

Guide POS Android



Nous vous remercions d'avoir choisi PremiceSoft. Nous espérons que ce logiciel vous donnera entière satisfaction et justifiera pleinement l'intérêt que vous nous portez. Pour que votre logiciel réponde aux mieux à vos attentes, PremiceSoft accorde la plus grande attention au développement, aux tests et à la fabrication de ses logiciels.

En complément, PremiceSoft vous propose un ensemble de services et outil destiné à vous aider en cas de difficultés lors de l'utilisation de nos logiciels. Les utiliser vous garantira de bénéficier au mieux de votre logiciel :

- La conception générale
- Le Guide d'installation
- Le Guide de paramétrage
- L'utilisation

Pour répondre aux questions « obscures » contactez-nous par téléphone au 514 696 1105 ou par courriel à l'adresse : support@premicesoft.com

Si vous souhaitez être assisté physiquement dans votre démarche d'installation, PremiceSoft reste à votre service pour vous communiquer la marche à suivre.

Table des matières

La conception générale	3
Logiciel de Démonstration.....	3
Copie de sécurité.....	3
Le Paramétrage	3
Création de votre POS Android	3
Insertion des coordonnées de votre entreprise.....	3
Configuration des paramètres du système	3
Taxes.....	3
Paiements.....	4
Périphériques	4
Imprimante.....	4
Lecteur optique	4
Produits	4
Catégories.....	5
Départements.....	5
Formats.....	5
Produits	5
Onglet formats et prix du produit	5
Employés	5
Configuration du Menu	6
Section département.....	6
Section produit	6
Configuration d'une fonction Carte Cadeau.....	6
Promotions	7
Les Opérations.....	7
Point-de-Vente	7
Carte cadeau.....	9
Rapports	9
Fermeture de journée (bouton noir Lectures dans POS)	9
Rapport de vente.....	10
Rapport des ventes et encaissement	10
Rapport des produits.....	10

La conception générale

Logiciel de Démonstration

Le POS Android Démo est à usage exclusif de démonstration et d'essai pour une période de 5 jours.

Copie de sécurité

Nous vous recommandons fortement d'avoir une carte mémoire pour exécuter une sauvegarde automatiquement.

Le Paramétrage

Le paramétrage consiste à créer et structurer votre base de données en fonction des caractéristiques physiques et organisationnelles de votre établissement.

Tous les points ci-dessous sont d'une importance FONDAMENTALE pour la création d'un nouvel établissement, la phase de configuration comprend les procédures suivantes :

- Création de la raison sociale de l'établissement.
- Création taxes.
- Création des paiements
- Création des produits.
- Gestion des employés.

Création de votre POS Android

La procédure de paramétrage va vous guider pas à pas lors de la configuration de votre entreprise. Vous pouvez sortir de cette procédure à tout moment. Pour la reprendre, il suffira de redémarrer le logiciel en double-cliquant sur l'icône PremiceSoft. Avant de commencer à travailler avec votre logiciel POS Android, vous devez OBLIGATOIREMENT terminer la phase de configuration.

Insertion des coordonnées de votre entreprise

Les infos sur la compagnie sont enregistrées lors de l'installation. Il vous suffit de compléter les informations manquantes ex : l'adresse courriel, le site internet ou inscrire des messages.

Configuration des paramètres du système

Taxes

Cette fonction vous permet de configurer les taxes.

- Inscrire le numéro de la taxe ex : 123

- Inscrire le nom de la taxe
- Inscrire le taux de la taxe ex : 5%
- Inscrire le # GL correspondant au logiciel de comptabilité (au besoin)
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer vos informations
- Dans le tableau Règles de Calcul, cochez la case qui correspond à votre configuration de taxe ex : au Québec nous cocherons Taxe 1 et Taxe 2 dans la colonne NET

*** Il n'est pas possible de supprimer une taxe, vous devez cochez inactif.

Paielements

Cette fonction vous permet de configurer les modes de paiement.

- Sélectionnez le bouton Nouveau pour créer un nouveau paiement
- Inscrire le numéro du paiement
- Inscrire la description du mode de paiement
- Sélectionnez le type de paiement
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer le nouveau paiement

*** Il n'est pas possible de supprimer un paiement, vous devez cochez inactif.

Périphériques

Cette fonction vous permet de configurer les imprimantes et les connexions internet.

Imprimante

L'imprimante requise est une SNBC BTP-R880NP

Comment créer une imprimante?

- Sélectionnez paramètre de votre tablette
- Sélectionnez Bluetooth
- Recherchez l'imprimante dans la liste
- Sélectionnez l'imprimante dans la liste
- Allez dans le logiciel
- Sélectionnez Périphériques
- Sélectionnez devices pour rechercher l'imprimante
- Sélectionnez Enregistrer

Lecteur optique

Comment créer un lecteur optique? Pour une tablette, vous devez avoir un câble adapté ou port USB.

- Branchez votre lecteur

Produits

Cette fonction vous permet de configurer les catégories, les départements, les formats et les produits.

*** Il n'est pas possible de supprimer, vous devez cochez inactif.

Catégories

- Inscrire le numéro de la catégorie
- Inscrire la description de la catégorie
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Départements

- Inscrire le numéro du département
- Sélectionnez la catégorie
- Inscrire la description
- Inscrire le numéro de GL
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Formats

- Inscrire le numéro du format
- Inscrire la description du format
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Produits

- Inscrire le numéro du produit
- Sélectionnez le département
- Inscrire la description du produit
- Inscrire la quantité ** obligatoire ** pour enregistrer le produit
- Cochez les taxes associées à ce produit
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Onglet formats et prix du produit

1^e option :

- Lorsque le produit est créé, sélectionnez formats et prix du produit
- Sélectionnez le format
- Entrez le prix
- Sélectionnez enregistrer

2^e option :

- Sélectionnez le produit dans la liste
- Sélectionnez formats et prix du produit
- Sélectionnez le format
- Entrez le prix
- Sélectionnez enregistrer

Employés

Cette fonction vous permet de créer vos employés ainsi que les permissions pour chacun.

*** Il n'est pas possible de supprimer un employé, vous devez cochez inactif.

Comment créer un employé?

- Inscrire le numéro de l'employé
- Inscrire le prénom
- Inscrire le nom
- Inscrire le mot de passe
- Confirmer le mot de passe
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Comment administrer les permissions? Lorsque la permission est cochée, l'employé a le droit de faire l'action.

- Sélectionnez l'employé dans la liste
- Cochez les permissions dans Point de vente
- Cochez les permissions dans Lectures et Rapports
- Cochez les permissions dans la maintenance

Configuration du Menu

Cette fonction vous permet de créer le menu de votre Point de vente. La première section est les départements et la deuxième section est les produits.

Section département : placez votre doigt sur une case et maintenir jusqu'à l'apparition de la fenêtre pour la configuration.

- Dans la liste de droite, sélectionnez le département
- Sélectionnez une couleur
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Section produit : placez votre doigt sur une case et maintenir jusqu'à l'apparition de la fenêtre pour la configuration.

- Sélectionnez le département
- Placez votre doigt sur une case et maintenir jusqu'à l'apparition de la fenêtre pour la configuration
- Dans la liste de droite, sélectionnez le produit
- Sélectionnez une couleur
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Configuration d'une fonction Carte Cadeau

- Placez votre doigt sur une case et maintenir jusqu'à l'apparition de la fenêtre pour la configuration
- Inscrire carte cadeau
- Cochez carte cadeau
- Sélectionnez une couleur
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Promotions

Cette fonction vous permet de configurer des promotions (escompte) en pourcentage ou en argent.

- Inscrire le numéro de la promotion
- Inscrire la description
- Cochez montant ou pourcentage
- Inscrire la valeur de l'escompte à zéro pour que vous puissiez entrer vous-même la valeur lors de la facture, sinon programmer des escomptes par défaut.
- Sélectionnez la disquette pour enregistrer

Les Opérations

Le bouton Effacer (en rouge) : efface complètement les chiffres inscrits au clavier numérique.

Le bouton Flèche (en rose) : efface un chiffre à la fois inscrit au clavier numérique.

Point-de-Vente

Cette fonction vous permet de créer vos factures.

Comment créer une facture simple ?

- Sélectionnez le département
- Sélectionnez le produit

Mode de paiement avec montant exact

- Sélectionnez le mode de paiement

Mode de paiement avec une remise

- Sélectionnez le mode de paiement argent comptant

Comment créer une facture avec des quantités ?

- Sélectionnez la quantité sur le clavier numérique
- Sélectionnez le bouton X fois (jaune)
- Sélectionnez le département
- Sélectionnez le produit
- Sélectionnez le mode de paiement

Mode de paiement avec montant exact

- Sélectionnez le mode de paiement

Comment créer une facture avec un escompte?

Escompte sur item :

- Exécuter la facture
- Sélectionnez le produit dans la liste
- Sélectionnez le bouton Esc. Item
- Entrez la valeur de l'escompte ou sélectionnez un des escomptes par défaut
- Sélectionnez le type en argent ou en pourcentage

Mode de paiement avec montant exact

- Sélectionnez le mode de paiement

Escompte sur le sous-total :

- Exécuter la facture
- Sélectionnez le bouton Esc. SSTL
- Entrez la valeur de l'escompte ou sélectionnez un des escomptes par défaut
- Sélectionnez le type en argent ou en pourcentage

Mode de paiement avec montant exact

- Sélectionnez le mode de paiement

Comment reprendre une transaction ouverte?

- Sélectionnez le bouton Ouvert Trans
- Sélectionnez le numéro de la transaction désirée
- Terminez la transaction

Comment rembourser une transaction ? Pour annuler vous devez rembourser les items

- Sélectionnez le bouton Remb.
- Sélectionnez le département
- Sélectionnez le produit (il sera en négatif dans la liste)
- Sélectionnez le mode de paiement pour le remboursement

Comment annuler un item?

- Exécuter la facture
- Sélectionnez le produit en trop dans la liste
- Sélectionnez le bouton annuler (le même produit s'affichera en négatif en dessous de celui que vous avez sélectionné)
- Sélectionnez le mode de paiement

Comment créer une facture avec un produit PLU?

- Entrez le numéro de PLU (numéro du produit) sur le clavier
- Sélectionnez le bouton PLU (en bleu)

Carte cadeau

Comment créer une carte cadeau?

- Sélectionnez Carte cadeau dans le menu
- Entrez le numéro de la carte
- Entrez le montant
- Cochez Activer
- Sélectionnez OK
- Sélectionnez le mode de paiement

Comment faire un paiement avec une carte cadeau?

- Sélectionnez les items
- Sélectionnez le mode de paiement Carte Cadeau
- Entrez le numéro de la carte
- Sélectionnez la loupe
- Le solde de la carte s'affiche
- Sélectionnez OK

Rapports

Cette section vous permet de sortir tous les rapports de ventes et de fin de journée de votre compagnie.

Fermeture de journée (bouton noir Lectures dans POS)

Cette fonction vous permet de sortir une lecture des ventes de la journée, de fermer le quart de travail d'un employé et de fermer la journée.

Comment fermer la journée d'un employé?

- Sélectionnez « Lecture »
- Sélectionnez « Employé X » cela imprimera une lecture des ventes de la journée et il pourra balancer la caisse.
- Sélectionnez « Employé Z » ceci fermera le quart de travail de l'employé.

Comment fermer la journée d'un administrateur ?

- Sélectionnez « Lecture »
- Sélectionnez « Administrateur X » elle comprend les ventes de tous les employés. Permet de vérifier et de corriger les transactions et encaissements au besoin.
- Sélectionnez « Administrateur Z » ceci fermera le quart de travail de tous les employés. Il est possible de faire plusieurs Z dans une journée.
- Sélectionnez « Fermeture de journée » celle-ci fermera complètement la journée et les données seront transférées à l'archive.

** Nous recommandons de toujours faire une lecture X, de vérifier les caisses et de s'assurer que tout balance.

Rapport de vente

Il vous permet d'obtenir un rapport sur la vente sur une période demandée.

- Sélectionnez Tous ou un employé en particulier
- Sélectionnez la période (date de début et de fin)
- Sélectionnez le statut de la transaction
- Sélectionnez la loupe pour lancer la recherche

*** Vous pouvez imprimer le rapport sur une imprimante, envoyé par courriel ou sur PDF

Rapport des ventes et encaissement

Il vous permet d'obtenir un rapport sur les encaissements vs les ventes pour une période demandée.

- Sélectionnez Tous ou un employé en particulier
- Sélectionnez la période (date de début et de fin)
- Sélectionnez le statut de la transaction
- Cochez si vous voulez le rapport sommaire, par défaut il sera détaillé
- Sélectionnez le mode de paiement ou Tous
- Sélectionnez la loupe pour lancer la recherche

*** Vous pouvez imprimer le rapport sur une imprimante, envoyée par courriel ou sur PDF

Rapport des produits

Il vous permet d'obtenir un rapport sur tous les produits vendus.

- Sélectionnez la période (date de début et de fin)
- Sélectionnez Tous ou un employé en particulier
- Sélectionnez le département ou Tous
- Sélectionnez la loupe pour lancer la recherche

*** Vous pouvez imprimer le rapport sur une imprimante, envoyée par courriel ou sur PDF