

Impression du ticket :

- Pour imprimer le ticket, utilisez la fonction Duplicata dans le menu des fonctions ticket.

Un ticket est imprimé précisant le nom du caissier, la date et l'heure, le numéro de caisse, le nom de la fonction « sortie caisse » ainsi que le commentaire et le montant des espèces retirées.

5.2.3 ENTREE CAISSE

La fonction Entrée caisse permet d'enregistrer une entrée d'espèces dans le tiroir.



- Saisissez le montant
- Dans le menu des fonctions caissier, sélectionnez Entrée Caisse.

Impression du ticket :

- Pour imprimer le ticket, utilisez la fonction Duplicata dans le menu des fonctions ticket.

5.3 SAISIES D'ARTICLE

5.3.1 SAISIE D'UN ARTICLE

Plusieurs possibilités pour enregistrer la vente d'un article :

- Scannez le code barre de l'article
- ou
- Saisissez le prix de l'article puis appuyer sur le favori famille.
- ou
- Appuyez sur le favori article
- ou
- Dans la recherche article, sélectionnez l'article par code ou par libellé et appuyez sur le bouton « vendre »
- ou
- Saisissez le code de l'article, appuyez sur la zaplyx Info produit puis sur Vendre

5.3.2 SAISIE DE PLUSIEURS ARTICLES IDENTIQUES

SAISIR UNE QUANTITE D'UN ARTICLE :

- Saisissez la quantité en utilisant le clavier numérique
- Scannez l'article ou appuyer sur le favori article

SAISIR UNE QUANTITE D'UN FAVORI FAMILLE

- Saisissez le prix
- Appuyez sur le favori famille
- Utilisez les touches + ou - pour modifier la quantité

PRODUITS PESABLES SANS CONNEXION BALANCE

- Saisissez le poids ou le métrage du produit à l'aide du clavier numérique en utilisant la touche point pour les décimales.
- Appuyez sur le favori produit.



5.3.3 CREATION D'ARTICLE

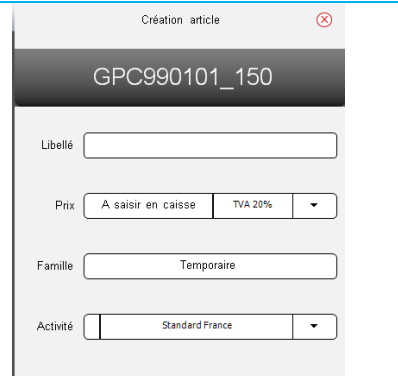
EN SCANNANT UN CODE BARRE INCONNU

- Scannez ou saisissez le code de vente de l'article.
- Dans la fenêtre de création, saisissez le libellé de l'article et appuyez sur la touche « Retour » du clavier.
- Sélectionnez la TVA

- Appuyez dans le champ Famille (par défaut, dans la famille « temporaire »)
- Saisissez un mot clé, sélectionnez la famille et validez,
- Sélectionnez l'activité à laquelle l'article est rattaché (Standard, Tabac, Presse). Par défaut « Standard France »
- Prix : appuyez dans la zone du prix :
 - « A saisir en caisse » : le prix sera à saisir à chaque vente de l'article
- Saisissez le prix à l'aide du clavier numérique
- Validez pour créer l'article et le vendre




EN SAISSANT MANUELLEMENT UN CODE COURT



- Saisissez le code de vente et appuyez sur la zaplyx « info produit »

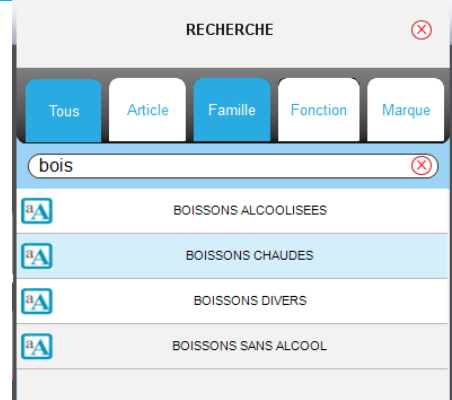
Si le code n'existe pas, la fenêtre de création d'article s'affiche.

- Saisissez le libellé de l'article et appuyez sur la touche « Retour » du clavier.
- Sélectionnez la TVA



- Sélectionnez la famille (par défaut, dans la famille « temporaire ») en saisissant un mot clé.
- Sélectionnez l'activité à laquelle l'article est rattaché (Standard, Tabac, Presse). Par défaut « Standard France »
- Prix : appuyez dans la zone du prix :
 - « A saisir en caisse » : le prix sera à saisir à chaque vente de l'article
 - Saisissez le prix à l'aide du clavier numérique
- Validez pour créer l'article et le vendre

EN RENOMMANT UN FAVORI FAMILLE



- Ouvrez la « Recherche article »
- Sélectionnez onglet « Tous » et l'onglet « Famille »
- Saisissez un mot clé et sélectionnez la famille
- Déverrouillez le clavier en appuyant sur le cadenas du clavier des favoris.
- Faites glisser la famille sur une touche favori,
- Restez appuyer sur la touche pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez « modifier ».
- Saisissez le libellé de l'article et validez avec la touche Retour du clavier.
- Verrouillez le clavier

Par exemple, je veux ajouter le produit « café » sur un favori. Dans la recherche article, je sélectionne la famille « boissons chaudes » que j'ajoute sur un favori. Puis je renomme la touche « café ». L'article Café est créé

5.3.4 CHANGEMENT D'UN PRIX

Cette fonction permet de modifier le prix unitaire d'un article en cours de vente.

Certains produits comme les produits tabac ou presse ne sont pas autorisés au changement de prix.



	<p>Pour modifier le prix d'un article en cours de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrez le menu déroulant de la ligne article et sélectionnez « Modification »
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le champ prix Saisissez le prix et appuyez à nouveau sur le champ prix

5.3.5 NIVEAU DE PRIX

La fonction « Niveau de prix » est utile pour basculer le prix d'un article sur un autre niveau de prix.

Par exemple, le tarif « bar » et le tarif « salle » ou le tarif « sur place » et « à emporter ».

Il est possible de modifier le tarif sur une ligne article ou sur tous les articles du ticket.

UTILISATION

Pour changer le niveau de prix sur tout le ticket :

<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Niveau de prix » 	
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez le niveau de prix. 	



Pour changer le niveau de prix d'un seul article

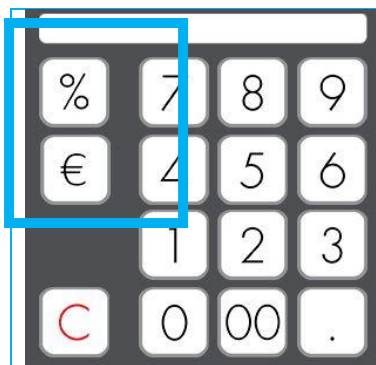
<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez « Niveau de prix » 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le niveau de prix. 	

5.3.6 REMISE

Cette fonction permet d'appliquer une remise sur un article ou sur le montant d'un ticket. La remise ne peut être appliquée sur certains produits comme les produits tabac ou presse.

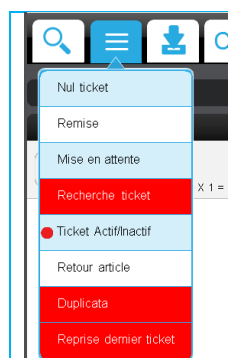
REMISE ARTICLE

	<p>Pour appliquer une remise en pourcentage sur un article :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le menu déroulant de la ligne article et sélectionnez « Remise »
--	--



- Saisissez la remise et appuyez sur l'icône pourcentage pour appliquer un taux de remise ou sur l'icône € pour appliquer un montant de la remise.

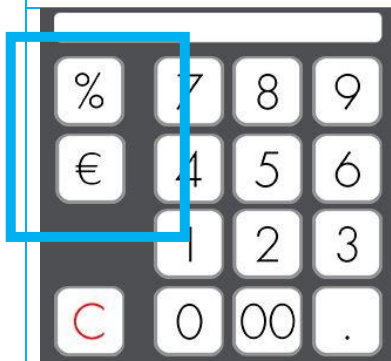
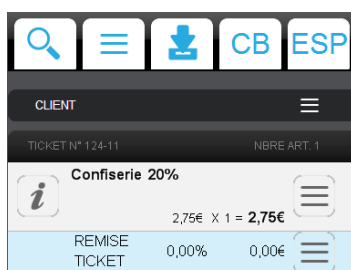
REMISE TICKET



Pour appliquer une remise sur tout le ticket :

- Ouvrez le menu déroulant du ticket et sélectionnez « Remise »

La remise est appliquée sur le sous/total du ticket sauf pour les articles dont le prix ne peut être modifié (Tabac, presse).



- Saisissez la remise et appuyez sur l'icône pourcentage pour appliquer un taux de remise ou sur l'icône € pour appliquer un montant de la remise.

ANNULER/MODIFIER UNE REMISE



- Appuyez sur l'icône Fonction et sélectionnez Nul ligne ou Modification.

5.3.7 FONCTION OFFERT

L'offert est une remise à 100%.



La remise Offert n'est pas applicable sur les articles avec remise interdite (articles Tabac, articles dématérialisés et articles PVA).

Il n'y a pas de TVA collectée pour les articles offerts.

UTILISATION

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les fonctions de la ligne article, sélectionnez <i>Offert</i>.
--	---

5.3.8 MISE EN ATTENTE DU TICKET

La fonction « Mise en attente » permet de mettre en attente le ticket en cours afin de pouvoir s'occuper du client suivant.

	<p>Pour mettre un ticket en attente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le menu déroulant du ticket et sélectionnez «Mise en attente » <p>L'information d'un ticket mise en attente est affichée en bas à droite</p>
	<p>Pour reprendre un ticket en attente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton pour afficher le ticket mis en attente et sélectionnez le ticket à réafficher

5.3.9 RETOUR D'UN ARTICLE

RETOUR D'UN ARTICLE EN COURS DE TICKET :

	<p>Pour saisir un retour article :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scannez l'article que le client retourne. • Ouvrez le menu déroulant de la ligne article et sélectionnez « Retour article»
--	--



La ligne de l'article retourné est rouge

RETOUR EN STOCK DE PLUSIEURS ARTICLES :

Pour remettre en stock plusieurs articles :

- Ouvrez le menu déroulant du ticket et sélectionnez «retour article »

Le ticket est rouge

- Scannez les articles
- Toutes les lignes des articles scannés sont rouges
- Appuyez sur la touche « espèce » pour finaliser le ticket.

Tous les retours article sont enregistrés dans la bande de contrôle.

5.3.10 RECHERCHE ARTICLE

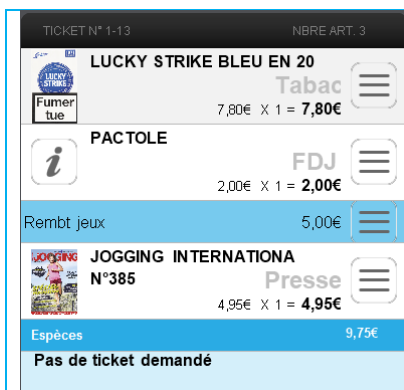
La recherche article est utilisée pour rechercher un article en cours de vente ou pour afficher les infos produits.



- Appuyer sur le bouton
- Saisissez un mot clé ou le code de vente ou le code fournisseur.
- Sélectionnez l'article
- Appuyez sur le bouton en bas au centre



5.3.11 REMBOURSEMENT JEUX ET LOTO



Les remboursements jeux et logo viennent en déduction du montant à payer.

Ils sont indiqués en bleu sur le visuel caissier du ticket.

Ils sont imprimés sur le ticket après le total du ticket, avec les autres modes de règlement.

MONTANT FIXE SUR LES TOUCHES DE REMBOURSEMENT

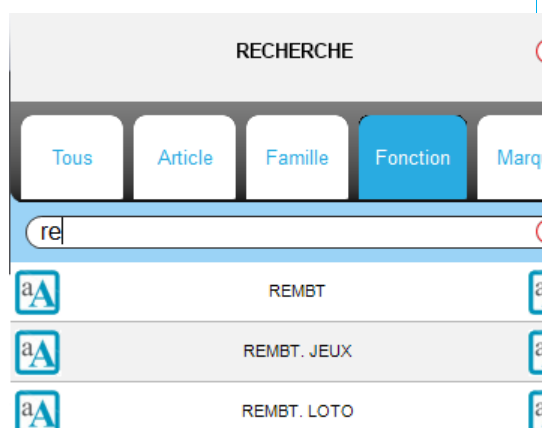
Il est possible de paramétrer un montant fixe sur les touches de remboursement ou sur les touches de transfert.

-

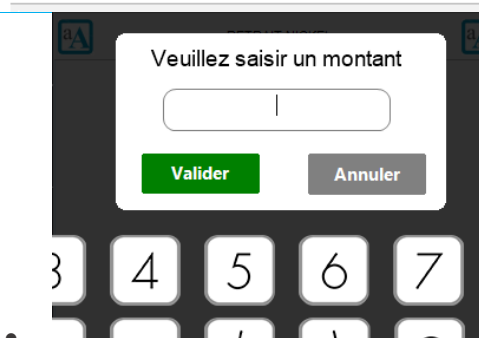


PARAMETRAGE

- Déverrouillez le clavier Favoris
- Appuyez sur le bouton Recherche
- Appuyez sur l'onglet Fonction
- Sélectionnez le remboursement (jeux ou loto)
- Positionnez le sur le clavier des favoris



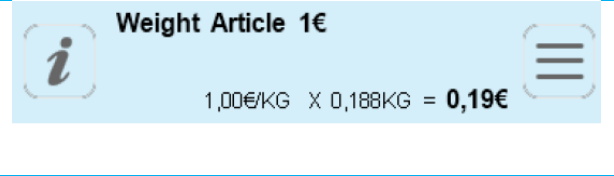
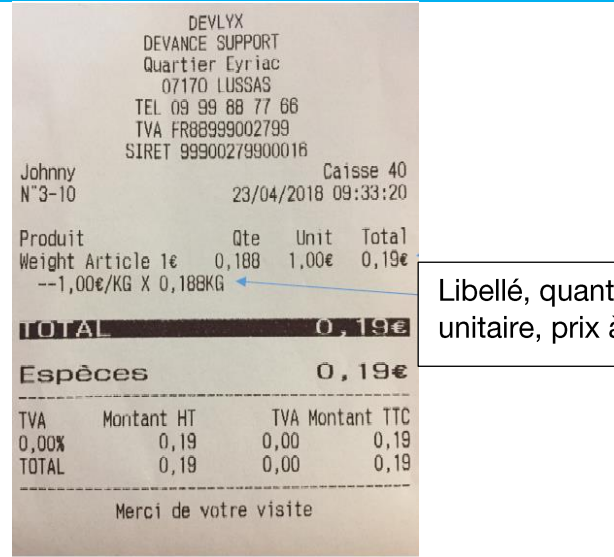
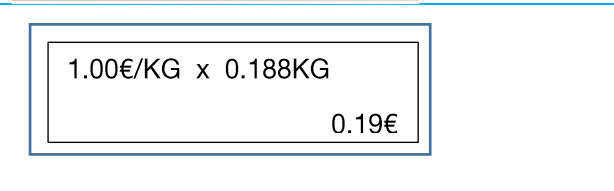
- Saisissez le montant dans la fenêtre qui s'affiche.
- Modifiez le libellé de la touche favori





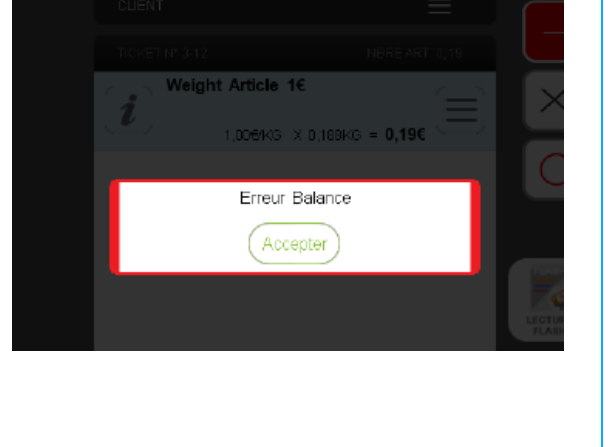
5.3.12 ARTICLE PESABLE

VENDRE UN ARTICLE PESABLE

	<ul style="list-style-type: none"> • Posez l'article sur la balance • Scannez l'article ou sélectionnez le dans les favoris <p>La ligne article affiche le prix/Kg, le poids et le prix à payer.</p>
	<p>Impression du ticket</p>
	<p>Affichage sur l'afficheur client</p>

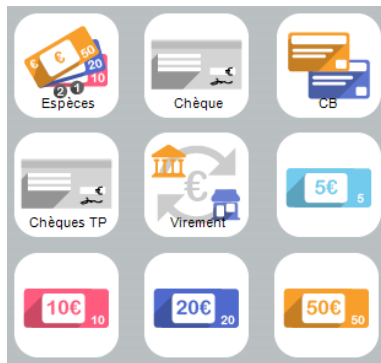
Libellé, quantité, prix unitaire, prix à payer

MESSAGE D'ERREUR

	<p>Un message d'erreur apparait lorsqu'un problème de connexion avec la balance est détectée.</p> <p>Il peut apparaitre également en cas d'instabilité de la balance (oscillement) ou dans le cas où la remise à zéro n'a pas été effectuée entre 2 pesées.</p> <p>Il faut appuyer sur « accepter » pour fermer le message.</p>
---	---



5.4 ENCAISSEMENT DU TICKET



Après avoir enregistré tous les articles du client, le ticket doit être finalisé avec un ou plusieurs modes de règlement.

5.4.1 SOUS TOTAL

Pour afficher et imprimer le sous-total d'un ticket :

CLIENT

TICKET N° 346-5 NBRE ART. 1

Jouets

10,00€ X 1 = 10,00€

Total ticket 10,00€

- Appuyez sur la touche S/TOTAL

5.4.2 ENCAISSEMENT EN ESPECE OU EN CB :

- Appuyez sur la touche ESP ou sur la touche CB
- Le ticket est finalisé

5.4.3 AUTRES MODES DE REGLEMENT :



Pour encaisser dans un mode de règlement autre qu'Espèce ou CB,

- Appuyez sur la touche Les autres modes de règlement s'affichent à la place des zaplyx.
 - Sélectionnez le mode de règlement.
- Le ticket est finalisé



5.4.4 SAISIE DU MONTANT TENDU



- Saisissez le montant tendu par le client en utilisant le clavier numérique et sélectionnez le mode de règlement
- ou sélectionnez le billet dans la fenêtre des modes de règlement.

Devance affiche le rendu- monnaie qui est également imprimé sur le ticket client.

5.4.5 ENCAISSEMENTS MULTIPLES - RESTE A PAYER



- Saisissez le montant tendu,
 - Appuyez sur la touche correspondant au premier moyen de paiement.
- Le montant restant dû est affiché
- Répétez l'opération pour enregistrer un ou les autres règlements.

Le ticket est finalisé.



Tous les tickets finalisés sont enregistrés dans le fichier de contrôle.

5.4.6 IMPRESSION CHEQUE

Si une imprimante chèque est connectée, l'encaissement par chèque déclenchera l'impression du chèque.

ORDRE DU CHEQUE

Ordre chèque:

×

Valider
Annuler

L'ordre du chèque doit être paramétré dans le back office Devance, menu Mentions Légales du menu Paramètres.

5.5 IMPRESSION DU TICKET

5.5.1 TICKET ACTIF/INACTIF

Cette fonction permet de désactiver l'impression des tickets de caisse.


- Appuyez sur le bouton d'accès fonctions ticket
- Sélectionnez « Ticket Actif/inactif »



En mode ticket inactif, le ticket n'est pas imprimé et un message « pas de ticket demandé » est affiché après l'encaissement.

5.5.2 DUPLICATA

Pour imprimer le dernier ticket finalisé.

- Appuyez sur le bouton d'accès fonctions ticket 
- Sélectionnez « Duplicata »
- Le ticket est imprimé avec la mention « Duplicata »
-

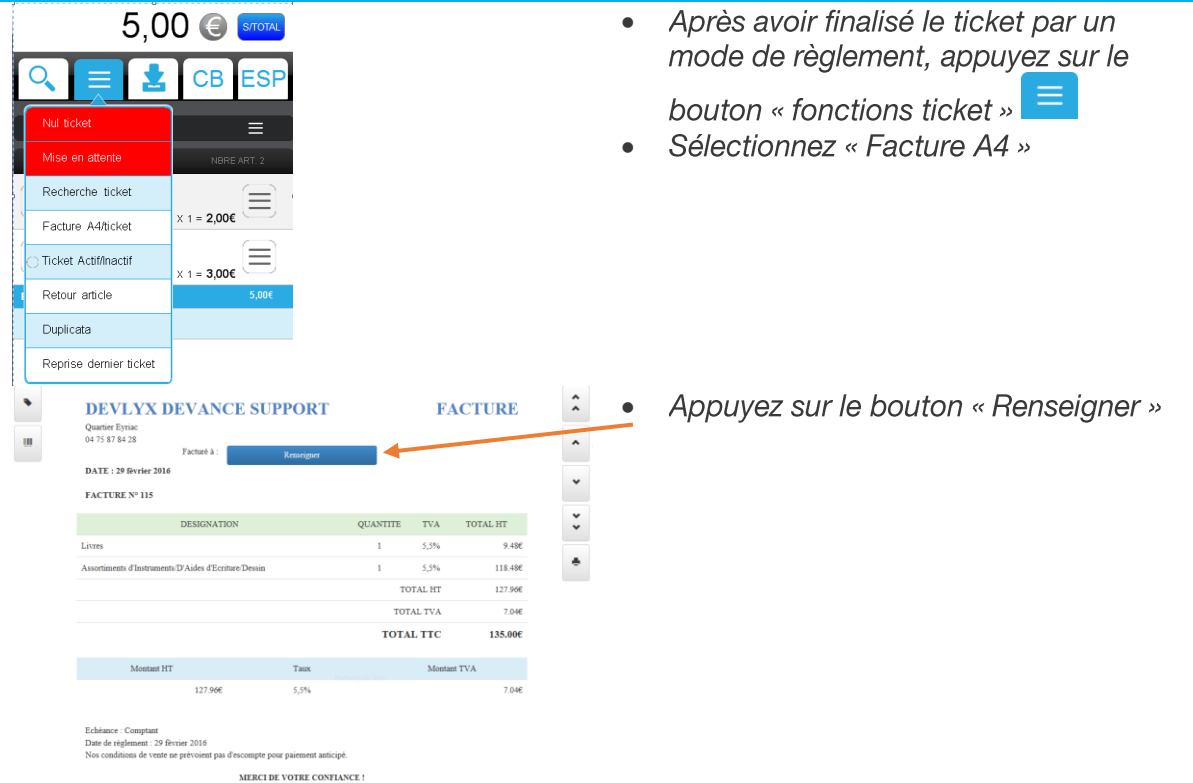
5.5.3 IMPRESSION D'UN LOGO DANS L'ENTETE TICKET

Il est possible d'imprimer un logo dans l'entête du ticket au-dessus des coordonnées du magasin.

Contactez votre distributeur.

5.5.4 FACTURATION


Il est possible d'établir une facture avec impression A4 pour un client de passage sans nécessairement créer une fiche client mais en enregistrant rapidement les coordonnées du client qui figureront sur la facture.



The screenshot shows the 'DEVLYX DEVANCE SUPPORT' interface. At the top, a total amount of 5,00 € is displayed. A menu is open, listing options: 'Nul ticket', 'Mise en attente', 'Recherche ticket', 'Facture A4/ticket' (selected), 'Ticket Actif/inactif', 'Retour article', 'Duplicata', and 'Reprise dernier ticket'. Below the menu, a 'FACTURE' (invoice) is displayed for 'DEVLYX DEVANCE SUPPORT' on '29 février 2016'. The invoice includes a table of items:

DESIGNATION	QUANTITE	TVA	TOTAL HT
Livres	1	5,5%	9,49€
Assortiments d'Instruments D'Aides d'Ecriture/Dessin	1	5,5%	118,48€
TOTAL HT			127,96€
TOTAL TVA			7,04€
TOTAL TTC			135,00€

Below the table, a summary shows: Montant HT 127,96€, Taux 5,5%, and Montant TVA 7,04€. The interface also features a 'Facture à : Enregistrer' button and a 'Renseigner' button, which is highlighted with an orange arrow. The bottom of the invoice includes payment terms: 'Echéance : Comptant', 'Date de règlement : 29 février 2016', and 'Nos conditions de vente se prévoient pas d'escompte pour paiement anticipé.' The footer reads 'MERCI DE VOTRE CONFIANCE !'.

- Après avoir finalisé le ticket par un mode de règlement, appuyez sur le bouton « fonctions ticket » 
- Sélectionnez « Facture A4 »
- Appuyez sur le bouton « Renseigner »



Saisie d'un client Particulier **Entreprise**

Prenom Prenom Nom NOM

Adresse Adresse

Complément d'adresse Complément d'adresse

Code postal Code postal Ville VILLE

- Sélectionnez « particulier » ou « entreprise »
- Renseignez les coordonnées du client
- Validez

- Appuyez sur le bouton « impression » pour imprimer la facture ;

DETAIL PAR REGROUPEMENT

FACTURE

Regroupement

DEVANCE SUPPORT **FACTURE**

Quartier Eyriac
07170 LUSSAS
09 99 88 77 66
SIRET : 99900279900016
N° TVA FR8899002799
DATE : 9 janvier 2017

Facturé à : **Devlyx CHRISTINE**
eyriac
07170 LUSSAS

Période des ventes : 9 janvier 2017

FACTURE N° 184985

DESIGNATION	QUANTITE	PU HT Net	TVA	TOTAL HT
ECRITURE	1	12,50€	20%	12,50€
TIMBRES POSTES	1	8,70€	EXO	8,70€
CIGARETTES	1	6,50€	EXO	6,50€
PRESSE	1	1,00€	NPR 2,1%	1,00€
TOTAL HT				28,70€
TOTAL TVA				2,50€
TOTAL TTC				31,20€

- Dans l'édition de la facture, sélectionnez Regroupement.

- Les articles facturés sont regroupés par famille.

DETAIL PAR ARTICLES

FACTURE

Regroupement

DEVANCE SUPPORT **FACTURE**

Quartier Eyriac
07170 LUSSAS
09 99 88 77 66
SIRET : 99900279900016
N° TVA FR8899002799
DATE : 9 janvier 2017

Facturé à : **Devlyx CHRISTINE**
eyriac
07170 LUSSAS

Période des ventes : 9 janvier 2017

FACTURE N° 184985

DESIGNATION	QUANTITE	PU HT Net	TVA	TOTAL HT
Papeterie	1	12,50€	20%	12,50€
BENSON & HEDGES GOLD EN 20	1	6,50€	EXO	6,50€
CARNET TIMBRE VERT	1	8,70€	EXO	8,70€
AUJOURD'HUI	1	1,00€	NPR 2,1%	1,00€
TOTAL HT				28,70€
TOTAL TVA				2,50€
TOTAL TTC				31,20€

- Dans l'édition de la facture, sélectionnez Article.

- Chaque article est affiché.



DETAIL PAR TICKET

FACTURE

DEVANCE SUPPORT
 Quartier Eyriac
 07170 LUSSAS
 09 99 88 77 66
 SIRET : 99900279900016
 N° TVA FR88999002799
 DATE : 9 janvier 2017

Facturé à : Devlyx CHRISTINE
 eyriac
 07170 LUSSAS

Periode des ventes : 9 janvier 2017

FACTURE N° 184985

FACTURE

Regroupement ⌵ 🖨️

↑
↑
↓
↓
🖨️

DESIGNATION	QUANTITE	PU HT Net	TVA	TOTAL HT
Ticket N° 160 le 9 janvier 2017 à 9:56:34				
CARNET TIMBRE VERT	1	8,70€	EXO	8,70€
Papeterie	1	12,50€	20%	12,50€
BENSON & HEDGES GOLD EN 20	1	6,50€	EXO	6,50€
AUJOURDHUI	1	1,00€	NFR 2,1%	1,00€
TOTAL HT				28,70€
TOTAL TVA				2,50€
TOTAL TTC				31,20€

- Dans l'édition de la facture, sélectionnez Ticket.
- Le détail de chaque ticket est imprimé.

5.6 RECTIFICATION D'UN TICKET

Toutes corrections (modifications ou annulations) apportées à des opérations de règlement, que ce soit au moyen du logiciel ou système lui-même ou d'un dispositif externe, ne modifient pas les données d'origine mais donnent lieu à des enregistrements spécifiques.

5.6.1 SUPPRESSION D'UN ARTICLE – NUL LIGNE



- Pour supprimer un article saisi dans le ticket :
- Appuyez sur le bouton d'accès fonctions articles sur la ligne article,
 - Sélectionnez « nul ligne »

La fonction Nul ligne efface la ligne article sélectionnée.

La ligne annulée n'est plus visible, elle n'est pas imprimée.

Dans la zaplyx « Recherche ticket », la ligne annulée est affichée.

5.6.2 REPRISE DERNIER TICKET

Pour modifier le dernier ticket finalisé – ajouter ou supprimer une ligne ou modifier le mode de règlement.



	<p>Pour modifier le dernier ticket finalisé : il est possible d'ajouter ou supprimer une ligne article ou modifier le mode de règlement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton d'accès aux fonctions ticket • Sélectionnez « Reprise dernier ticket » <p>La fonction reprise du dernier ticket reprend le dernier ticket finalisé par un mode de règlement. Les tickets générés suites à l'utilisation d'une fonction caissier (sortie caisse, prélèvement, etc.) ne peuvent pas être repris avec la fonction « Reprise ticket ».</p> <p>La reprise du dernier ticket réaffiche le dernier ticket sans le mode de règlement.</p>	<p>Les données sont enregistrées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ticket d'origine n'est pas modifié, • Un nouveau ticket "Retour" comprenant les données "négatives" du ticket d'origine est créé et finalisé automatiquement, • Un nouveau ticket est initié comprenant les données du ticket d'origine mais non finalisé. Celui-ci est affiché à l'écran utilisateur pour modification et finalisation.
--	--	---

5.6.3 ABANDON DU TICKET EN COURS - NUL TICKET

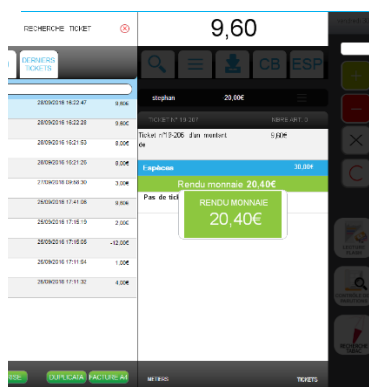
	<p>La fonction Nul Ticket permet d'abandonner le ticket en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton d'accès fonctions ticket • Sélectionnez « Nul ticket »
--	--

5.6.4 CORRECTION ENCAISSEMENT

	<p>Pour annuler un encaissement et l'enregistrer dans un autre mode de règlement.</p> <p>Dans le menu caissier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez « correction encaissement » • Saisissez le montant encaissé • Appuyez sur le mode de règlement à annuler • Appuyez ensuite sur le mode de règlement à enregistrer.
--	---



5.6.5 MODIFICATION D'UN TICKET FINALISE



- Appuyez sur la liste des fonctions tickets et sélectionnez « Reprise ticket »

La liste de tous les tickets de la journée et n'ayant pas fait l'objet d'un Z est affichée.

Le montant affiché est le CA du ticket diminué des remboursements jeux.

Par défaut les 10 derniers tickets sont affichés.

- Pour afficher plus de ticket, appuyez dans le champ quantité et saisissez le nombre de tickets à afficher à l'aide du clavier numérique.
- Sélectionnez le ticket pour l'afficher dans la partie droite de la fenêtre.

Modifier un ticket

- Pour modifier un ticket, appuyez sur le bouton « reprise »
- Le ticket s'affiche dans la zone ticket : le mode de règlement précédent est annulé. Vous pouvez annuler une ligne, ajouter une vente et finaliser à nouveau.

Duplicata et facture A4
Pour réimprimer un ticket de la journée, appuyez sur « duplicata » après l'avoir sélectionné.

Pour imprimer un ticket en facture A4, appuyez sur « Facture A4 » après l'avoir sélectionné.

Les données sont enregistrées comme suit :

- Le ticket d'origine n'est pas modifié,
- Un nouveau ticket "Retour" comprenant les données "négatives" du ticket d'origine est créé et finalisé automatiquement,
- Un nouveau ticket est initié comprenant les données du ticket d'origine mais non finalisé. Celui-ci est affiché à l'écran utilisateur pour modification et finalisation.



5.7 AUTRES FONCTIONS


5.7.1 FONCTION CB CONTRE ESPECES

La fonction « CB/contre espèces » permet d'échanger des espèces contre un paiement par carte bancaire.


PARAMETRAGE

<ul style="list-style-type: none"> • Dans Devance Back Office, ouvrez le menu Paramètres/Mode de règlement 	
<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le + • Saisissez le libellé de la fonction et sélectionnez le type. • Validez <p>Paramétrage sans commission.</p> <p>Supprimer les anciennes touches dans le clavier des favoris.</p>	

UTILISATION


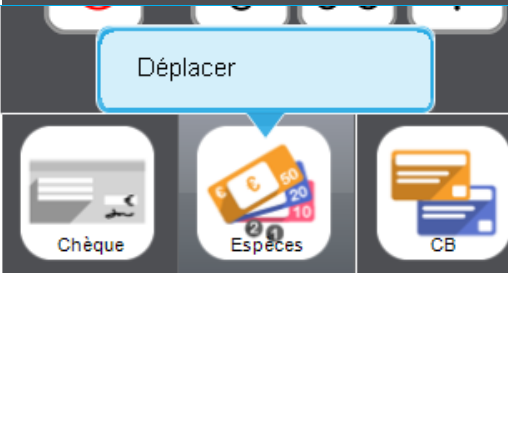
<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le montant à changer • L'écran ci-contre s'affiche <ul style="list-style-type: none"> ○ automatiquement si l'option « afficher les modes de règlement à la place des zaplyx » est activée. ○ En appuyant sur la touche  	
---	--



Ventilation :		 <small>vos besoins, nos solutions</small> DEVLYX DEVANCE SUPPORT Quartier Eyriac 07170 LUSSAS TEL 09 99 88 77 66 TVA FR88999002799 SIRET 99900279900016	
CA	0.00 €	Benoit	Caisse 32
CB	10,00 €	N°15-31	02/07/2018 11:51:32
Espèces	-10,00 €	CB contre Espèces	10,00€
		RENDU MONNAIE	10,00€
		Merci de votre visite	

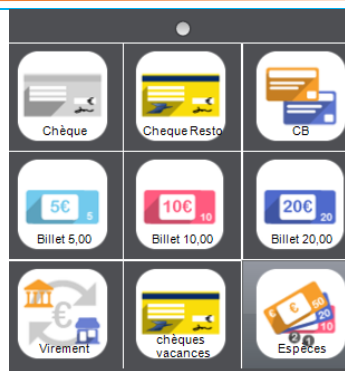
5.7.2 DEPLACEMENT DES MODES DE REGLEMENT

Il est possible de déplacer un mode de règlement sur un autre mode de règlement.

<ul style="list-style-type: none"> Affichez les modes de règlement et déverrouiller le clavier en appuyant sur le cadenas 	
<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur la touche à déplacer et sélectionnez « Déplacer ». 	



- Appuyez sur l'emplacement désiré





5.8 FIN DE SERVICE DU CAISSIER

5.8.1 DECLARATION TIROIR

En fin de service, le caissier doit faire une déclaration tiroir pour la vérification de montant réel de la caisse par rapport au montant théorique (fond de caisse + recettes - prélèvements)

DECLARATION TIROIR		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ESPECES AUTRES MODES </div>		
Espèces		15,40€
1 centime	<input type="text" value="0"/>	0,00€
2 centimes	<input type="text" value="0"/>	0,00€
5 centimes	<input type="text" value="0"/>	0,00€
10 centimes	<input type="text" value="44"/>	4,40€
20 centimes	<input type="text" value="0"/>	0,00€
50 centimes	<input type="text" value="0"/>	0,00€
1 euro	<input type="text" value="11"/>	11,00€
2 euros	<input type="text" value="0"/>	0,00€
5 euros	<input type="text" value="0"/>	0,00€
10 euros	<input type="text" value="0"/>	0,00€
20 euros	<input type="text" value="0"/>	0,00€
50 euros	<input type="text" value="0"/>	0,00€
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> VALIDER FERMER </div>		

- Dans le menu *Caissier*, sélectionnez « *Déclaration tiroir* »

La saisie des espèces peut être globale ou détaillée.

Saisie du montant global :

- Saisissez le montant total global des espèces sur le clavier numérique
- Appuyez dans le champ de saisie globale
- Validez

Saisie du montant détaillé :

- Saisissez la quantité pour chaque pièce ou billet
- Validez à la fin de la saisie

Ouverture tiroir :

- Pour ouvrir le tiroir, utilisez la fonction « *ouverture tiroir* » dans le menu *caissier*.

Impression du ticket :

- Pour imprimer le ticket, utilisez la fonction *Duplicata* dans le menu des fonctions ticket.



	<p>Autres modes de règlement</p> <p>La saisie des autres modes de règlement n'est pas obligatoire.</p> <p>Pour chaque mode de règlement, saisissez le montant puis appuyez sur le mode de règlement correspondant.</p> <p>Exemple : saisie des chèques dans le tiroir, un de 15,50 €, un de 18.70 € et le dernier de 60.23 €. Je saisis 15.5 sur le clavier numérique puis j'appuie sur la ligne chèque. Je saisis les chèques suivants de la même façon. Le montant s'incrémente au fur et à mesure.</p>
--	--

5.8.2 DESENGAGEMENT DU CAISSIER

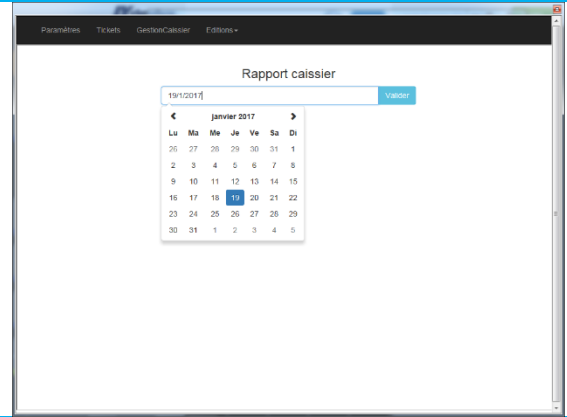
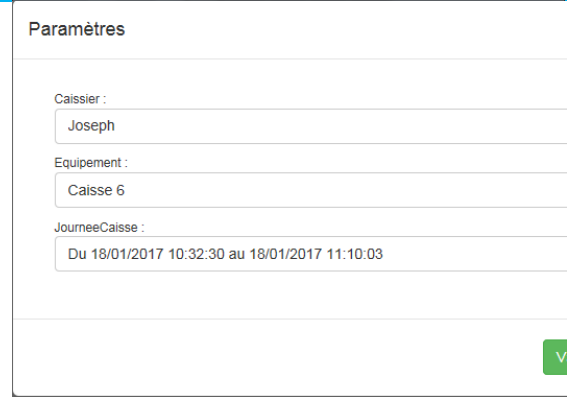
	<p>Le caissier doit se désengager avant d'éteindre la caisse. Aucun ticket ne doit être en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « caissier » puis sur « Deconnexion » <p>L'écran de démarrage s'affiche.</p>
--	--

5.8.3 ETEINDRE LA CAISSE

	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Retour Windows » pour sortir de Devance et retourner sur le bureau de Windows.
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Eteindre la caisse » pour éteindre complètement la caisse. <p>Avant d'éteindre la caisse, une maintenance de la base est effectuée afin de booster et d'améliorer les performances du système. De ce fait, il est conseillé d'éteindre la caisse régulièrement en utilisant ce bouton.</p> <p>Dans le cas où la caisse n'est jamais éteinte, le système redémarre et effectue la maintenance automatiquement pendant la nuit.</p>



5.9 RAPPORT CAISSIER JOURNALIER

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le back office, ouvrez le menu <i>Edition et sélectionnez Edition caissier</i> • Appuyez dans le champ de la date pour sélectionner une date
	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le caissier • Sélectionnez la caisse • Sélectionnez la journée à imprimer
	<p>Le rapport caissier ne s'affiche qu'avec le navigateur Internet Explorer Réédition possible Pas d'impression sur l'imprimante ticket</p>



Rapport Caissier

27/01/2017 Valder

Nom : Joseph		Caisse 11	
Date début : 27/01/2017		Date fin : 30/01/2017	
Heure début : 16:20:17		Heure fin : 11:14:31	
CA BRUT TTC		50.00€	
Remise		0.00€	
CA NET TTC		50.00€	
Panier moyen		16.67€	
Client jour	3		
Caisse			
Fond de caisse	+	10.00€	
Espèces	+	20.00€	
Sortie de caisse	-	5.00€	
Correction Espèces	-	5.00€	
Total Espèce Tiroir	Ecart	Théorique	Déclaré
	-5.00€	20.00€	25.00€
Autres modes de règlement			
CB	20.00€	20.00€	0.00€
Correction CB	-	12.00€	-
REMB JEUX	10.00€	10.00€	0.00€
Correction Chèque	-	-7.00€	-
Autres règlements			
Mise en compte	+	0.00€	
Paiement facture	-	0.00€	
Contrôle CA NET = 50.00€			
Fonctions	Quantité	Montant	
Sortie Caisse	1	5.00€	

CA = Ventes en espèces + autres modes de règlement - pas de rendu monnaie sur ticket resto + mise en compte.

5.10 MANAGEURS

Lorsque le caissier n'a pas accès à une fonction, il doit faire appel à un manager.

Le manager s'engage sur la caisse soit en scannant son code, soit en saisissant son code d'identification, soit les deux.





Le caissier utilise la fonction « Appel manager » afin que le manager puisse saisir son code d'identification.

Le manager saisit son code d'identification.

6. Les clients en compte

6.1 CREATION D'UN CLIENT

	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton <i>CLIENT</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu, sélectionnez « <i>Création client</i> »



CLIENTS
✕

Civilité
Société
▼

Raison sociale

N°TVA

Solde initial
0,00€

Facturation générale
Oui
▼

Type
Adresse principale
▼

Adresse

Adresse

Adresse

Code postal

Ville

VALIDER
ANNULER

- *Civilité : sélectionnez « Société » « Madame » ou « Monsieur »*
- *Saisissez la raison sociale de la société ou le nom et prénom de la personne physique.*
- *Appuyez sur le bouton **Retour** du clavier*

6.1.1 N° TVA

- *Saisissez le numéro de TVA intracommunautaire du client.*
- La TVA intracommunautaire s'affichera sur la facture sous l'adresse du client.

6.1.2 SOLDE INITIAL

Le solde initial peut être saisi à la création du client. Il pourra être modifié ultérieurement tant qu'il n'a pas été soldé.

Le solde initial est mentionné dans le relevé de compte.

6.1.3 FACTURATION GENERALE

La fonction Facturation générale permet d'imprimer les factures de tous les clients en compte, utilisée généralement pour la facturation mensuelle.

- *Indiquez si oui ou non le client fait partie de la facturation générale.*
- *Validez.*

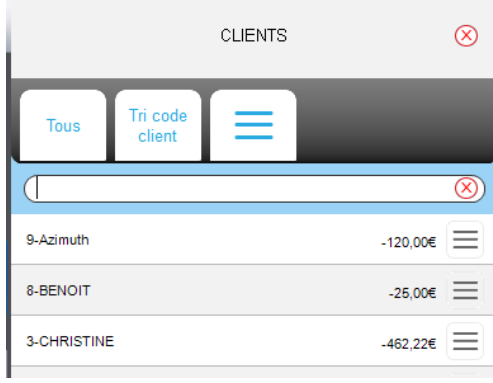
6.1.4 ADRESSE DU CLIENT

- *Saisissez l'adresse du client.*

L'adresse du client peut être modifiée. Les factures avant modification conservent l'ancienne adresse.



6.2 LISTE DES CLIENTS



- Appuyez sur le bouton *CLIENT* pour afficher la liste des clients

ONGLET TOUS

La liste des clients affiche tous les clients actifs ou inactifs.

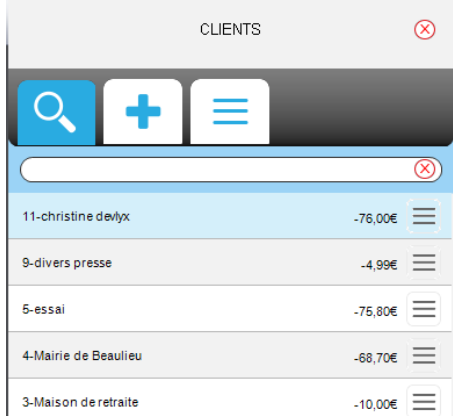
ONGLET TRI PAR CODE

La liste des clients peut être affichée soit par code soit par ordre alphabétique.

ONGLET MENU

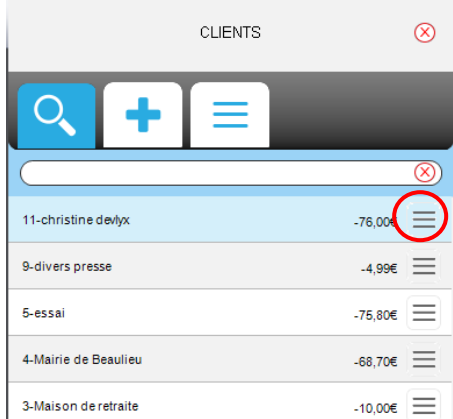
- Création client
- Emettre les factures (facturation générale)
- Imprimer la liste des clients

6.2.1 RECHERCHE D'UN CLIENT



- Appuyez sur le bouton *CLIENT* pour afficher la liste des clients
- Saisissez les premières lettres du nom du client.
- Sélectionnez le client
- Validez

6.2.2 SUPPRESSION D'UN CLIENT



- Appuyez sur le bouton *CLIENT* pour afficher la liste des clients
- Saisissez les premières lettres du nom du client.
- Sélectionnez le client
- Appuyez sur la ligne du client



	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez « supprimer » dans le menu contextuel. <p>➔ Il n'est pas possible de supprimer un client avec des tickets en cours ou ayant été facturé. La fonction est en rouge.</p>
--	---

6.2.3 MODIFIER UN COMPTE CLIENT

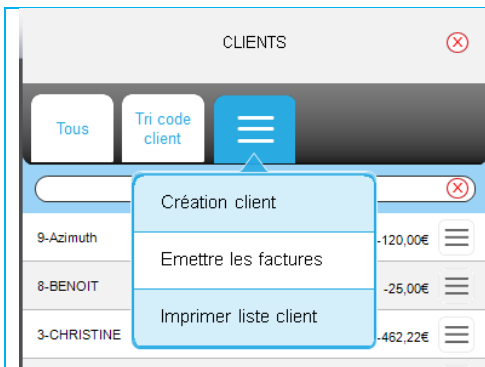
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton CLIENT pour afficher la liste des clients • Saisissez les premières lettres du nom du client. • Sélectionnez le client • Appuyez sur la ligne du client
	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez « modifier » dans le menu contextuel. <p>La modification porte uniquement sur la civilité, le nom, le prénom et l'adresse du client.</p>

6.2.4 CLIENT INACTIF

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la fiche client, appuyez sur l'œil pour mettre le client en inactif. <p>Les clients inactifs n'apparaissent pas dans la liste des clients.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher la liste de tous les clients, appuyez sur le bouton Tous.
--	---



6.2.5 IMPRIMER LA LISTE DES CLIENTS



- Appuyez sur le bouton **CLIENT** pour afficher la liste des clients
- Appuyez sur le bouton **Fonctions client** et sélectionnez « Imprimer liste client »

La liste des clients par ordre alpha ou par code (selon l'affichage) avec leurs soldes est imprimée sur l'imprimante ticket. Le total des soldes clients est également imprimé.

LISTE DES CLIENTS

15/02/2018 11:40:24

Total Soldes	8	-992,78€
9-Azimuth		-120,00€
8-BENOIT		-25,00€
3-CHRISTINE		-462,22€
2-DEVANCE		1,70€
5-LAHOUCINE		-10,00€
4-LE FOU		-151,20€
7-NICO		-126,36€
6-TONY		-89,70€

6.2.6 LISTE DES TICKETS ET FACTURES EN COURS



- Dans la liste des clients, sélectionnez le client
- Appuyez sur le bouton fonction du client et sélectionnez **Accès compte**.



- Appuyez sur le bouton *Liste des tickets*.

La liste des tickets en cours, des factures et des avoirs non soldés du client s'affiche.

Pour visualiser un ticket d'un client, il faut ouvrir la zaplyx « Recherche ticket ».

6.2.7 LISTE DES FACTURES D'UN CLIENT

- Dans la liste des clients, sélectionnez le client
- Appuyez sur le bouton fonction du client et sélectionnez *Accès compte*.

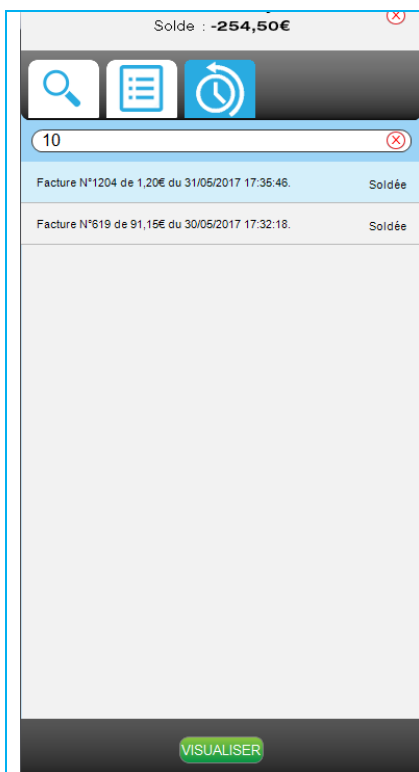
Solde : -142,10€

- Appuyez sur le bouton *Liste des factures*.

La liste des factures du client s'affiche.



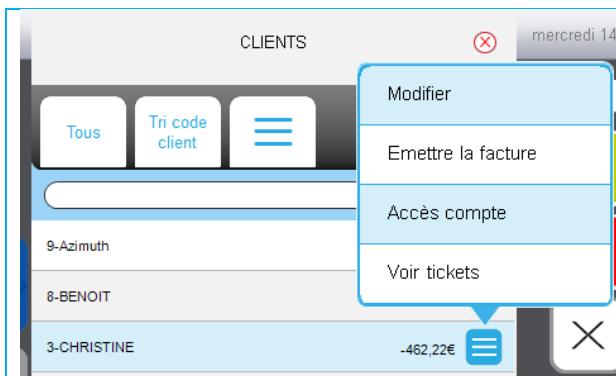
REIMPRESSION D'UNE FACTURE



Dans la liste des factures d'un client,

- Sélectionnez la facture et appuyez sur le bouton « Visualiser » pour afficher la facture et pouvoir la réimprimer.

6.3 VISUALISER LES TICKETS D'UN CLIENT



Dans la liste des clients,

- Ouvrez le menu du client et sélectionnez « Voir Ticket »

La zaplyx « recherche ticket » s'ouvre et affiche les tickets du jour du client.

6.4 AFFECTER UN TICKET A UN AUTRE CLIENT

En cas d'erreur d'affectation d'un ticket, il est possible de le passer sur un autre client sans avoir à l'annuler ou à le ressaisir.



<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez « Voir ticket » des fonctions client pour accéder à la liste des tickets du jour du client. 											
<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur l'icône client <p>Remarque : Si le ticket mis en compte a été facturé ou encaissé, le déplacement du ticket vers un autre client n'est pas autorisé, l'icône client n'est plus accessible.</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Ticket</th> <th>Total</th> <th>Date</th> <th>Client</th> <th>Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9-30</td> <td>10,00€</td> <td>12/06/2018 11:50:08</td> <td>CHRISTINE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N° Ticket	Total	Date	Client	Statut	9-30	10,00€	12/06/2018 11:50:08	CHRISTINE	
N° Ticket	Total	Date	Client	Statut							
9-30	10,00€	12/06/2018 11:50:08	CHRISTINE								
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez le client sur lequel le ticket sera affecté 											

6.5 RELEVÉ DE COMPTE

Le relevé de compte est une édition qui liste les factures et avoirs non soldés du client ainsi que le montant des tickets en cours non facturés.

	<ul style="list-style-type: none"> Dans la liste des clients, sélectionnez le client, Appuyez sur le bouton fonction du client et sélectionnez Accès compte.
--	--



RELEVÉ

- Cliquez ensuite sur le bouton « Relevé »*

DEVANCE SUPPORT
Quartier Eyriac
07170 LUSSAS

Devance
Eyriac
07170 LUSSAS

Madame, Monsieur,
Veuillez trouver ci-joint votre relevé de compte à la date du 10/05/2017.
Votre solde s'élève à -263,22€.

Date	Référence interne	Débit	Crédit
10/05/2017	Facture N°995	163,22€	0,00€
10/05/2017	Facture N°994	100,00€	0,00€
Total des opérations au 10/05/2017		263,22€	0,00€
Solde au 10/05/2017			-263,22€
Tickets en cours non facturés au 10/05/2017		37,00€	0,00€

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'édition s'affiche. Vous pouvez l'imprimer en appuyant sur l'icône de l'imprimante.

6.6 MISE EN COMPTE

🔍
☰
📄
CB
ESP

- Saisissez les articles*
- Sélectionnez le client dans la liste ou saisissez son code et appuyez sur Client. Le client peut être sélectionné en début, en milieu ou avant l'encaissement du ticket*
- Sélectionnez « mise en compte » dans le menu déroulant Client.*

christine -76,00€

TICKET N° 612-152

SNACKING
10,00€ X

Payer l'ardoise

Payer facture

Mise en compte

Quitter le compte

Le montant du ticket est débité sur le compte du client.



6.6.1 IMPRESSION DU TICKET ET DU TICKET SIGNATURE

	<p>En mode « ticket actif » (pastille verte), le ticket client et le ticket signature s'impriment automatiquement à la mise en compte d'un client.</p> <p>En mode « ticket inactif » (pastille rouge), aucun ticket n'est imprimé à la mise en compte. Pour imprimer les tickets, il faut utiliser la fonction Duplicata.</p> <p>Il est possible d'activer une option permettant d'imprimer systématiquement un ticket + un ticket signature à chaque mise en compte même si le mode inactif est activé.</p>
--	--

6.6.2 RETOUR ARTICLE

	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le client • Faites le retour article.
--	---

6.6.3 AVOIRS

AVOIR SUR REMBOURSEMENT JEUX

Un avoir est généré lorsqu'un remboursement jeux est mis en compte. Cet avoir est déduit du solde du client. Il est soldé lors d'un paiement ardoise ou facture.

AVOIRS SUR PAIEMENT ANTICIPE

	<p>Il est possible d'encaisser un paiement anticipé sur un compte client. Un avoir est généré.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le client • Saisissez le montant à encaisser et sélectionnez le mode de règlement. • Le message « Mettre en compte sur le client Benoit ? » s'affiche. • Répondez oui
--	--



MISE EN COMPTE SUR LE RENDU MONNAIE

Le rendu monnaie peut être mis en compte.

<p>Ne pas rendre la monnaie et mettre 6,10€ sur le compte du client Developpement 50?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui </p>	<p>Il est possible de ne pas rendre la monnaie lors d'un paiement du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le client • Saisissez le montant à encaisser et sélectionnez le mode de règlement. • Le message « Ne pas rendre la monnaie et mettre sur le compte du client » s'affiche. • Répondez oui
---	---

AVOIR SUR RETOUR ARTICLE

Il est possible de faire un ticket avec un retour article et de le mettre en compte sur le client.

Il est possible de facturer cet avoir.

6.7 REMISE CLIENT EN COMPTE

Il est possible d'appliquer automatiquement une remise sur un client en compte.

Dans notre exemple ci-après, une remise sera appliquée systématiquement au client « Café de la place » pour chaque achats de produits livres mis en compte.

6.7.1 PARAMETRES REMISE CLIENT

- Dans Devance back office, sélectionnez « paramètres remise client » dans le menu « Paramètres ».

Paramétrage remises

<p>Remises +</p> <p>livres ✎</p> <p>bibliothèque</p> <p>Camping</p>	<p>Règles +</p> <p>LIVRES 5%</p>	<p>Clients +</p> <p>CAFE DE LA PLACE</p> <p>RSA MAISON DE RETRAITE</p>
---	----------------------------------	--

CREATION D'UNE REMISE CLIENT

<p>Remises +</p> <p>livres ✎</p> <p>bibliothèque</p> <p>Camping</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le + • Saisissez le libellé de la remise et validez
<p>Règles +</p> <p>LIVRES 5%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le + • Sélectionnez la famille • Indiquez le pourcentage de la remise



	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le + • Sélectionnez les clients qui bénéficieront de la remise <p>Dans notre exemple, une remise de 5% sera automatiquement appliquée sur les articles livres achetés par le client café de la gare.</p>
--	---

6.8 FACTURATION

6.8.1 EMETTRE LA FACTURE

La fonction « Emettre la facture » permet d'imprimer une facture A4 de tous les tickets mis en compte jusqu'à la date sélectionnée.

La facture sera datée à cette même date.

	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton CLIENT pour afficher la liste des clients • Saisissez les premières lettres du nom du client. • Sélectionnez le client • Appuyez sur la ligne du client • Ouvrir le menu des fonctions
	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez « Emettre la facture »
	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquez la date jusqu'à laquelle les tickets en compte seront facturés. • Pour modifier la date afficher, saisissez sur le clavier numérique le jour (06 dans notre exemple), le mois (01 dans notre exemple) et les 2 dernier chiffre de l'année (17 dans notre exemple). • Appuyez dans la fenêtre de la date pour valider



07170 LUSSAS
tel: 09 99 99 77 66
email: demo@devance.com
SIRET: 99900279900016
TVA: FR88999002799

AZIMUTH
route des vacances
07000 LE VILLAGE HALUT PERCHE
TVA: FR1122233345

La facture s'affiche.

- *Imprimez la facture*

FACTURE

DATE DE FACTURE: 24/09/2017 - FACTURE N° 41901

Désignation	Remise TTC	Montant Net TTC	Qty	PU HT	Total HT
CARNET TIMBRES	0,00€	10,20€	1	10,20€	10,20€
				TVA EXO	10,20€
LIBRAIRIE 5.5%	0,00€	60,50€	1	57,35€	57,35€
				TVA 5.5%	57,35€
PAPETERIE	0,00€	25,30€	1	21,09€	21,09€
				TVA 20%	21,09€
PUEBLO BLUE EN 20	0,00€	6,70€	1	6,70€	6,70€
				TVA EXO	6,70€

6.8.2 IMPRESSION DE LA FACTURE

MENTIONS LEGALES

Mentions légales:

Echéance: Comptant.
Nos conditions de vente ne prévoient pas d'escompte pour paiement anticipé.

Valider
Annuler

Les mentions légales que vous souhaitez imprimer sur la facture doivent être saisies dans les paramètres du Back Office Devance :

- Ouvrez le Back Office Devance
- Dans le menu Paramètres, sélectionnez Mentions Légales
- Saisissez les mentions légales dans le champ Mentions légales.
- Validez.

RELEVÉ DE COMPTE

Afficher le relevé de compte dans la facture : Actif Par défaut

- Il faut activer l'option dans les paramètres du back-office Devance pour que le relevé de compte s'imprime à la suite de la facture.

COMMENTAIRES

Modalités et conditions de règlement

Echéance: Comptant.
Nos conditions de vente ne prévoient pas d'escompte pour paiement anticipé.

Fermeture exceptionnelle du magasin le vendredi 14 juillet

Total HT	94,76€
Total TVA	7,89€
Total Remise TTC	3,50€
Total NET TTC	106,15€

- Affichez la facture
- Saisissez le commentaire en bas de la facture



COORDONNEES BANCAIRES

Informations bancaires	
Banque:	credit lyonnais
Domiciliation:	210 chemin des roumanes
IBAN:	55555555555555555555555555555555
BIC:	5555555555
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Les coordonnées bancaires que vous souhaitez imprimer sur la facture doivent être saisies dans les paramètres du Back Office Devance :

- Ouvrez le Back Office Devance
- Dans le menu Paramètres, sélectionnez Mentions Légales
- Saisissez vos coordonnées bancaires dans le champ Coordonnées bancaires.
- Validez.

DETAIL PAR REGROUPEMENT

<p>FACTURE</p> <p>Regroupement </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'édition de la facture, sélectionnez Regroupement. 																																																																			
<p>Quartier Eyriac 07170 LUSSAS</p> <p>tel: 09 99 88 77 66 email: demo@devlyx.com SIRET: 99900279900016 TVA: FR88999002799</p> <p style="text-align: right;">AZIMUTH route des vacances 07000 LE VILLAGE HAUT PERCHÉ TVA: FR11122233345</p> <p style="text-align: center;">FACTURE</p> <p>DATE DE FACTURE: 24/08/2017 - FACTURE N° 41901</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Désignation</th> <th>Remise TTC</th> <th>Montant Net TTC</th> <th>Qte</th> <th>PU HT</th> <th>Total HT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120101</td> <td>CIGARETTES</td> <td>0,00€</td> <td>6,70€</td> <td>1</td> <td>6,70€</td> <td>6,70€</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TVA EXO</td> <td>6,70€</td> </tr> <tr> <td>140101</td> <td>LIVRES</td> <td>0,00€</td> <td>60,50€</td> <td>1</td> <td>57,35€</td> <td>57,35€</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TVA 5,5%</td> <td>57,35€</td> </tr> <tr> <td>180101</td> <td>PAPETERIE</td> <td>0,00€</td> <td>25,30€</td> <td>1</td> <td>21,08€</td> <td>21,08€</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TVA 20%</td> <td>21,08€</td> </tr> <tr> <td>110204</td> <td>TIMBRES POSTES</td> <td>0,00€</td> <td>10,20€</td> <td>1</td> <td>10,20€</td> <td>10,20€</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TVA EXO</td> <td>10,20€</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Désignation	Remise TTC	Montant Net TTC	Qte	PU HT	Total HT	120101	CIGARETTES	0,00€	6,70€	1	6,70€	6,70€							TVA EXO	6,70€	140101	LIVRES	0,00€	60,50€	1	57,35€	57,35€							TVA 5,5%	57,35€	180101	PAPETERIE	0,00€	25,30€	1	21,08€	21,08€							TVA 20%	21,08€	110204	TIMBRES POSTES	0,00€	10,20€	1	10,20€	10,20€							TVA EXO	10,20€	<ul style="list-style-type: none"> • Les articles facturés sont regroupés par famille.
Référence	Désignation	Remise TTC	Montant Net TTC	Qte	PU HT	Total HT																																																														
120101	CIGARETTES	0,00€	6,70€	1	6,70€	6,70€																																																														
						TVA EXO	6,70€																																																													
140101	LIVRES	0,00€	60,50€	1	57,35€	57,35€																																																														
						TVA 5,5%	57,35€																																																													
180101	PAPETERIE	0,00€	25,30€	1	21,08€	21,08€																																																														
						TVA 20%	21,08€																																																													
110204	TIMBRES POSTES	0,00€	10,20€	1	10,20€	10,20€																																																														
						TVA EXO	10,20€																																																													

DETAIL PAR ARTICLES

<p>FACTURE</p> <p>Regroupement </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'édition de la facture, sélectionnez Article.
--	---



07170 LUSSAS
tel: 09 99 88 77 66
email: demo@devlyx.com
SIRET: 99900279900016
TVA: FR88999002799

AZIMUTH
route des vacances
07000 LE VILLAGE HAUT PERCHÉ
TVA: FR11122233345

FACTURE

DATE DE FACTURE: 24/08/2017 - FACTURE N° 41901

Article

Designation	Remise TTC	Montant Net TTC	Qte	PU HT	Total HT
CARNET TIMBRES	0,00€	10,20€	1	10,20€	10,20€
				TVA EXO	10,20€
LIBRAIRIE 5.5%	0,00€	60,50€	1	57,35€	57,35€
				TVA 5,5%	57,35€
PAPETERIE	0,00€	25,30€	1	21,08€	21,08€
				TVA 20%	21,08€
PUEBLO BLUE EN 20	0,00€	6,70€	1	6,70€	6,70€
				TVA EXO	6,70€

- Chaque article est affiché.

DETAIL PAR TICKET

FACTURE

Regroupement

- Dans l'édition de la facture, sélectionnez Ticket.

Quartier Eyriac
07170 LUSSAS
tel: 09 99 88 77 66
email: demo@devlyx.com
SIRET: 99900279900016
TVA: FR88999002799

AZIMUTH
route des vacances
07000 LE VILLAGE HAUT PERCHÉ
TVA: FR11122233345

FACTURE

DATE DE FACTURE: 24/08/2017 - FACTURE N° 41901

Ticket

Ticket 205-3 24/08/2017	Remise TTC	Montant Net TTC	Qte	PU HT	Total HT
CARNET TIMBRES	0,00€	10,20€	1	10,20€	10,20€
				TVA EXO	10,20€
PAPETERIE	0,00€	25,30€	1	21,08€	21,08€
				TVA 20%	21,08€
LIBRAIRIE 5.5%	0,00€	60,50€	1	57,35€	57,35€
				TVA 5,5%	57,35€
Ticket 205-4 24/08/2017	Remise TTC	Montant Net TTC	Qte	PU HT	Total HT
PUEBLO BLUE EN 20	0,00€	6,70€	1	6,70€	6,70€
				TVA EXO	6,70€

- Le détail de chaque ticket est imprimé.

6.8.3 IMPRESSION DE CODE A BARRES DES PRODUITS LIBRAIRIE

Facturation

Type de facture : A la famille

Afficher les codes barres livres : Actif Par défaut

Cette option doit être activée dans les paramètres du back office.




6.8.4 DUPLICATA

Un numéro de duplicata est incrémenté à chaque impression de la facture.

6.9 FACTURATION GENERALE

La facturation générale permet d'émettre les factures en fin de mois ou à date pour tous les clients en compte.

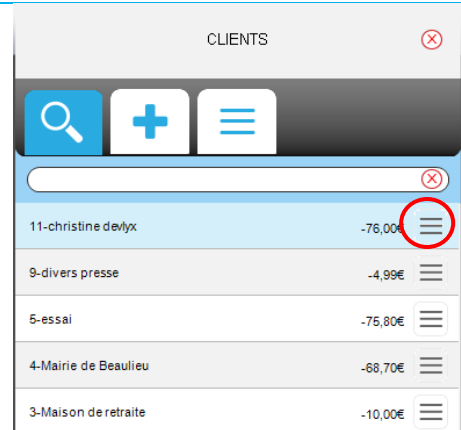


- Appuyez sur le bouton **CLIENT** pour afficher la liste des clients
- Appuyez sur le bouton **Fonctions client** et sélectionnez « *Emettre les factures* »

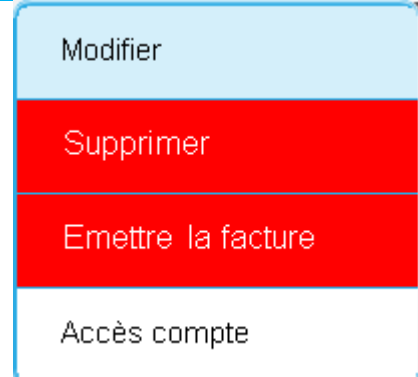
Un message s'affiche « voulez-vous imprimer les x factures »

- Répondez *oui* pour imprimer toutes les factures de tous les clients.

6.9.1 EXCLURE DES CLIENTS DE LA FACTURATION GENERALE



- Appuyez sur le bouton **CLIENT** pour afficher la liste des clients
- Saisissez les premières lettres du nom du client.
- Sélectionnez le client
- Appuyez sur la ligne du client



- Sélectionnez « *modifier* » dans le menu contextuel.

La modification porte uniquement sur la civilité, le nom, le prénom et l'adresse du client.



CLIENTS
✕

Civilité Société ▾

Raison sociale Mairie de Lussas

N°TVA FR83404833048

Facturation générale Oui ▾

VALIDER

ANNULER

- Indiquez « non » dans le champ facturation générale.
- Validez.

6.10 PAIEMENT DU CLIENT

6.10.1 PAIEMENT DE L'ARDOISE

La fonction « Payer l'ardoise » est utilisée pour les clients en compte ne voulant pas de facture.

Elle affiche les tickets en compte pas encore réglés et n'ayant fait l'objet d'aucune facturation.

🔍
☰
📄
CB
ESP

17e Régiment d'Artillerie

-42,40€

☰

Payer l'ardoise

Payer facture

Mise en compte

Quitter le compte

- Sélectionnez le client dans la liste des clients ou par code,
- Sélectionnez « payer ardoise » dans le menu déroulant Client.



La liste des tickets mis en compte s'affiche.

- Appuyez sur le mode de règlement.

PAIEMENT PARTIEL DE L'ARDOISE


- Sélectionnez le client dans la liste des clients
- Sélectionnez « payer ardoise » dans le menu déroulant Client.

La liste des tickets mis en compte s'affiche.

- Saisissez le montant tendu
- Appuyez sur le mode de règlement
- Dans les fonctions clients, sélectionnez « Mise en compte » pour remettre le restant du en compte.


PAIEMENT D'UNE SELECTION DE TICKETS DE L'ARDOISE

Il est possible d'enlever un ou plusieurs tickets de la liste du paiement ardoise dans le cas où le client ne veuille payer que les tickets du mois dernier par exemple.





- Appuyez sur l'icône fonction et sélectionnez Nul ligne.

6.10.2 PAIEMENT DES FACTURES



- Sélectionnez le client dans la liste des clients
- Sélectionnez « payer facture » dans le menu déroulant Client.

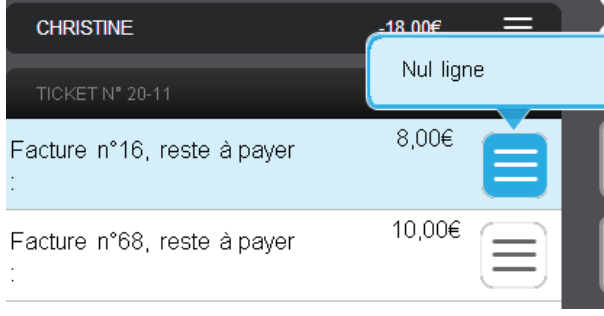


La liste des factures non soldées s'affiche.

REGLEMENT TOTAL

- Appuyez sur le mode de règlement.

Toutes les factures sont soldées.



REGLEMENT D'UNE SELECTION DE FACTURES

- Utilisez la fonction Nul ligne pour supprimer une ou plusieurs factures de la liste.
- Appuyez sur le mode de règlement.



	<p>REGLEMENT PARTIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saisissez le montant tendu et appuyez sur le mode de règlement</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Appuyez sur Mise en compte pour remettre en compte le reste à payer.</i>



7. Messagerie

L'espace Messagerie de Devlyx vous permet de prendre connaissance régulièrement d'informations en lien avec votre activité :

- Les mises à jour de logiciels : la liste des améliorations et des nouvelles fonctionnalités
- Des conseils d'utilisation : des instructions et des procédures pour optimiser votre gestion
- Des nouveaux services : les arrivées de nouvelles offres
- Des informations de partenaires : des détails sur le contenu des offres, informations légales ou liées à la sécurité.
- Des informations sur votre matériel : retrouver des infos pratiques pour vos équipements

7.1 ACCES A LA MESSAGERIE



- Appuyez sur le bouton de la messagerie en bas à gauche de l'écran Devance
Par défaut, c'est le dernier message qui s'affiche. Vous pouvez sélectionner un autre message dans la liste.

La pastille indique le nombre de messages non lus.

Il est également possible d'accéder à la messagerie Devlyx via le back office Devance.

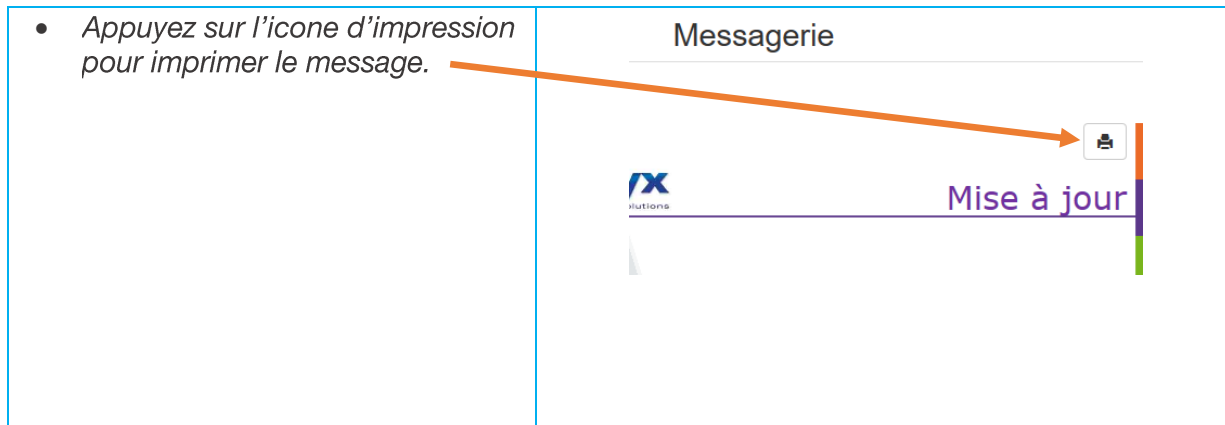
7.2 SUPPRIMER UN MESSAGE

- Appuyez sur l'icone poubelle pour supprimer un message de la liste.



7.3 IMPRESSION DU MESSAGE

- Appuyez sur l'icone d'impression pour imprimer le message.

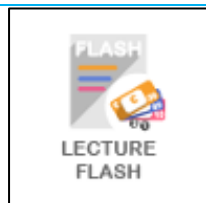




8. Opérations de fin de journée

8.1 CONTROLE DES ECARTS DE CAISSE

Il est conseillé de contrôler les écarts de caisse avant d'effectuer la remise à zéro de fin de journée. Vous pouvez contrôler votre tiroir-caisse selon votre convenance :

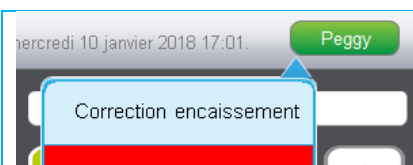


Avec la zaplyx « Lecture Flash » :

- Ouvrez la zaplyx « *Lecture Flash* » et appuyez sur l'onglet *REG.*
- Comparez le total de chaque mode de règlement avec votre tiroir-caisse.

Vous pouvez également vérifier les écarts de caisse en éditant le rapport de vente périodique ou le rapport caissier.

8.1.1 CORRECTION DES ECARTS DE CAISSE



Corrigez les écarts en utilisant la fonction « correction encaissement » dans l'onglet Caissier



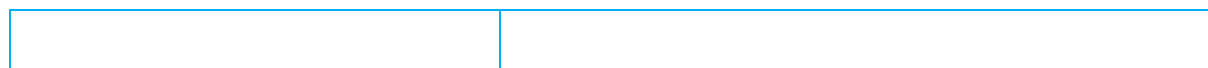
Ou modifiez directement le ticket à corriger

- Rechercher le ou les tickets qui génèrent l'erreur de caisse avec la zaplyx « Recherche Ticket ».
- Une fois le ou les tickets identifiés, fermez la zaplyx « Recherche Ticket » et ouvrez la fonction « reprise ticket » qui vous permettra de modifier le ou les tickets.



8.1.2 CONTROLE DE LA FRANÇAISE DES JEUX

Il est conseillé de contrôler les écarts des encaissements et remboursements jeux et loto avant d'effectuer la remise à zéro de fin de journée.





LECTURE FLASH			
CA	REG.	CA FAMILLES	CA ARTICLES
Esèces			5,00€
REMB LOTO	1		5,00€
REMB GRATTAGE	1		10,00€

- Editer le rapport sur la machine de la FDJ
- Ouvrez la zaplyx « lecture Flash »
- Dans l'onglet REG, vérifiez les remboursements jeux et loto avec ceux enregistrés sur la FDJ.
- Dans l'onglet CA Familles, vérifiez le CA des jeux de grattage et des jeux de tirage avec ceux enregistrés sur la FDJ.
- Ajoutez un remboursement si le total en caisse est inférieur au total de la FDJ
- Faites un retour article sur un remboursement si le total caisse est supérieur à celui de la FDJ.

8.2 CLOTURE DE CAISSE – RAPPORT DE VENTE

La clôture de caisse est la remise à zéro des enregistrements des ventes de la caisse. Elle doit être faite au minimum annuellement ou en fin d'exercice.

Cependant, il est recommandé de le faire **quotidiennement à la clôture du magasin**, en fin de journée. L'édition donne un récapitulatif de tous les enregistrements de la journée effectués en caisse et permet donc de justifier le détail des recettes. Elle permet également de tirer un solde journalier de caisse et de le comparer avec le solde réel pour chaque mode d'encaissements utilisé.

Plus aucune modification/ajout sur les ventes ne sera alors possible. Toutes modifications effectuées seront enregistrées sur la journée suivante.

	<p>Le caissier doit se déconnecter.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « Gestion » pour accéder à Proshop.
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton « Cloture magasin »
<p>DEVLYX Quartier Eyriac 07170 LUSSAS</p>	<p>Rapport de clôture Impression le mardi 9 mai 2017 à 12:25:47 (période du 09/05/2017 11:47:34 au 09/05/2017 12:25:39)</p>

Date et heure de l'impression du Z
Dates et horaires du rapport Z



CHIFFRE D'AFFAIRES	
C.A. Brut TTC	3958,86€
- Remise	0,00€
C.A. Net TTC	3958,86€
Nombre de Ventes	336
PANIER MOYEN	11,78€
Nombre de passages	343

CHIFFRE D'AFFAIRES

Chiffre d'affaires Brut : montant des ventes et prestations réalisées sur la période.

Chiffre d'affaires Net : montant des ventes et prestations réalisées sur la période – les remises.

Panier moyen : moyenne des achats effectués par client = CA Net/Clients jour

Nombre de ventes : total des tickets émis générant un chiffre d'affaires.

Nombre de passages : total des tickets émis générant ou pas un chiffre d'affaires. (ticket avec un remboursement jeux sans achat de marchandise par exemple)

ENCAISSEMENTS	Qté	Montant
Espèces		1073,32€
Chèque	2	47,50€
CB	72	1886,69€
CB POINT BLEU	9	400,00€
REMBT. JEUX	32	509,00€
REMBT. LOTO	9	63,40€
Virement	1	157,00€
S/TOTAL		4136,91€
+ Mise en compte		32,60€
- Paiement facture		210,65€
- Crédit compte		0,00€
TOTAL		3958,86€
TOTAL TIROIR ESPECES		1073,32€

ENCAISSEMENTS :

Montant des encaissements par mode de règlement.

Nota bene :

Les remboursements jeux et loto sont utilisés comme moyen de règlement des marchandises achetées. Ils ne doivent pas être défalqués du chiffre d'affaire.

Le sous-total est le résultat des mouvements tiroir.

Le total doit être égal au chiffre d'affaires (sauf si pas de rendu monnaie sur les tickets restaurants).

Total tiroir espèces : total tiroir des espèces afin de pouvoir comparer avec le montant réel des espèces dans le tiroir.

Fond de caisse + Encaissements espèces – prélèvements – sorties caisse



FONCTIONS	Qté	Montant	
Mise en compte	2	20,00€	
Fond de caisse	1	300,00€	
Prelevement	1	150,00€	
Payer ardoise	2	20,00€	
Payer facture	1	13,50€	

FONCTIONS :
Liste des fonctions utilisées avec le nombre d'utilisation et le montant correspondant.


TVA	HT	TVA	TTC
TVA 20%	22,92€	4,58€	27,50€
TVA 5,5%	422,94€	23,26€	446,20€
TVA EXO	676,20€	0,00€	676,20€
TOTAL	1122,06€	27,84€	1149,90€

TVA
Montants HT, TTC et TVA ventilés par taux de TVA.

	HT	TVA	TTC
CIGARETTES			475,70€
Ratio: 41,37% Articles: 71 Clients: 3			
TVA EXO	475,70€	0,00€	475,70€
PRESSE			28,50€
Ratio: 2,48% Articles: 5 Clients: 4			
TVA EXO	28,50€	0,00€	28,50€
JEUX DE GRATTAGE			162,00€
Ratio: 14,09% Articles: 7 Clients: 4			
TVA EXO	162,00€	0,00€	162,00€
PAPERIE			25,50€
Ratio: 2,22% Articles: 1 Clients: 1			
TVA 20%	21,25€	4,25€	25,50€


CA DES FAMILLES
Ventilation du CA par famille avec ratio (pourcentage du CA total), nombre d'articles et nombre de clients.
L'affichage des familles peut être modifié. Contactez votre distributeur.
Montants HT, TTC et TVA ventilés par taux de TVA pour chaque famille.

IMPRESSION DU RAPPORT Z

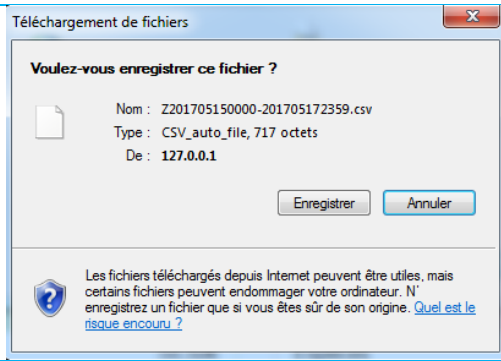
<p>Rapport de clôture</p> <p>Impression le mercredi 17 mai 2017 à 11:40:43</p> <p>(période du 17/05/2017 10:16:33 au 17/05/2017 11:40:38)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « imprimer »
--	--

EXPORT DU RAPPORT Z

Il est possible d'exporter le rapport de vente dans un fichier CSV utilisable dans un tableur (Excel ou Open Office) ou bien être envoyé à votre comptable.

<p>Rapport de clôture</p> <p>Impression le mercredi 17 mai 2017 à 11:40:43</p> <p>(période du 17/05/2017 10:16:33 au 17/05/2017 11:40:38)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Export »
--	--





Téléchargement de fichiers

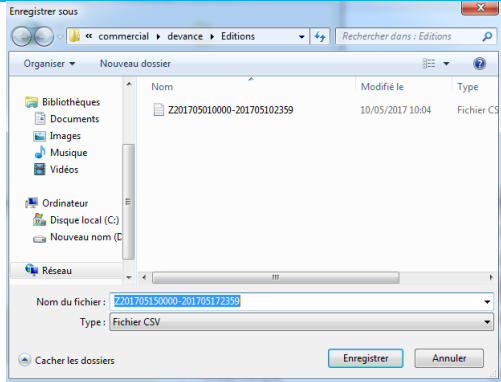
Voulez-vous enregistrer ce fichier ?

Nom : Z201705150000-201705172359.csv
Type : CSV_auto_file, 717 octets
De : 127.0.0.1

Enregistrer Annuler

Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais certains fichiers peuvent endommager votre ordinateur. N'enregistrez un fichier que si vous êtes sûr de son origine. [Quel est le risque encouru ?](#)

- Appuyez sur « Enregistrer »



Enregistrer sous

commercial > devance > Editions

Nom du fichier : Z201705150000-201705172359
Type : Fichier CSV

Enregistrer Annuler

- Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier
- Appuyez sur « Enregistrer »

Le fichier es enregistré sous le nom suivant, par exemple 201705172359.csv ce qui correspond à l'année, le mois, le jour (AAAAMMJJ).

CA	C.A. Brut TTC	58,50 €			
CA	Remise	0,00 €			
CA	C.A. Net TTC	58,50 €			
CA	Panier Moye	29,25 €			
CA	Clients/Jour	0,67			
TVA	TVA 5,5%	47,39 €	2,61 €	50,00 €	
TVA	TVA EXO	8,50 €	0,00 €	8,50 €	
TVA	TOTAL	55,89 €	2,61 €	58,50 €	
ENCAISSEME	Espèces		48,50 €		
ENCAISSEME	REMB JEUX	1	10,00 €		
ENCAISSEME	S/TOTAL	58,50 €			
ENCAISSEME	Mise en com	0,00 €			
ENCAISSEME	Paiement fai	0,00 €			
ENCAISSEME	crédit compt	0,00 €			
ENCAISSEME	TOTAL	58,50 €			
FONCTIONS	Fond de cais	1	100,00 €		
FONCTIONS	Declaratio	1	196,48 €		
REGROUPEM	BAZAR	TVA 5,5%	47,39 €	2,61 €	50,00 €
REGROUPEM	TABAC	TVA EXO	8,50 €	0,00 €	8,50 €

Le fichier sous tableur.


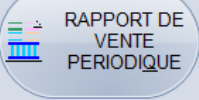
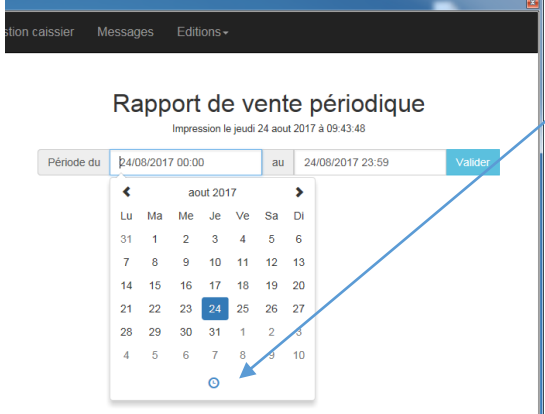
8.2.1 RAPPORT DE VENTE PERIODIQUE

Le rapport de vente périodique est utilisé pour :


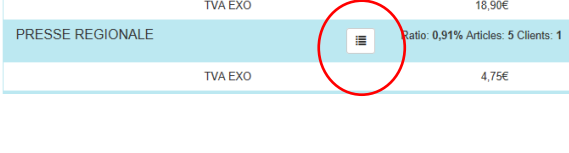
- Consulter le rapport de vente à l'instant T. A tout moment de la journée, je peux consulter les résultats de ventes de ma journée sans déconnexion du caissier. Cette fonction ne remet pas à zéro les compteurs comme le rapport de vente journalier. Elle ne doit pas être utilisée pour clôturer la journée.
- Editer un rapport de vente sur une période comme le rapport mensuel ou annuel par exemple.

La présentation est identique à celle du rapport de vente Z.



 <p>GESTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Gestion ». Il n'est pas nécessaire de déconnecter le caissier
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « Cloture magasin »
<p>Rapport de vente périodique</p> <p>Impression le mercredi 17 mai 2017 à 14:57:43</p> <p>Période du 17/05/2017 00:00 au 17/05/2017 23:59 Valider</p>	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur la date pour ouvrir le calendrier. Par défaut, la date du jour est affichée.
	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la date de début et la date de fin Sélectionnez l'heure

8.2.2 CA DES ARTICLES D'UNE FAMILLE

<p>Le chiffre d'affaires et les quantités vendues des articles d'une famille s'affichent dans les rapports de vente (z et périodique ainsi que dans l'édition flash du back office).</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Articles</th> <th>TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASTRO</td> <td>5</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>CASH</td> <td>18</td> <td>90,00</td> </tr> <tr> <td>JACKPOT</td> <td>15</td> <td>75,00</td> </tr> <tr> <td>SOLITAIRE</td> <td>22</td> <td>44,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>219,00€</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Articles	TTC	ASTRO	5	10,00	CASH	18	90,00	JACKPOT	15	75,00	SOLITAIRE	22	44,00	Total		219,00€
Libellé	Articles	TTC																	
ASTRO	5	10,00																	
CASH	18	90,00																	
JACKPOT	15	75,00																	
SOLITAIRE	22	44,00																	
Total		219,00€																	
<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur l'icône liste. <p>L'icône liste s'affiche uniquement sur les familles. Pas d'affichage pour les départements et les groupes.</p>	 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>TVA EXO</td> <td>18,90€</td> </tr> <tr> <td>PRESSE REGIONALE</td> <td>Ratio: 0,91% Articles: 5 Clients: 1</td> </tr> <tr> <td>TVA EXO</td> <td>4,75€</td> </tr> </tbody> </table>	TVA EXO	18,90€	PRESSE REGIONALE	Ratio: 0,91% Articles: 5 Clients: 1	TVA EXO	4,75€												
TVA EXO	18,90€																		
PRESSE REGIONALE	Ratio: 0,91% Articles: 5 Clients: 1																		
TVA EXO	4,75€																		



- Appuyez sur l'icône imprimante pour imprimer la liste

PRESSE REGIONALE

Impression le mercredi 7 novembre 2018 à 11:45:24

(période du 07/11/2018 00:00 au 07/11/2018 23:59)



Libellé	Articles	TTC
SEMAINE	5	4,75
Total		4,75€

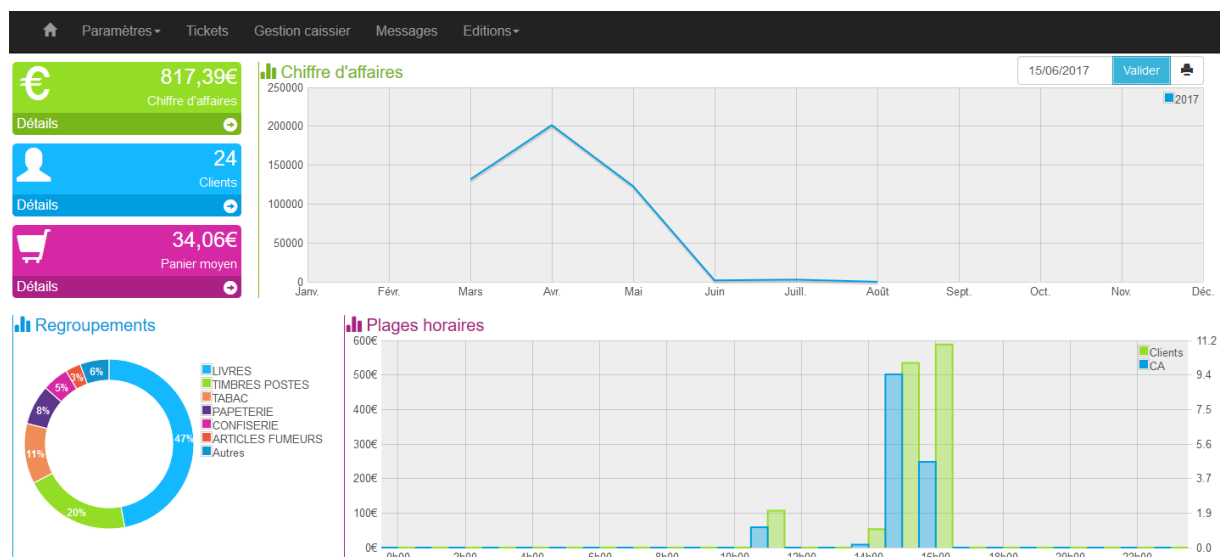
9. Devance Back office

9.1 ACCES AU BACK OFFICE

Le back office est accessible à partir de n'importe quel terminal : ordinateur de gestion, tablette, smartphone, TPV.

Contactez votre distributeur.

9.2 PAGE D'ACCUEIL



9.2.1 SELECTION D'UNE JOURNEE



Cliquez sur le champ date en haut à droite de la page pour afficher le calendrier et sélectionnez une date.



9.2.2 IMPRESSION DU TABLEAU DE BORD



Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le tableau de bord.

9.3 TICKETS

Pour visualiser les tickets. Même fonction que la zaplyx Recherche tickets

9.4 GESTION CAISSIERS


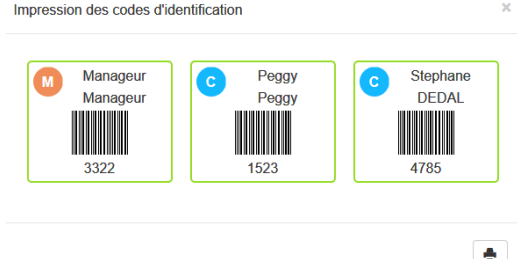
9.4.1 CREATION DES UTILISATEURS

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans Devance Back office, appuyez sur le menu <i>Utilisateurs</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur le bouton <i>PLUS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le nom et le prénom de l'utilisateur <p>MOT DE PASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le mot de passe de l'utilisateur (4 chiffres) qu'il devra saisir pour s'engager sur la caisse. <p>Le manager par défaut a un mot de passe qui ne peut être effacé. Il faut créer un manager pour pouvoir lui attribuer un mot de passe personnalisé.</p> <p>LATERALITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquez la latéralité de l'utilisateur : Droitier : le clavier numérique est à droite Gaucher : le clavier numérique est à gauche



	<p>CODE IDENTIFIANT</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisissez un identifiant (4 chiffres) pour lequel un code-barres sera généré. <p>Ce code-barres devra être scanné pour engager l'utilisateur.</p> <p>SELECTION DU GROUPE</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez le groupe de l'utilisateur : caissier ou manager. <p>L'utilisateur prend les droits d'accès du groupe auquel il appartient.</p>
--	---

IMPRESSION DES CODES D'IDENTIFICATION

	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur le bouton « liste des codes utilisateurs » dans le menu Utilisateurs pour imprimer les codes.
	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur l'icône de l'imprimante.

9.4.2 DROITS D'ACCES

DROITS D'ACCES DES CAISSIERS

Il est possible d'interdire aux caissiers d'accéder à certaines fonctions.

Il suffit de décocher les fonctions interdites. Ces dernières n'apparaîtront plus dans les menus concernés. Seuls, les managers pourront les utiliser.

Les droits d'accès sont communs à tous les caissiers.

Dans le menu Gestion caissiers, sélectionnez Groupes.



[Paramètres -](#)
[Tickets](#)
[Utilisateurs](#)
[Messages](#)
[Editions -](#)

Caissier

Paramètres généraux

Utilisateur

- Fond de caisse
- Declaration Tiroir
- Pause
- Debut Journee
- Fin Journee
- Prelevement
- Sortie Caisse
- PrelevementDetaille
- Appel Manageur
- Entree caisse

Ticket

- Nul ticket
- Remise
- Ajout texte
- Facture A4 Ticket
- Ticket On Off
- Niveau de prix
- Retour article
- Reprise ticket

Second Ecran

Favoris

- Changer couleur

Ligne Ticket

- Nul ligne
- Remise
- Ajout texte
- Niveau de prix
- Retour article
- Modification

Mode De Reglement

Sous Total

- Sous Total Plateau

Parametres systeme

Droit d'accès sur :

- Toutes les fonctions tickets et notamment la création article
- Toutes les fonctions de ligne article
- Toutes les fonctions liées au caissier
- La modification des favoris et des zaplyx
- Le paramétrage des périphériques
- Les comptes clients et les impressions (liste et factures)

Les fonctions grisées ne peuvent pas être interdites.

DROITS D'ACCES DES MANAGEURS

Par défaut, le manager a tous les droits d'accès.

9.4.3 GESTION DES FONDS DE CAISSE ET DECLARATION TIROIR

Gestion des caissiers

- Je ne gère pas mes caissiers
- Je gère mes caissiers

Gestion des fonds de caisse

- Je ne gère pas mes fonds de caisse
- Je fais un fond de caisse le matin et une déclaration tiroir le soir
- Mes caissiers font un fond de caisse en début de session et une déclaration tiroir en fin de session

9.5 MESSAGES

Pour consulter la messagerie Devlyx. Même fonction que sur la caisse Devance.



9.6 EDITIONS

9.6.1 EDITION FLASH X

Même fonction que la zaplyx Lecture flash.

CHIFFRE D'AFFAIRES	
C.A. Brut TTC	7236,20€
- Remise	6,50€
C.A. Net TTC	7229,70€
Nombre de Ventes	79
PANIER MOYEN	91,52€
Nombre de passages	84

ENCAISSEMENTS	Qté	Montant
Espèces		6809,70€
Chèque	-1	-112,00€
CB	2	113,00€
REMBT. JEUX	2	3,00€
REMBT. LOTO	1	2,00€
RETRAIT NICKEL	3	206,00€
DEPOT NIKEL	-2	-202,00€
TOTAL		6810,70€

FONCTIONS	Qté	Montant
-----------	-----	---------

SELECTION DE CAISSES

- Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez une caisse pour connaître les résultats de cette caisse ou toutes les caisses pour afficher les résultats du magasin.

IMPRESSION ET EXPORT

- Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le rapport sur une imprimante A4.
- Cliquez sur l'icône de téléchargement pour exporter le fichier au format CSV.

9.6.2 EDITION Z

Permet de réimprimer un rapport de vente Z.

- Sélectionnez une date et validez.



9.6.3 RAPPORT CAISSIER

Permet de visualiser/imprimer un rapport caissier.

9.6.4 EDITION DES MARQUES TABAC

Permet de connaitre les ventes de produits tabac par marques.

Ventes des produits tabac par marques

mardi 9 octobre 2018

JTI Période du 01/08/2018 au 31/10/2018

	Logista	Désignation	D.	Ventes jour	Qte ventes	Montant ventes	Qte Stock
CAMEL	83324	CAMEL FILTERS (PAQUET SOUPLE) 20	☑	0,22	20	158,00€	13
CAMEL	83302	CAMEL FILTER (PAQUET RIGIDE) EN 20	☑	2,32	213	1682,70€	0
CAMEL	83300	CAMEL SHIFT EN 20	☑	0,21	19	150,10€	-16
CAMEL	47740	CAMEL (BLAGUE) EN 30 G	☑	0,73	67	696,80€	13
CAMEL	32955	CAMEL ESSENTIAL EN 20	☑	0,22	20	158,00€	6
CAMEL	83322	CAMEL FILTERS 100S 20	☑	0,34	31	244,90€	5
CAMEL	83163	CAMEL FILTERS 30	☑	0,30	28	331,80€	1
CAMEL	84597	CAMEL SPÉCIAL TUBE XL (POT) EN 127G	☑	0,12	11	492,80€	2



10. Classification des familles d'articles

Les articles sont regroupés dans des familles en fonction de leurs caractéristiques, de leur fonction ou de leur liaison comptable.

Les familles et sous familles sont classées par groupe.

Les articles de chaque famille peuvent se regrouper dans une seule sous-famille (générique) soit être ventilés dans la sous famille appropriée.

SERVICES	SERVICES	110101	SERVICES DIVERS	tous services	
		110102	PHOTOCOPIE	Service de photocopie	
		110103	TELECOPIE	Service de télécopie	
		110104	TRAVAUX PHOTO	Développement photo	
		110105	PARKING	Revente ticket de parking	
		110106	RECHARGE IMPRIMANTE	Recyclage recharge imprimante	
		110107	CLE	Reproduction de clé	
		110108	RELAIS COLIS	Dépôt de colis, Kiala et autres	
		110109	PRESSING	Dépôt pressing	
		110110	LOCATION	Location vidéo, ski etc.	
		110111	LAVAGE AUTO	Ticket de lavage auto	
		110112	DAB		
		110113	TRANSPORT	Revente ticket bus, RER, RATP, Tram	
		110114	NICKEL	Borne, dépôt, retrait	
		110115	DEPOT VENTE	Produits en dépôt ventes	
		110116	DOCAPOST	Docapost	
		110117	CORDONNERIE	Travaux de cordonnerie	
		110118	ABONNEMENTS	Carte d'abonnements	
		TIMBRES	110201	TIMBRES DIVERS	Générique
			110202	TIMBRES AMENDES	Timbres amendes dématérialisés
		110203	TIMBRES FISCAUX	Timbres fiscaux dématérialisés/papier	
		110204	TIMBRES POSTES	Timbres postes et carnets	

TABAC	TABAC	120101	CIGARETTES	Cigarettes toutes marques confondues	
		120102	CIGARES	Cigares toutes marques confondues	
		120103	TABAC A ROULER	Tabac à rouler	
		120104	TABAC A PIPE	Tabac à pipe	
		120105	TABAC A CHIQUER/PRISE	Tabac à chiquer/priser	
		120106	AUTRES TABAC	Autre tabacs	
		120107	TABAC A CHICHA	Tabac à chicha	
		ARTICLES FUMEURS	120201	ARTICLES FUMEURS	Générique : papier, tubes etc.
			120202	BRIQUETS	Briquets
			120203	FILTRES	Filtres
			120204	TUBES	Tubes
			120205	PAPIER A ROULER	Papier à rouler



	CIGARETTE ELECTRONIQUE	120301	CIGARETTE ELECTRONIQUE	Cigarette électronique toutes marques
		120302	E-LIQUIDE	Recharges pour cigarette électronique
PRESSE	PRESSE	130101	PRESSE	Générique : tous les titres presse
		130102	PRESSE REGIONALE	Titres de la presse régionale
		130103	DIVERS PRESSE	Produits livrés par le dépôt
		130104	QUOTIDIENS REGIONAUX	Quotidiens régionaux
LIVRES	LIVRES	140101	LIVRES	Générique : tous les livres
		140102	PLANS ET GUIDES	Cartes routières et autres guides
		140103	LIVRES ELECTRONIQUES	
		140104	LIVRES AUDIO	
		140105	LIVRES SCOLAIRES	Livres scolaires
		140106	PARASCOLAIRES	Cahiers de vacances, préparation examen
		140107	ENCYCLOPEDIES	Encyclopédies et dictionnaires
		140108	LITTERATURE GENERALE	Classiques, romans, policiers
		140109	ARTS ET BEAUX LIVRES	Arts et beaux livres
		140110	JEUNESSE	Livres pour la jeunesse
		140111	BANDES DESSINEES	Bandes dessinées, comics, mangas
		140112	LIVRES PRATIQUES	Tourisme, guide, vie, santé, activités
		140113	LIVRES OCCASIONS	Livres d'occasion
DMG	PRODUITS DEMATERIALISES	150101	PRODUITS DEMAT.	Générique : tous les produits dématérialisés
		150102	E-RECHARGE	Recharge téléphonie mobile
		150103	CARTE DE PAIEMENT	Carte prépayées
		150104	COFFRET CADEAU	coffret cadeau dématérialisé
		150105	TRANSFERT D'ARGENT	Moneygram
JEUX	JEUX	160101	JEUX DE GRATTAGE	Astro, goal, ...
		160102	JEUX DE TIRAGE	Loto
		160103	AUTRES JEUX FDJ	Autres jeux FDJ
		160104	PMU	Jeux de PMU
CARTERIE	CARTERIE	170101	CARTES POSTALES	Générique : toutes cartes postales
		170102	CARTES DE VŒUX	Cartes de félicitation, de vœux, d'anniversaire,
		170103	CARTES DE VUE	Cartes de vue
PAPETERIE	PAPETERIE	180101	PAPETERIE	Générique : tous les produits liés à la papèterie
		180102	ECRITURE	Stylos, crayons et autres instruments
		180103	ENVELOPPES	Toutes enveloppes de tous formats
		180104	AGENDA PLANNING	Agenda quo vadis, planificateur, etc.
	LOISIRS CREATIFS	180201	LOISIRS CREATIFS	Coloriage, collage, etc.



	PAPIERS	180301	PAPIER USAGE BUREAU	Thermique, jet d'encre, listing
		180302	PAPIER DESSIN	Couleur, millimétré, calque
		180303	PAPIER ET CARTON	Papier et carton d'emballage
	FACONNES	180401	CAHIERS	Cahiers, carnets, feuillets, bristol, bloc
		180402	MANIFOLDS	Manifolds, carnets à souche, imprimés
		180403	REGISTRES	Registres, piqures comptables et juridiques
		180404	FEUILLES	Feuilles et copies
		180405	ETIQUETTES	Etiquettes
	CLASSEMENT	180501	CLASSEMENT	Classeurs, intercalaires
		180502	POCHETTES	Pochettes, chemises
		180503	ARCHIVAGE	Rangements d'archive
	MATERIEL BUREAU	180601	PETITS MATERIELS BUREAU	perforateurs, agrafeuses, attaches, colles, tampons, ardoises
		180602	PORTES DOCUMENTS TROUSSES	serviettes, porte-document, cartables, trousse, fourre-tout
INFORMATIQUE	180701	INFORMATIQUE	Accessoires, stockage, support	
CADEAUX	BIMBELOTERIE	190101	BIMBELOTERIE/CADEAU X	Générique : bibelots
	BIJOUTERIE	190201	BIJOUTERIE	Collier, bracelet...
		190202	MONTRES	Montres
ALIMENTAIRE	EPICERIE	200101	EPICERIE DIVERS	Générique : tous produits alimentaires
		200102	CONFISERIE	Bonbon, barre chocolaté, etc.
	LIQUIDES	200201	BOISSONS DIVERS	Générique : toutes boissons
		200202	BOISSONS SS ALCOOL	Uniquement les boissons non alcoolisées, au, sodas, ...
		200203	BOISSONS ALCOOLISEES	Uniquement les boissons alcoolisées, apéritif, digestif, etc.
		200204	VINS	Vins et champagne
	FRUITS ET LEGUMES	200301	FRUITS	Tous les fruits
		200302	LEGUMES	Tous les légumes
	PRODUITS FRAIS	200401	BOUCHERIE	Tous les produits boucherie
		200402	CHARCUTERIE	Tous les produits charcuterie
		200403	FROMAGE	Tous les fromages
		200404	POISSONNERIE	Poissons frais
	BOULANGERIE	200501	BOULANGERIE DIVERS	Générique : tous les produits de boulangerie
		200502	PAIN	Tous les pains
		200503	VIENNOISERIE	Produits de viennoiserie, croissants, etc.
		200504	SNACKING	Produits de snacking, sandwiches, tartes salées, etc.
		200505	PATISSERIE	Gâteau, tarte sucrées
	CREMERIE	200601	CREMERIE	Œuf, lait, beurre, crème
SURGELES	200701	GLACES	Glaces à emporter	
	200702	SURGELES	Tous les produits surgelés	



BAZAR	BAZAR	210101	BAZAR	Générique : piles, gadgets, ampoules, lampes, jeux, etc.
		210102	PILES	Tous types de pile
		210103	AMPOULES	Ampoules électriques
		210104	GADGET	Gadget divers
		210105	VAISSELLE JETABLE	Gobelets, couverts, assiettes jetables
		210106	BRICOLAGE	Instruments de bricolage, couteaux
		210107	CAMPING-PLEIN AIR	Jeux de plein air, ballons, etc.
		210108	JEUX CARTE	Cartes PANINI, jeux de cartes
		210109	JOUETS	Jeux de société, jouets
		210110	PHOTO	Pellicule, appareils jetables
		210111	ANIMAUX	Produits pour animaux, litière, nourriture, gadget
		210112	CARTES COLLECTION	Cartes à collectionner type Panini
	SPORT	210201	SPORT	Générique : tous les articles sportifs
		210202	CHASSE	Articles de chasse, permis
		210203	PECHE	Articles de pêche, permis
ELECTRONIQUE	210301	ELECTRONIQUE DIVERS	Générique : tous les produits électroniques et informatiques	
	210302	TELEPHONIE	Carte sim, téléphone,	
	210303	MATERIEL INFORMATIQUE	Matériel informatique	
GAZ/CARBURANTS	210401	GAZ/CARBURANTS	Bouteille de gaz, essence	
	210402	GAZ	Bouteille de gaz et autres combustibles	
	210403	CARBURANTS	Carburants	
DROGUERIE	DROGUERIE	220101	DROGUERIE	Générique : produits d'entretien, lavage
		220102	PARFUM	Produits de parfumerie
		220103	HYGIENE	Papier hygiénique
		220104	BEAUTE	Produits solaires, maquillage
		220105	SANTE	Parapharmacie, préservatif
TEXTILE	TEXTILE	230101	MAROQUINERIE	Sac, parapluie, cartable
		230102	LUNETTES	Lunettes
		230103	CHAPEAU	Chapeau, casquette
		230104	MERCERIE	Fil, aiguille, bouton
		230105	VETEMENT	Vêtements
		230106	CHAUSSURE	Chausson, sandale et autres chaussures
PLANTES	PLANTES	240101	FLEURS	Fleurs et fleurs à couper
		240102	PLANTES	Plantes en pot
TEMPORAIRE	TEMPORAIRE	990101	TEMPORAIRE	Classification temporaire
BAR	BAR	250101	BAR	Générique : toutes les boissons
	BAR SS ALCOOL	250201	BAR SS ALCOOL	Générique : toutes les boissons sans alcool



		250202	EAU	Eau plate, gazeuse
		250203	SIROP	grenadine, menthe, etc.
		250204	SODA	coca, orangina, etc.
		250205	JUS DE FRUIT	orange, poire, etc.
		250206	COCKTAIL	cocktail sans alcool
		250207	BOISSONS CHAUDES	Café, thé, chocolat
	BAR ALCOOL	250301	BAR ALCOOL	Générique : toutes les boissons alcoolisées
		250302	BIERES	pression, bouteille
		250303	VINS	vins au verre, bouteille
		250304	CHAMPAGNES	coupes, bouteille
		250305	APERITIF	Kir, porto, martini, pastis, etc.
		250306	DIGESTIF	Get, Cointreau, calvas, armagnac, liqueur, etc.
		250307	ALCOOLS	whisky, vodka, gin, rhum, tequila
		250308	COCKTAIL ALCOOL	Mojito, pina colada, etc.
RESTAURATI ON	RESTAURATION	260101	RESTAURATION	Générique : tous les produits restauration
		260102	ENTREES	Salades, potages, etc.
		260103	PLATS A LA CARTE	Plats à la carte
		260104	DESSERTS	Desserts à la carte
		260105	FORMULES	menus
		260106	PLAT DU JOUR	plat du jour
HOTEL	HOTEL	270101	HOTEL	Générique : tous les produits hôteliers
		270102	CHAMBRES	chambres
		270103	PETITS DEJEUNERS	petits déjeuners
		270104	TAXES DE SEJOUR	taxe de séjour

11. Conservation des données

Le logiciel conserve sans exception l'ensemble des données saisies, et ce, sans limite dans le temps.

11.1 SAUVEGARDE DE LA BASE

11.1.1 SAUVEGARDE LOCALE

Une sauvegarde des données journalières de la base est effectuée sur le poste serveur dans le répertoire Archives de Devance. La fréquence de la sauvegarde est paramétrable. La valeur par défaut est toutes les 2 heures.



SAUVEGARDE ARCHIVES

Le répertoire Archives est sauvegardé simultanément dans le dossier C:/Devance sauvegarde et dans le répertoire de sauvegarde externe (cf. paragraphe suivant).

La fréquence de la sauvegarde est paramétrable. La valeur par défaut est toutes les 3 heures.

11.1.2 SAUVEGARDE EXTERNE

La sauvegarde dite “externe” consiste à dupliquer l’archive compressée (cf. paragraphe précédent) dans un répertoire paramétrable (clé USB ou disque dur externe, chemin réseau vers un second poste du réseau local, etc...)



Il est à la charge de l'utilisateur de s'assurer de la présence et du bon fonctionnement du périphérique externe et de la suffisance de l'espace disque disponible.

11.1.3 CONSERVATION DES DONNEES



Il est à la charge de l'utilisateur de s'assurer que les données sauvegardées sont conservées sur support informatique pendant **6 ans**. (L.102 B I bis du LPF)

12. Maintenance

12.1 MISES A JOUR

Devance détecte et applique automatiquement les mises à jour disponibles.

Un message est diffusé sur la messagerie Devance signalant les améliorations apportées.

12.2 SECURITE

12.2.1 PARE-FEU

- Le pare-feu Windows doit être activé.

12.2.2 ECRAN DE VEILLE

- L'écran de veille doit être désactivé.

12.2.3 ANTIVIRUS

Devance est compatible avec MSE Windows et Windows Defender.

Il est conseillé de ne pas installer d'autre antivirus sur les caisses.

12.2.4 ACCES INTERNET

Un accès internet est obligatoire pour accéder à certains services comme le PVA ou le service Ingénico et télécharger les mises à jour.



12.2.5 CERTIFICAT BALANCE

IMPRESSION DU CERTIFICAT

SHARP

Com 03

Vitesse 2400 bauds

Supprimer

Tester

Impression certificat

Certificat Balance

Free programmable soft: 2.0.2.51
Protected soft version: 2.0.0.1
Test Certificate: TC11351
Software Checksum: FAF1C11DA541306EBDC1ABD54A1F21BA

32 digits MD5 signature

- Dans le paramétrage des périphériques, ouvrez le menu des fonctions
- Sélectionnez « impression certificat »
- Cette option est affichée uniquement si une imprimante ticket est paramétrée.

VERSION CERTIFIEE

devlyx

Numéro diod : 0284950

IDÉquipement : 84927

Version : 2.0.2.50

Réduire

Version de la version protégée

N° du certificat

Ce message s'affiche uniquement si une balance est connectée.

PRODUIT CERTIFIÉ

devVance by devlyx

SYSTEME DE CAISSE LNE-33787 www.lne.fr

Version Majeure 2 Numéro Certificat LNE-33787 Télécharger le certificat

Empreinte EA2BBBA3DC7A2264A46DF8583B6C6D2B923A8EF85698A56D393D053F98DEF2CB

NMI

Free programmable soft 2.0.2.51

Protected soft version 2.0.0.1

Test Certificate TC11351

Software Checksum FAF1C11DA541306EBDC1ABD54A1F21BA

ETIQUETTE

Une étiquette fournie par Devlyx doit être collée sur tout TPV Devance ayant une connexion balance.

DEVLYX
DEVANCE
2.0.0.1
TC11351





13. Révisions

CP	15/05/2017	Ajouter une page favori des marques tabac
CP	17/05/2017	Rapport de vente journalier et périodique
CP	17/05/2017	Relevé de compte
CP	02/06/2017	Création d'article code court et favori
CP	02/06/2017	Création du numéro de parution du jour
CP	20/07/2017	Menu du logo Devlyx
CP	20/07/2017	La zaplyx Ingénico
CP	20/07/2017	La zaplyx Flash
CP	20/07/2017	Ordre des chèques
CP	20/07/2017	Création d'un client
CP	20/07/2017	Relevé de compte
CP	20/07/2017	Impression du ticket et du ticket signature
CP	20/07/2017	Remise client en compte Impression du ticket et du ticket signature
CP	20/07/2017	Facturation
CP	20/07/2017	Facturation générale
CP	20/07/2017	Messagerie
CP	20/07/2017	Conservation des données Le logiciel conserve sans exception l'ensemble des données saisies, et ce, sans limite dans le temps. Sauvegarde de la base
CP	20/07/2017	Mises à jour
CP	20/07/2017	Sécurité
CP	11/10/2017	Certification du logiciel
CP	11/10/2017	Conservation des données
CP	26/12/2017	Certification du logiciel version 2.0.2.0
CP	26/12/2017	Accès à l'administration fiscale
CP	28/12/2017	La zaplyx saisie code de vente
CP	14/02/2018	Ajout d'un pictogramme pour distinguer les articles du cloud Visualiser les tickets d'un client La facture du solde initial est renommée en « solde initial n°xxx » Ajout des codes clients dans la recherche ticket Possibilité de modifier le solde initial Affichage de la liste des clients par ordre alpha ou par code Possibilité de mettre un client en inactif Ajout du CA par famille ainsi que les fonctions utilisées dans l'édition du flash Possibilité de modifier le prix d'un article du cloud ou un article local via info produit
CP	20/04/18	Ajouter/déplacer/supprimer une zaplyx
CP	20/04/18	La zaplyx HTTP
CP	04/07/18	Images favoris
CP	04/07/18	CB/Chèque contre espèces
CP	07/08/18	Déplacement des modes de règlement
CP	13/09/18	Nouvelles familles
CP	07/11/18	Montant fixe sur remboursement
		Articles pesables



	CA des articles d'une famille
--	-------------------------------