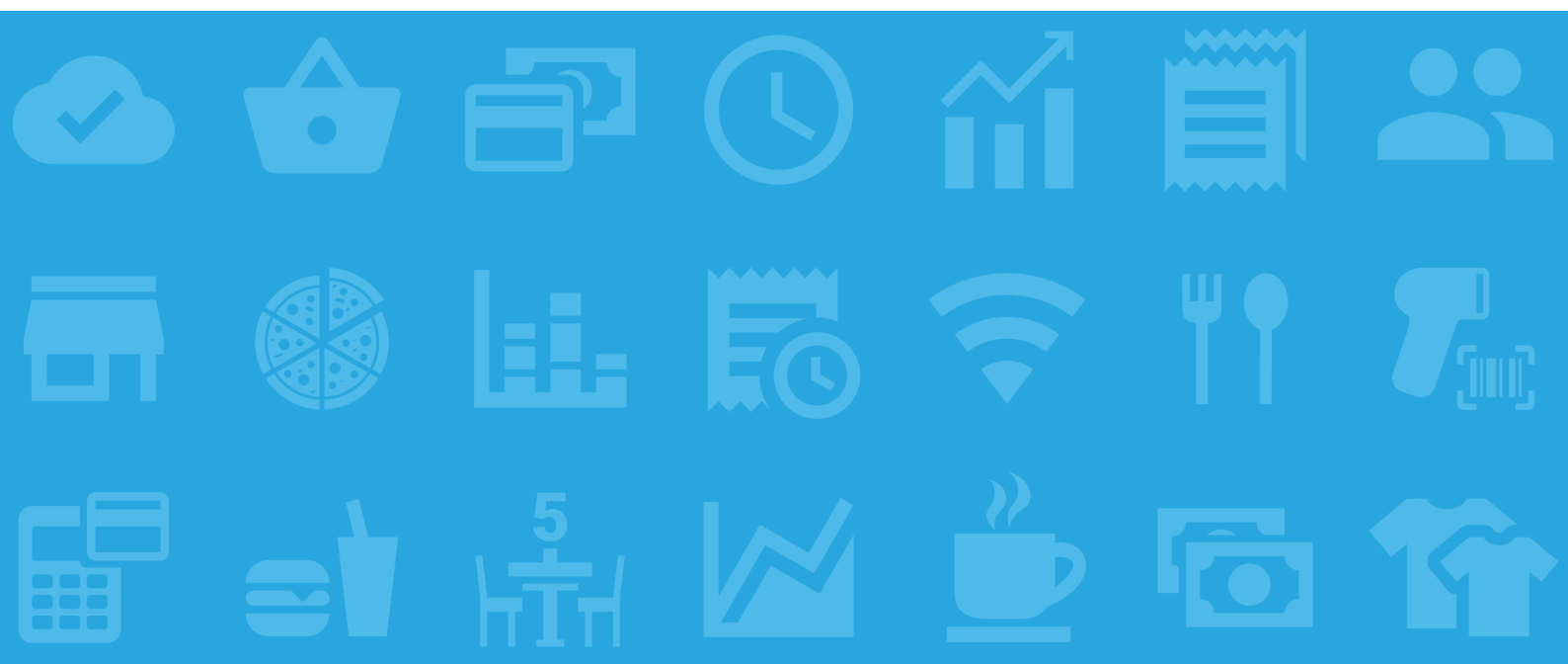




# Systeme PDV et Gestion des Stocks



## Guide de l'utilisateur

**Dernière mise à jour : Septembre 2024**



# Contenu

## 1. Mise En Route

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.1   | Comment commencer avec loyverse PDV                                  | 9  |
| 1.2   | Installation de votre magasin en Loyverse Back Office                | 10 |
| 1.2.1 | Informations sur le magasin  | 11 |
| 1.3   | Comment ajouter des articles et catégories dans Loyverse PDV         | 13 |
| 1.3.1 | Ajouter des articles   | 13 |
| 1.3.2 | Ajouter des catégories   | 14 |
| 1.4   | Comment faire pour ajouter des éléments dans le Loyverse Back Office | 15 |
| 1.5   | La configuration des taxes   | 19 |
| 1.5.1 | La configuration des taxes le Back Office                            | 19 |
| 1.5.2 | Comment configurer les taxes dans les PDV                            | 21 |
| 1.6   | Comment faire pour créer et configurer des Réductions                | 24 |
| 1.6.1 | Réduction set up dans le back office                                 | 24 |
| 1.6.2 | Réduction set up dans l'application mobile                           | 25 |
| 1.7   | Comment faire des ventes   | 26 |

## 2. Ventes

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.1    | Comment Organiser L'écran de Vente dans le Nouveau Loyverse PDV   | 31 |
| 2.1.1  | Organisation des articles   | 31 |
| 2.1.2  | Organiser les pages   | 33 |
| 2.2    | Comment changer la disposition de l'écran de vente à domicile     | 35 |
| 2.2.1  | Disposition de l'écran de vente pour les tablettes                | 35 |
| 2.2.2  | Disposition de l'écran de vente pour les smartphones              | 36 |
| 2.3    | Comment Appliquer des Réductions Durant une Vente                 | 37 |
| 2.4    | Comment vendre des objets en utilisant le scanner de codes barres | 40 |
| 2.5    | Comment scanner les codes-barres avec poids intégré               | 41 |
| 2.6    | Code-barres par dispositif caméra intégré                         | 43 |
| 2.6.1  | Vente d'articles  | 43 |
| 2.6.2  | Ajouter des codes-barres aux articles                             | 44 |
| 2.7    | Comment faire pour vendre des objets de poids                     | 45 |
| 2.8    | Comment vendre des liquides                                       | 47 |
| 2.8.1  | En vendant par option de poids                                    | 47 |
| 2.8.2  | Vendent comme élément composite                                   | 48 |
| 2.9    | Comment diviser un paiement avec Loyverse PDV                     | 49 |
| 2.10   | Comment travailler avec les tickets ouverts                       | 51 |
| 2.10.1 | Paramètres  | 51 |
| 2.10.2 | Création de ticket ouvert   | 51 |
| 2.10.3 | La recherche et l'édition   | 52 |
| 2.10.4 | Transfert et déménagement   | 53 |
| 2.11   | Comment fusionner les Tickets ouverts avec Loyverse PDV           | 54 |
| 2.11.1 | Fusion des tickets dans la liste de tickets ouvert.               | 54 |
| 2.11.2 | Fusion des tickets dans l'écran de vente                          | 55 |
| 2.12   | Comment diviser un ticket ouvert avec Loyverse PDV                | 57 |
| 2.13   | Synchronisation des tickets ouverts                               | 59 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 2.14   | Comment utiliser des tickets ouverts prédéfinis pour nommer les tables | 60 |
| 2.14.1 | Configuration  | 60 |
| 2.14.2 | Création des tickets ouvert  | 61 |
| 2.14.3 | Modification des tickets ouverts                                       | 62 |
| 2.15   | Comment imprimer l'addition  | 64 |
| 2.16   | Comment mettre en place et appliquer les modificateurs                 | 65 |
| 2.16.1 | Création et mise en place du modificateur                              | 65 |
| 2.16.2 | Ventes et rapports   | 66 |
| 2.17   | Comment émettre un remboursement sur Loyverse PDV                      | 67 |
| 2.18   | Gestion de Rotation de Poste dans Loyverse PDV                         | 69 |
| 2.19   | Options de restauration  | 74 |
| 2.19.1 | Configuration d'Options de restauration                                | 74 |
| 2.19.2 | Utilisation des options Restaurant au cours de la vente                | 75 |
| 2.20   | Alertes de Stock Négatifs  | 77 |
| 2.21   | La liste des reçus dans PDV  | 78 |
| 2.22   | Utilisation hors ligne de Loyverse PDV                                 | 80 |

## 3. Articles

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1   | Utilisation de la liste d'articles dans le PDV          | 83 |
| 3.2   | Comment ajouter des codes à barres aux articles         | 85 |
| 3.2.1 | Comment ajouter des codes à barres via le back-office   | 85 |
| 3.2.2 | Comment ajouter des codes barres via l'app Loyverse PDV | 86 |
| 3.3   | Comment Utiliser des Variantes d'articles               | 86 |
| 3.3.1 | Création et mise en place des Variantes                 | 86 |
| 3.3.2 | Les variantes en vente et le rapport                    | 89 |
| 3.3.3 | Export-Import des Variantes                             | 90 |
| 3.4   | Comment créer un article Composé                        | 90 |
| 3.5   | Notification du Stock faible                            | 93 |
| 3.6   | Importation et exportation d'articles                   | 95 |
| 3.6.1 | Caractéristiques de différents types d'articles         | 96 |
| 3.6.2 | Importation d'articles                                  | 97 |
| 3.6.3 | La signification des colonnes                           | 99 |

## 4. Gestion de Stock

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 4.1   | Qu'est-ce que la gestion avancée des stocks                        | 101 |
| 4.2   | Comment travailler avec des Bons de Commande et des Fournisseurs   | 103 |
| 4.2.1 | Fournisseurs   | 103 |
| 4.2.2 | Faire des bons de commande   | 105 |
| 4.2.3 | Actions avec le bons de commande                                   | 108 |
| 4.3   | Remplissage automatique des articles dans les bons d'achat         | 110 |
| 4.4   | Comment Gérer les Coûts Supplémentaires dans les Bons de Commande  | 111 |
| 4.5   | Comment travailler avec des Ordres de Transfert                    | 114 |
| 4.6   | Comment travailler avec Ajustements de Stock                       | 117 |
| 4.7   | Comment travailler avec le Dénombrements des stocks                | 120 |
| 4.8   | Comment travailler avec Production                                 | 124 |
| 4.9   | Comment Imprimer des Étiquettes pour les articles                  | 129 |
| 4.10  | Historique d'inventaire  | 132 |
| 4.11  | Rapport Évaluation des stocks                                      | 134 |
| 4.12  | Comment commander des articles par boîtes, et les vendre à l'unité | 135 |

## 5. Employés

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 5.1   | Cómo añadir un empleado en Loyverse PDV  | 139 |
| 5.2   | Comment gérer les droits d'accès des employés  | 142 |
| 5.2.1 | Droits d'accès PDV   | 143 |
| 5.2.2 | Droits d'accès au Back Office  | 144 |
| 5.3   | Comment donner aux employés un accès pour vous connecter en Loyverse PDV par courrier électronique | 146 |
| 5.3.1 | Rendre les droits d'accès pour le groupe   | 146 |
| 5.3.2 | Attribuez employé au groupe  | 147 |
| 5.3.3 | Création de mot de passe par employé   | 148 |
| 5.3.4 | Connectez-vous en Loyverse PDV   | 149 |
| 5.4   | Comment changer de compte d'utilisateur employé différentes  | 150 |
| 5.5   | Utiliser la pointeuses pour le suivi des heures des employés                                       | 151 |
| 5.5.1 | Configuration  | 151 |
| 5.5.2 | L'utilistation du PDV  | 151 |
| 5.5.3 | Rapports sur le Back-Office  | 153 |
| 5.6   | Comment gérer l'accès au code PIN  | 155 |
| 5.6.1 | Comment trouver et modifier le PIN   | 155 |
| 5.6.2 | Comment supprimer le code PIN  | 157 |

## 6. Clientèles

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 6.1    | Comment mettre en place un programme de fidélisation  | 159 |
| 6.2    | Comment s'inscrire à un client  | 160 |
| 6.3    | Comment échanger des points de la clientèle par un rabais                                     | 162 |
| 6.4    | Comment envoyer un courrier électronique avec accusé de réception au Client dans Loyverse PDV | 164 |
| 6.5    | Information sur les clients et remarques sur le reçu  | 165 |
| 6.6    | Identification des clients par numéro de téléphone  | 168 |
| 6.7    | Comment fonctionne la base de donnée du client dans le Back Office                            | 170 |
| 6.8    | Historique d'achat d'un client enregistré dans le PDV   | 172 |
| 6.9    | Importateurs et exportateurs Clients  | 174 |
| 6.10   | Comment ajouter le client au reçu en scannant le code barres                                  | 176 |
| 6.11   | Comment Afficher L'historique des Achats des Clients déjà Enregistrés dans le Back office     | 180 |
| 6.12   | Comment supprimer des clients de la Base  | 183 |
| 6.13   | Guide de Configuration du système d'affichage client  | 184 |
| 6.13.1 | Installer L'app Loyverse CDS  | 184 |
| 6.13.2 | Activez l'option pour l'utilisation de CDS  | 185 |
| 6.13.3 | Assembler l'affichage client avec Loyverse PDV  | 185 |
| 6.14   | Comment fonctionne l'afficheur client Loyverse CDS  | 188 |

## 7. Rapports

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 7.1   | Rapport Récapitulatif des Ventes dans le Back Office            | 191 |
| 7.2   | Rapport des Ventes par Article dans le Back Office              | 194 |
| 7.3   | Rapport de Vente par Catégorie                                  | 197 |
| 7.4   | Section des Reçus dans les Rapports dans le Back Office         | 199 |
| 7.5   | Comment annuler des reçus en Loyverse Back Office               | 201 |
| 7.6   | Rapport d'équipe avec le Récapitulatif des Ventes sur le PDV    | 204 |
| 7.7   | Comment utiliser l'historique des rotation de poste dans le PDV | 206 |
| 7.8   | Comment sont Calculées les Taxes                                | 207 |
| 7.8.1 | Calcul des taxes «ajoutées au prix»                             | 207 |
| 7.8.2 | Calcul des taxes «incluses dans le prix»                        | 208 |
| 7.8.3 | Application de plusieurs taxes en même temps                    | 209 |

|   |     |
|---|-----|
| 7.9 Comment exporter les données des rapports et l'ouvrir dans Excel  | 211 |
| 7.10 Comment faire pour exporter des données de rapports et ouvrez dans LibreOffice Calc ou OpenOffice Calc | 213 |
| 7.11 Comment Ouvrir un Fichier CSV dans Google Sheets   | 215 |
| 7.12 Utilisé le Tableau de bord Loyverse  | 218 |
| 7.12.1 Stock d'alertes  | 221 |
| 7.13 Comment connecter les applications du marché à Loyverse  | 224 |
| 7.14 Comment créer des jetons pour l'API  | 227 |
| 7.15 Comment Afficher L'historique des Achats des Clients déjà Enregistrés dans le Back office              | 229 |

## 8. Paramètres

|  |     |
|--|-----|
| 8.1 Configuration des Modes de paiement en Loyverse PDV                  | 233 |
| 8.2 Comment créer, activer et supprimer des caisses                      | 236 |
| 8.2.1 Comment créer de nouveaux caisse                                   | 236 |
| 8.2.2 Comment activer caisse   | 237 |
| 8.2.3 Comment désactiver le PDV  | 238 |
| 8.2.4 Comment supprimer des caisse                                       | 239 |
| 8.3 Comment créer et gérer plusieurs magasins sous un même compte        | 240 |
| 8.3.1 Ajout d'un nouveau magasin   | 240 |
| 8.3.2 Gestion des Articles   | 241 |
| 8.3.3 Gestion des employés   | 241 |
| 8.3.4 Rapports sur les ventes  | 242 |
| 8.3.5 Client   | 242 |
| 8.4 Comment Ajouter un Logo aux Reçus                                    | 243 |
| 8.5 Comment se déconnecter de Loyverse PDV                               | 245 |
| 8.6 Comment sortir du Back-Office  | 247 |
| 8.7 Comment définir la monnaie   | 248 |
| 8.8 Comment fonctionne les arrondies des caisses                         | 250 |
| 8.9 Comment récupérer votre mot de passe pour le Loyverse Back Office    | 254 |
| 8.10 Comment Appliquer les Taxes en Fonction des Options de Restauration | 258 |
| 8.11 Comment changer de langue   | 261 |
| 8.11.1 Changer de langue dans Loyverse PDV app                           | 261 |
| 8.11.2 Paramètre langue dans le back office                              | 262 |
| 8.11.3 Langue du reçu  | 262 |
| 8.12 Comment utiliser les services payants de Loyverse PDV               | 263 |
| 8.12.1 Période d'essai   | 263 |
| 8.12.2 Abonnement à la Gestion des Employés                              | 265 |
| 8.12.3 Abonnement pour L'inventaire Avancé                               | 266 |
| 8.12.4 Abonnement aux intégrations                                       | 267 |
| 8.12.5 Ajouter une option de paiement                                    | 268 |
| 8.12.6 Les paiements pour les abonnements                                | 269 |
| 8.12.7 Désabonnement   | 270 |
| 8.13 Comment gérer les paramètres du compte dans le back-office          | 272 |
| 8.14 Comment augmenter la taille de la police sur les appareils Android  | 273 |
| 8.15 Comment supprimer un compte Loyverse                                | 275 |
| 8.15.1 Suppression d'un compte dans l'application Loyverse PDV           | 275 |
| 8.15.2 Suppression d'un compte dans le Back office                       | 276 |
| 8.16 Comment Exporter des Données depuis un Compte Loyverse              | 278 |
| 8.16.1 Exportation de la Liste des Articles                              | 278 |
| 8.16.2 Exportation de la Liste des Clients                               | 278 |
| 8.16.3 Exportation de la Liste des Reçus                                 | 279 |
| 8.16.4 Exportation de Rapports   | 280 |

|  |     |
|--|-----|
| 8.16.5 Exportation des Rapports et Documents de l'inventaire Avancée | 281 |
| 8.17 Comment ajouter du texte aux reçus imprimés dans Loyverse PDV   | 282 |

## 9. Matériel

|   |     |
|---|-----|
| 9.1 Imprimantes prises en charge  | 284 |
| 9.1.1 Imprimantes prises en charge pour Android                                     | 284 |
| 9.1.2 Imprimantes prises en charge pour iOS   | 285 |
| 9.2 Comment faire pour configurer une imprimante Ethernet Loyverse PDV              | 285 |
| 9.3 Comment faire pour configurer des imprimantes Bluetooth avec Loyverse PDV       | 289 |
| 9.4 Comment configurer une imprimante USB avec un périphérique iOS                  | 292 |
| 9.5 Comment faire pour configurer une imprimante USB avec un appareil Android       | 296 |
| 9.6 Comment faire pour configurer d'autres imprimeurs en Loyverse PDV sur Android   | 299 |
| 9.7 Comment faire pour configurer d'autres imprimeurs en Loyverse PDV sur iOS       | 303 |
| 9.8 Utiliser l'imprimante cuisine avec Loyverse PDV                                 | 306 |
| 9.8.1 Configuration Loyverse Back Office  | 306 |
| 9.8.2 Configuration de l'application Loyverse PDV                                   | 308 |
| 9.9 Dépannage lorsque vous configurez une imprimante Ethernet                       | 311 |
| Dépistage de problèmes matériels  | 311 |
| Réseau des questions connexes   | 311 |
| 9.10 Connecter les imprimantes intégrées sur les appareils Sunmi                    | 314 |
| 9.11 Comment configurer une imprimante cuisine pour chaque poste de cuisine         | 317 |
| 9.12 Comment configurer plusieurs postes de cuisine pour partager une imprimante    | 319 |
| 9.13 Comment Connecter la sonnerie pour l'Imprimante de Cuisine (Buzzer)            | 321 |
| 9.14 Scanners de codes barres pris en charge  | 323 |
| 9.15 Comment connecter un USB Barcode Scanner à un appareil Android                 | 323 |
| 9.16 Comment mettre en place le Motorola CS3070 (Bluetooth) scanneur de codes barre | 324 |
| 9.17 Prise 7Qi/7Ci (Bluetooth) installation du Scanner                              | 325 |
| 9.17.1 Connecter le scanner à appareil Mobile Android                               | 325 |
| 9.17.2 Connecter le scanner à l'appareil iOS  | 326 |
| 9.18 Prise en charge des tiroirs-caisses  | 327 |
| 9.19 Comment connecter un tiroir-caisse   | 327 |
| 9.19.1 Comment ouvrir le tiroir-caisse sans faire de vente                          | 329 |
| 9.20 Comment utiliser Loyverse KDS cuisine affichage                                | 330 |
| 9.21 Guide de Configuration du système d'affichage Cuisine                          | 332 |
| 9.21.1 Installer l'app Loyverse KDS   | 332 |
| 9.21.2 Spécifiez le nom du périphérique   | 332 |
| 9.21.3 Configurer l'app KDS Loyverse  | 333 |
| 9.21.4 Créez un groupe d'imprimante   | 334 |
| 9.21.5 Accoupler l'affichage cuisine avec Loyverse PDV                              | 335 |
| 9.22 Dépannage lorsque vous travaillez avec KDS                                     | 338 |
| 9.22.1 Séparez le routeur   | 338 |
| 9.22.2 Attribuer une adresse IP statique à la tablette d'affichage cuisine          | 338 |

## 10. Paiements

|  |     |
|--|-----|
| 10.1 Comment travailler avec les paiements par carte de crédit | 341 |
| 10.2   | 343 |
| 10.2.1 Connecter le lecteur de carte                           | 343 |
| 10.2.1.1 Créer un mode de paiement                             | 343 |
| 10.2.1.2 Connexion avec les appareils iOS                      | 345 |
| 10.2.1.3 Connexion avec des appareils Android                  | 347 |
| 10.2.2 Traitement des paiements                                | 349 |
| 10.2.2.1 Paiement  | 349 |

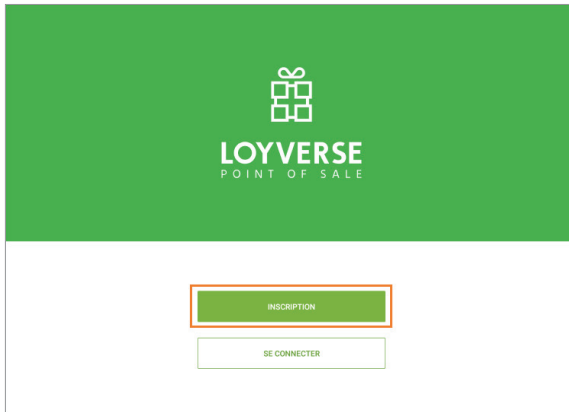
|   |     |
|---|-----|
| 10.2.2.2 Remboursement  | 351 |
| 10.2.2.3 Rapports   | 352 |
| 10.3 Comment accepter les paiements par carte bancaire avec Loyverse PDV et PayPal Zettle | 352 |
| 10.3.1 Connexion du lecteur de carte  | 353 |
| 10.3.2 Traitement des paiements   | 358 |
| 10.3.2.1 Paiement   | 358 |
| 10.3.2.2 Remboursement  | 360 |
| 10.3.2.3 Rapports   | 362 |
| 10.4 Comment Ajouter des Pourboires aux Paiements Effectués par les Lecteurs de Cartes    | 384 |
| 10.7.1 Configuration des pourboires dans le Back Office                                   | 384 |
| 10.7.2 Sélection les pourboires lors des paiements  | 386 |
| 10.7.3 Pourboires sur l'affichage client  | 387 |
| 10.7.4 Rapports des pourboires  | 389 |

# 1. Mise en route



## 1.1 Comment commencer avec loyverse PDV

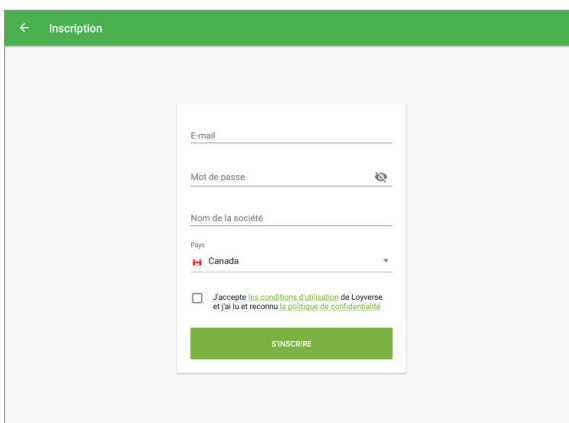
1



Téléchargez et installez Loyverse PDV sur [Play Store](#) ou [App Store](#). Pour utiliser Loyverse PDV, vous devrez avoir au moins Android 5.0+ ou iOS 15.0+.

**Remarque:** La même application Loyverse PDV peut fonctionner dans différents types de commerces : commerce de détail, [épiceries](#), [boutiques](#), [restaurants](#), cafés, [bars](#), et bien d'autres. Il existe différents paramètres au niveau du Back-office qui permettent d'adapter Loyverse PDV à vos besoins .

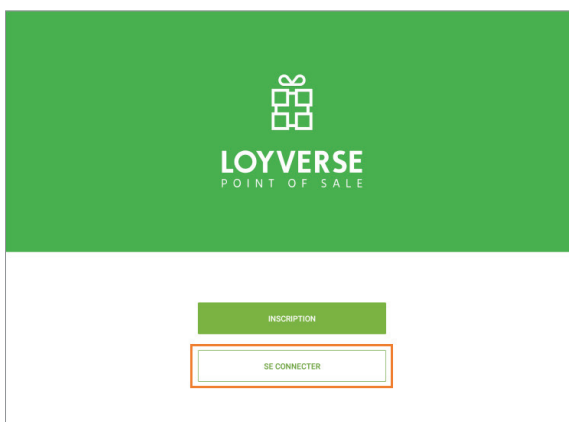
2



Lorsque vous exécutez l'application, vous verrez l'écran d'accueil. Si vous n'êtes pas encore inscrit sur le site Web, vous pouvez vous inscrire dès maintenant en appuyant sur le bouton "Inscription".

Créez votre compte en remplissant simplement le formulaire d'inscription.

3



**Allez dans votre boîte de réception e-mail** – vous devriez avoir reçu une lettre de Loyverse. Ouvrez-le et confirmez votre adresse de courrier électronique en suivant le lien inclus dans la lettre.

Appuyez sur le bouton "Se connecter" pour accéder à l'application.

4

En cours de connexion :

- Entrez l'adresse email que vous avez utilisée lors de votre inscription.
- Entrez le mot de passe.
- Appuyez sur le bouton "Se connecter". Vous avez réussi à vous connecter avec succès Loyverse PDV.

## 1.2 Installation de votre magasin en Loyverse Back Office

Le [Back Office](#) est votre bureau basé sur le Web et fonctionne en synchronisation avec l'application Loyverse PDV ([Android](#) ou [iOS](#)).

Une fois que vous avez installé l'application Loyverse PDV, l'étape suivante consiste à accéder aux paramètres de votre magasin dans le Back Office.

Google Chrome est recommandé navigateur pour l'utilisation du [Back Office](#).

Vous pouvez vous connecter du Back Office depuis la page d'accueil de Loyverse en appuyant sur «Se connecter».

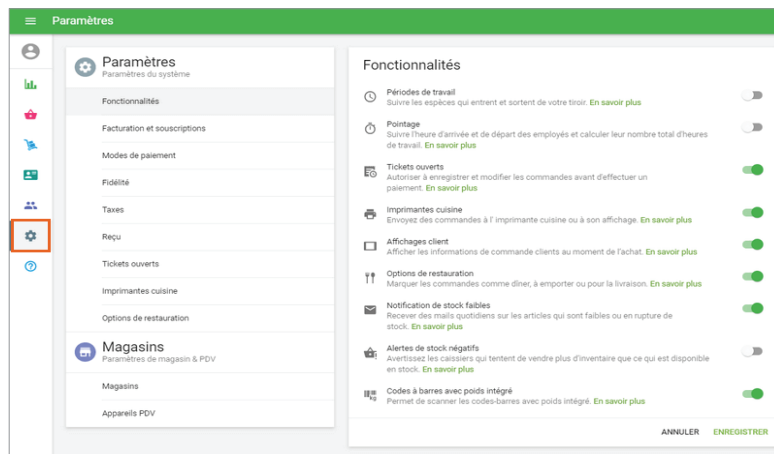
1



2

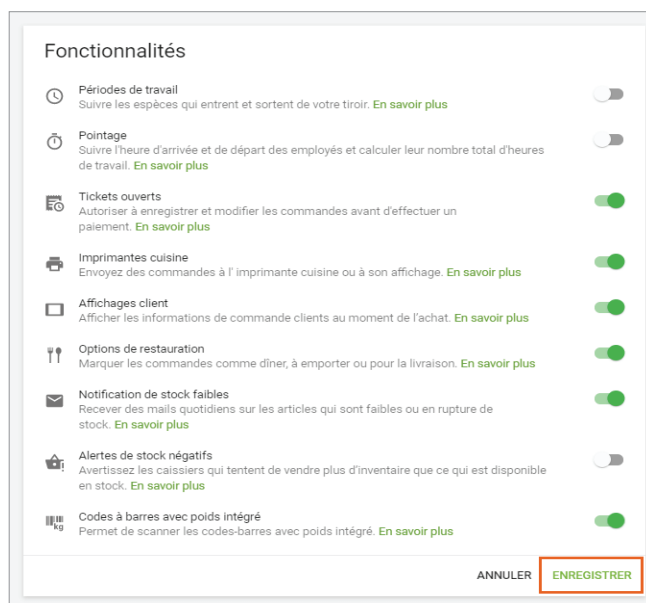
Entrez l'e-mail enregistrée et le mot de passe.

3



Cliquez sur l'icône Paramètres dans le menu de gauche pour accéder aux Paramètres du système.

4



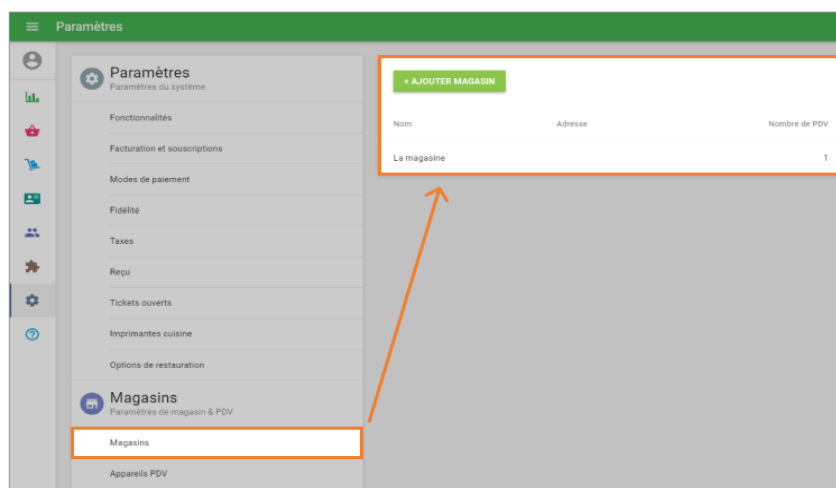
Dans la section "Fonctionnalités", vous pouvez activer des paramètres tels que "[Période de travail](#)", "[Pointage](#)", "[Tickets ouverts](#)", "[Imprimantes cuisine](#)", "[Affichages client](#)", "[Options de restauration](#)", "[Notifications des stock faibles](#)", "[Alertes de stock négatifs](#)", "[Codes à barres avec poids intégré](#)".

Une fois les paramètres du profil définis, appuyez sur «Enregistrer».

## 1.2.1 Informations sur le magasin

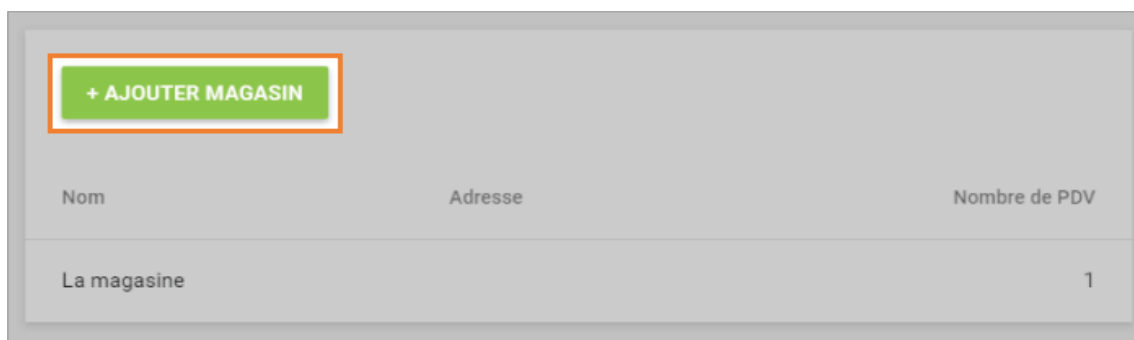
Lorsque vous cliquez sur "Magasins" dans les paramètres, vous pouvez entrer l'adresse, la description et le numéro de téléphone de votre magasin.

1



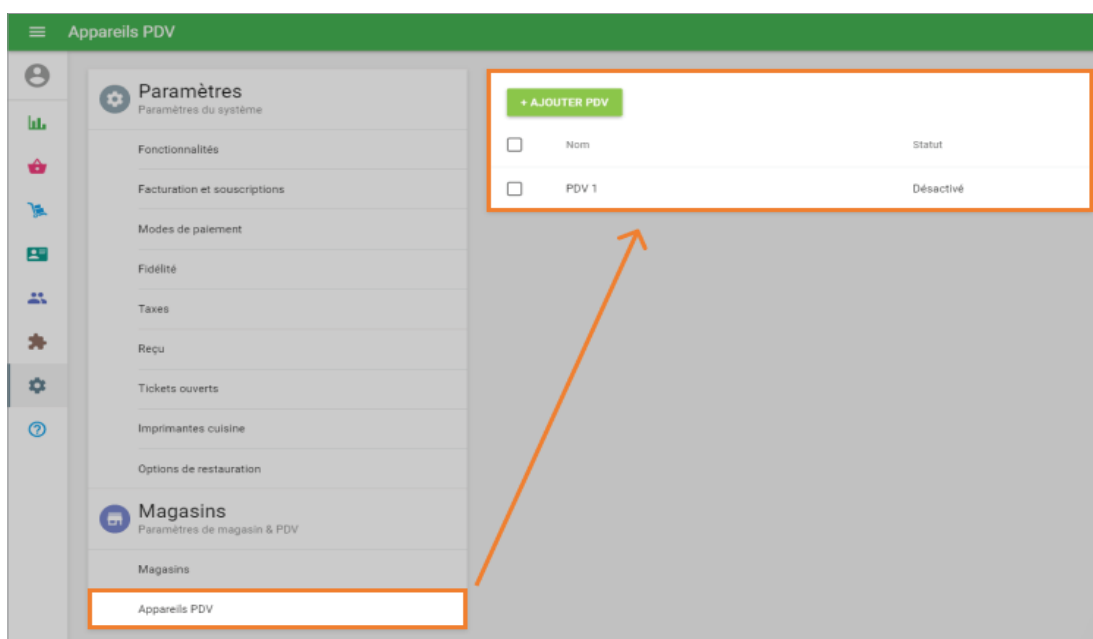
Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez également les ajouter.

2

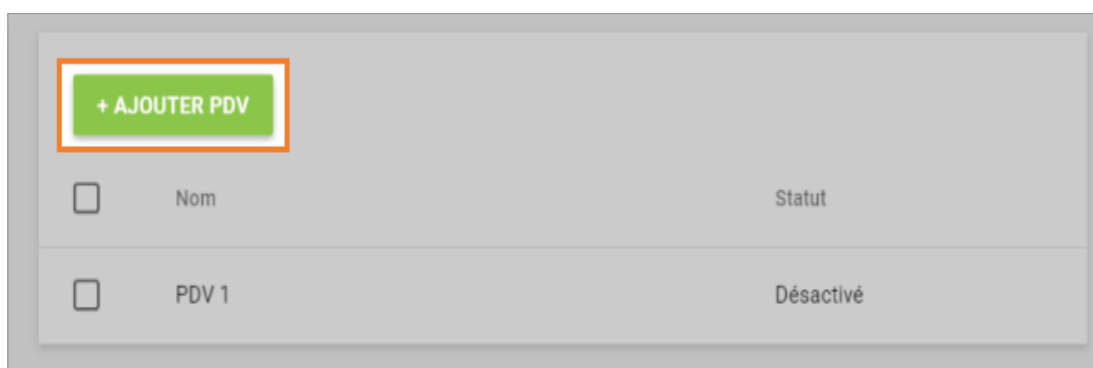


Si vous avez plusieurs registres, vous pouvez également ajouter un registre dans les "Appareil PDV" de la section "Magasins". N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer".

3



4




Une fois la configuration de votre magasin terminée dans le Back-Office, vous pouvez accéder à l'application Loyverse PDV pour ajouter des produits, réaliser des ventes et poursuivre le dynamisme de votre entreprise!

# 1.3 Comment ajouter des articles et catégories dans Loyverse PDV

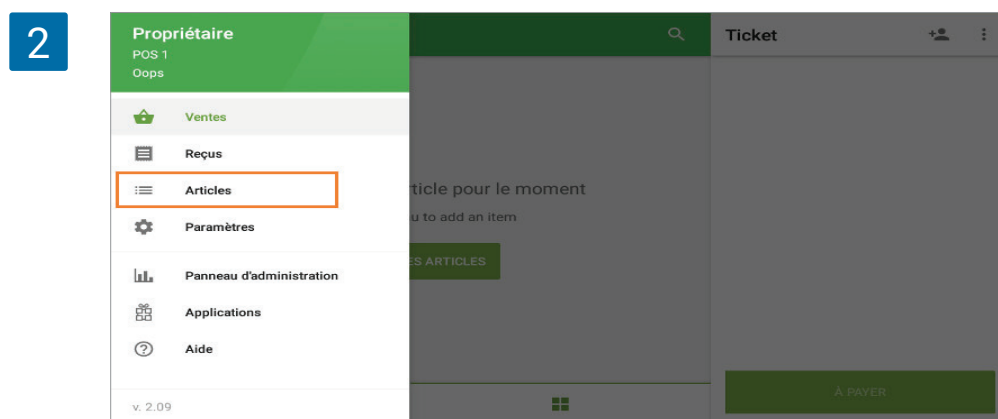
## 1.3.1 Ajouter des articles


Il est simple et rapide d'ajouter des articles et des catégories dans le point de vente Loyverse directement depuis votre smartphone ou votre tablette.

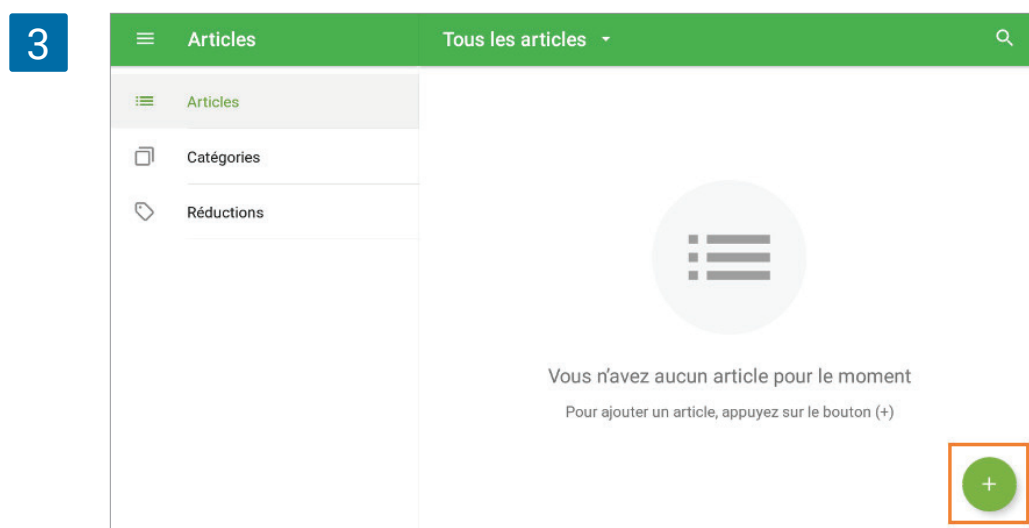
Une fois que vous êtes connecté, appuyez sur le bouton  (menu) dans le coin supérieur gauche



Ensuite, sélectionnez le menu «Articles».



Appuyez ensuite sur le bouton  (ajouter) dans le coin inférieur droit.



4

Sur la page "Créer un article", vous pouvez ajouter des détails tels que "Nom" de l'article, "Prix", "Catégorie" et d'autres détails tels que le UGS et le code barres, si nécessaire.

Vous pouvez choisir une couleur et une forme pour l'icône de l'article ou prendre / télécharger sa photo pour l'afficher sur l'écran de vente.

5

N'oubliez pas de sauvegarder les modifications.

### 1.3.2 Ajouter des catégories

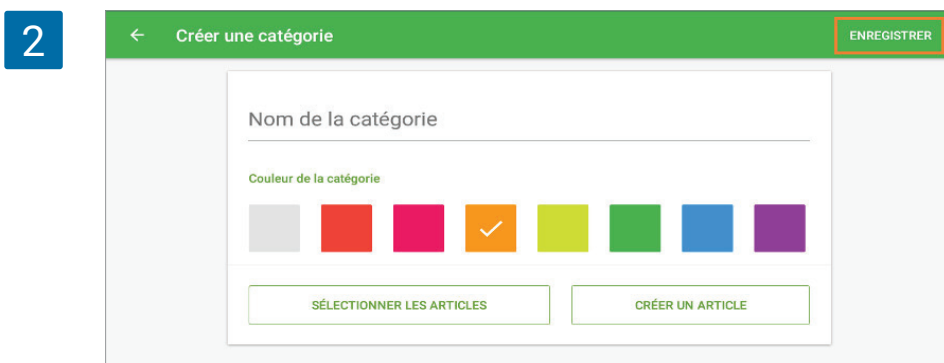
Lorsque vous vendez différents types d'articles, il est plus facile de classer systématiquement vos articles.

Vous pouvez ajouter des catégories tout en ajoutant l'article, ou aller à la page Catégories et suivre les instructions suivantes:

Dans le menu «Articles», appuyez sur le bouton «Catégories». Touchez le bouton ⊕ (ajouter) dans le coin inférieur droit.

1

Spécifiez le nom de la catégorie, sélectionnez une couleur de catégorie et appuyez sur le bouton enregistrer.



C'est tout - vous êtes maintenant prêt à commencer à vendre!  
Vous pouvez accéder aux paramètres d'articles étendus de votre Back Office sur le Web.

## 1.4 Comment faire pour ajouter des éléments dans le Loyverse Back Office

C'est rapide et simple pour ajouter des éléments sur le PDV de Loyverse (Android ou iOS) sur votre appareil mobile. Toutefois, si vous faites cela dans le Back Office, vous pouvez avoir accès à plus de fonctionnalités pour l'élément.  
Allez dans le menu « Liste d'éléments ».

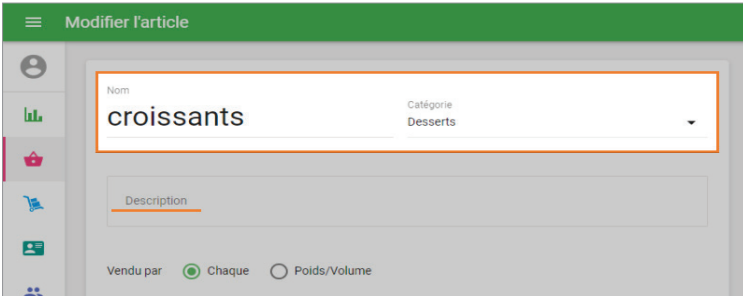


Dans la liste élément, cliquez sur le bouton « Add item ».



Dans l'écran « Créer article », remplir l'élément « Nom » et choisissez la « catégorie ».

3



Modifier l'article

Nom: croissants

Catégorie: Desserts

Description

Vendu par:  Chaque  Poids/Volume

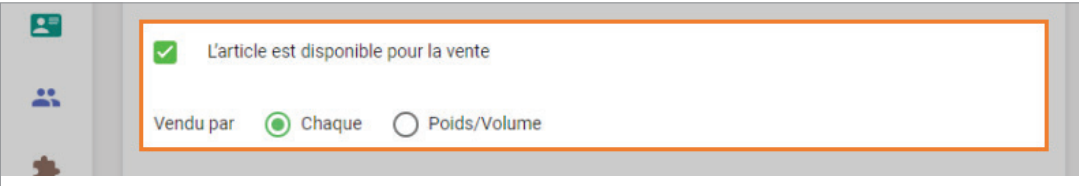
Vous pouvez également remplir le champ Description qui est utilisé principalement pour les services du e-commerce et de commande en ligne connectés à Loyverse. Ce champ peut également être extrait via l'API de Loyverse.

Note : Ce champ n'existe pas dans l'application Loyverse PDV. Il est impossible de rechercher un article dans l'application Loyverse PDV par texte du champ Description.

Si vous désactivez la case à cocher, « l'élément est disponible à la vente » on voit pas dans la liste d'éléments dans Loyverse PDV sur appareil mobile. Ceci est habituellement requis pour les composants de l'élément composite.

Si un article est vendu par pièce (bouteille, package, etc.) ou de masse (kilogramme, livre, etc.), il est déterminé par l'option « Vendu ».

4

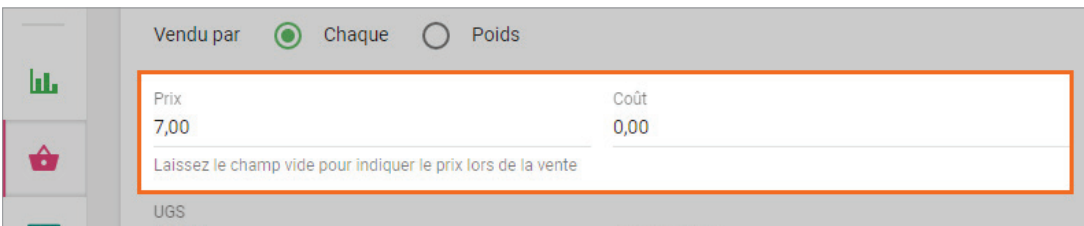


L'article est disponible pour la vente

Vendu par:  Chaque  Poids/Volume

Remplissez le champ « Prix » avec le prix de vente de votre produit. Lorsque vous remplissez le coût, plus tard, vous pouvez obtenir des rapports utiles sur votre bénéfice, marge etc.

5



Vendu par:  Chaque  Poids

Prix: 7,00


Coût: 0,00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente

UGS

Le champ SKU (Stock Keeping Unit) est obligatoire. Il est renseigné automatiquement. Toutefois, vous pouvez indiquer votre propre SKU. La principale condition est que le nombre ne doit pas être répété dans d'autres articles et ne doit pas dépasser 40 caractères. Vous pouvez utiliser des chiffres et des lettres aussi bien. Renseignez le code à barres, si nécessaire.

6



Prix: 7,00

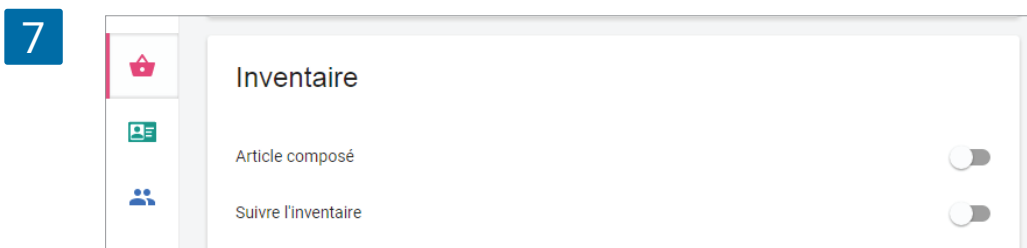
Coût: 0,00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente

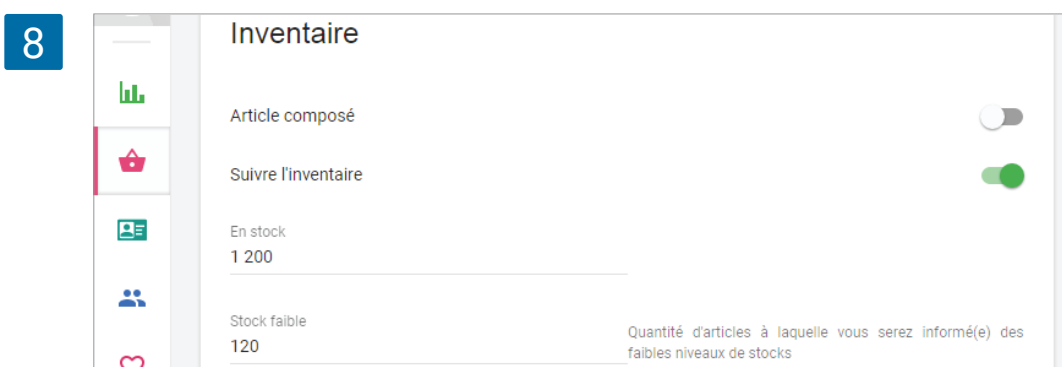
UGS: 10000

Code-barres

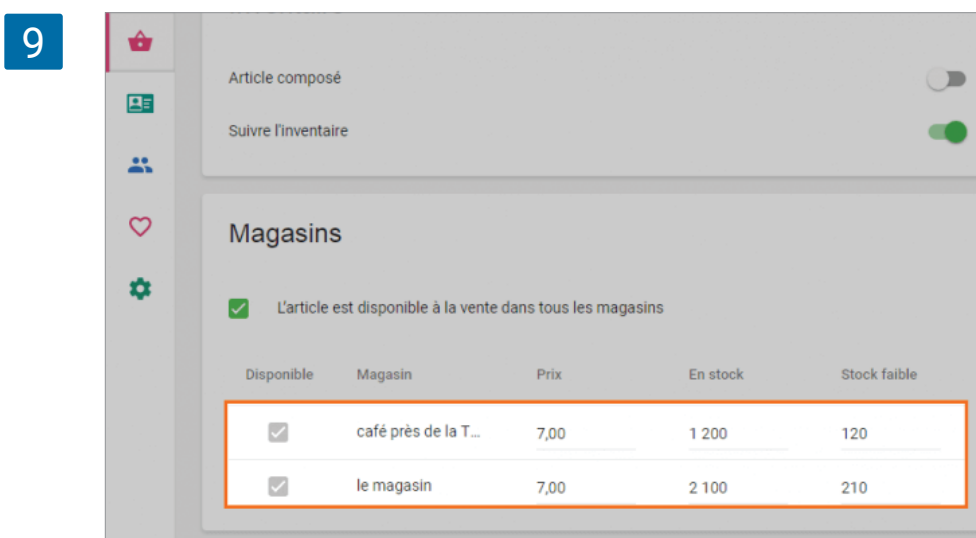
Dans la section de l'inventaire, vous pouvez choisir les options : « Articles Composé » et « stock Track ».



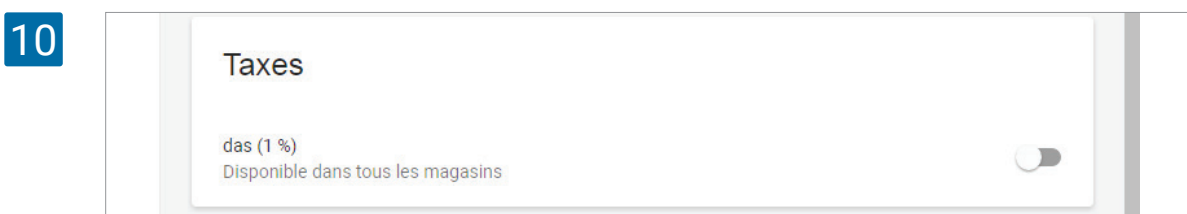
En permettant de « Suivre le stock », vous pouvez ajouter la quantité de votre niveau de stock et la quantité à laquelle vous recevrez la notification stock faible.



Si vous avez plusieurs banques, vous pouvez gérer les paramètres de l'élément pour chaque magasin, dans la section « Magasins » : changer le prix, la quantité en stock et quantité de stock faible notification.

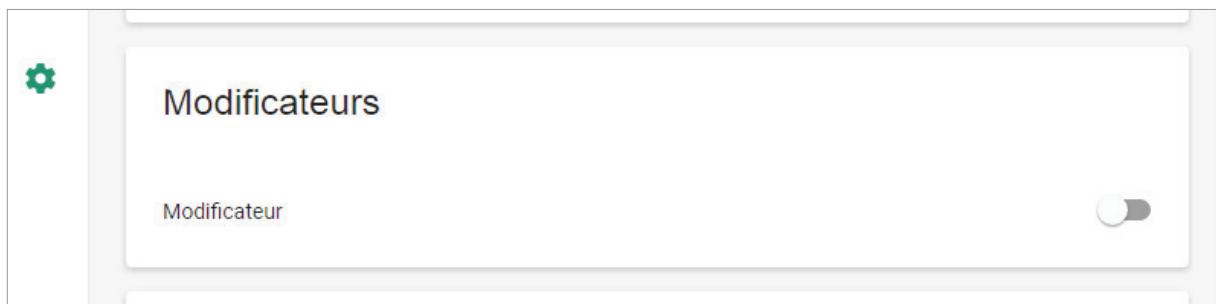


Dans la section « Taxe », vous pouvez choisir les taxes pour votre article.



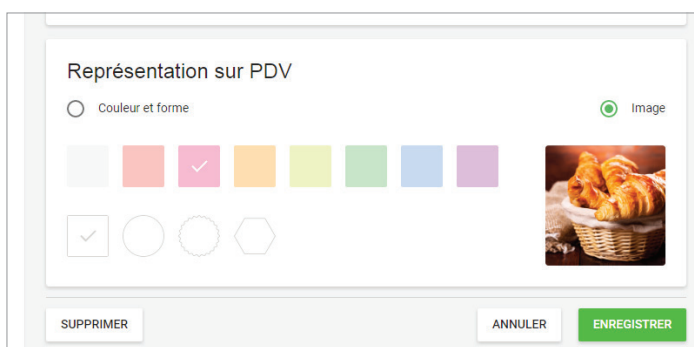
Dans la section « Modificateurs », vous pouvez choisir les modificateurs pour votre article.

11



Dans la section « Représentation sur PDV », vous pouvez choisir une couleur et la forme de l'icône ou télécharger sa photo.

12

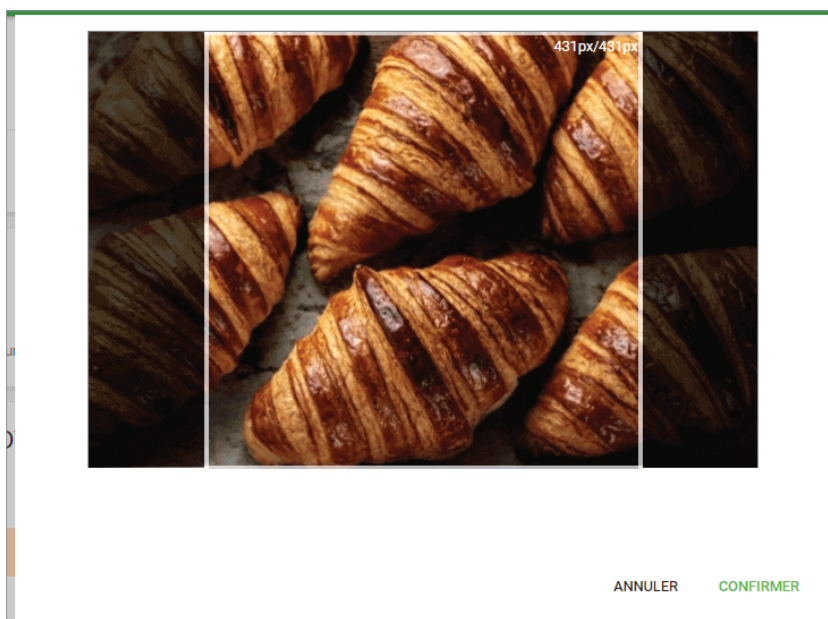


N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

### Remarque

Loyverse utilise uniquement des images rectangulaires pour l'aperçu des articles. Si vous téléchargez une image d'une forme différente, vous aurez un écran de dialogue pour recadrer l'image en rectangle. Ajustez le rectangle pour qu'il corresponde à la partie de l'image que vous souhaitez conserver.

13



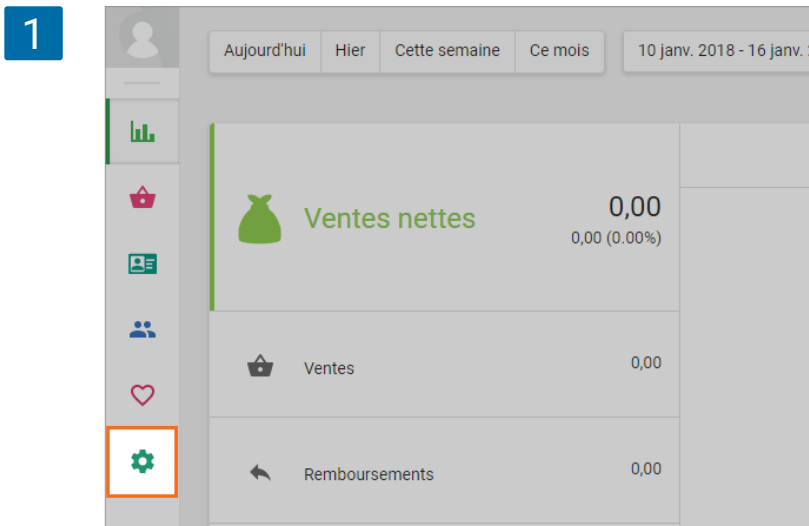
Cliquez sur le bouton « Confirmer ».

# 1.5 La configuration des taxes

## 1.5.1 La configuration des taxes le Back Office

Pour configurer les taxes, vous devez tout d'abord vous connecter au Back Office.

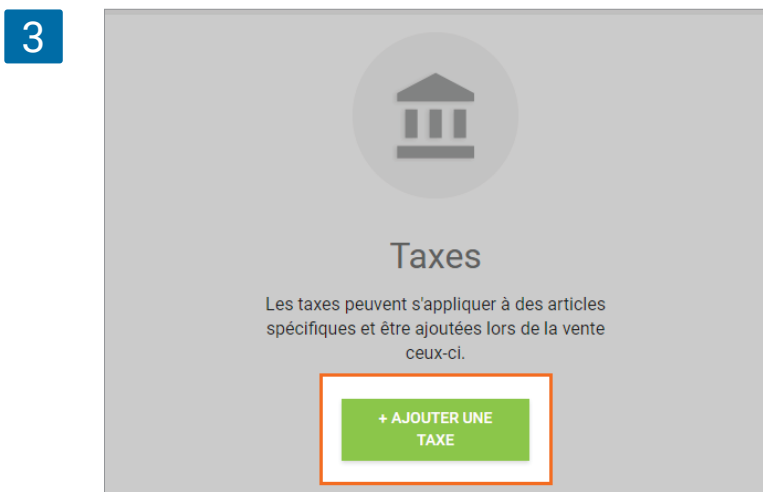
Après s'être identifié, allez dans paramètres.



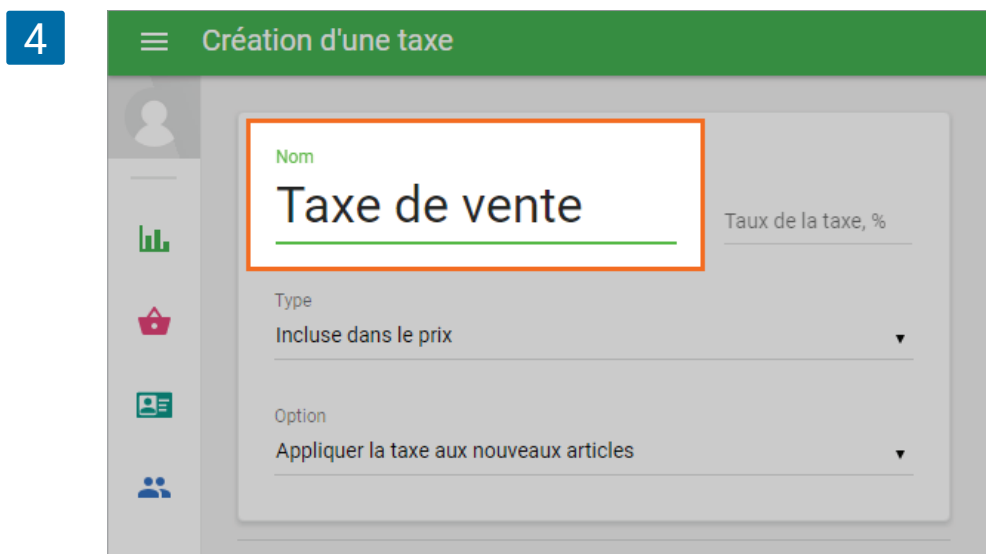
Ensuite, allez à la section « Taxes ».



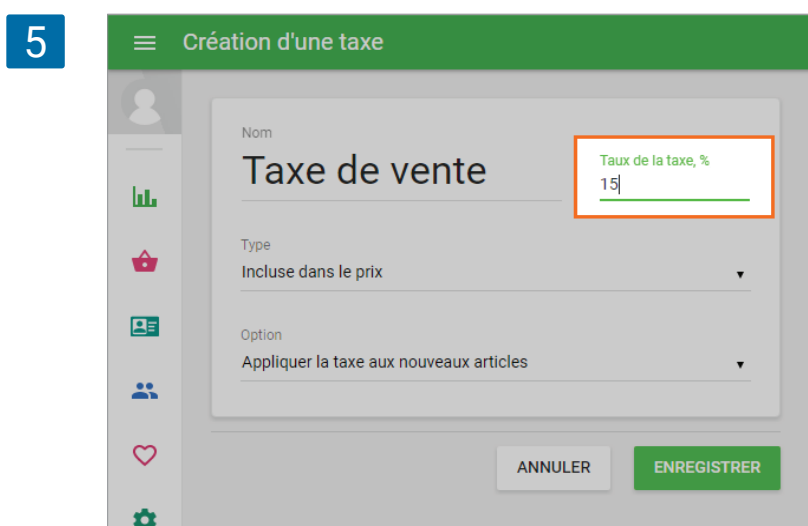
Appuyez sur le bouton « Ajouter la taxe ».



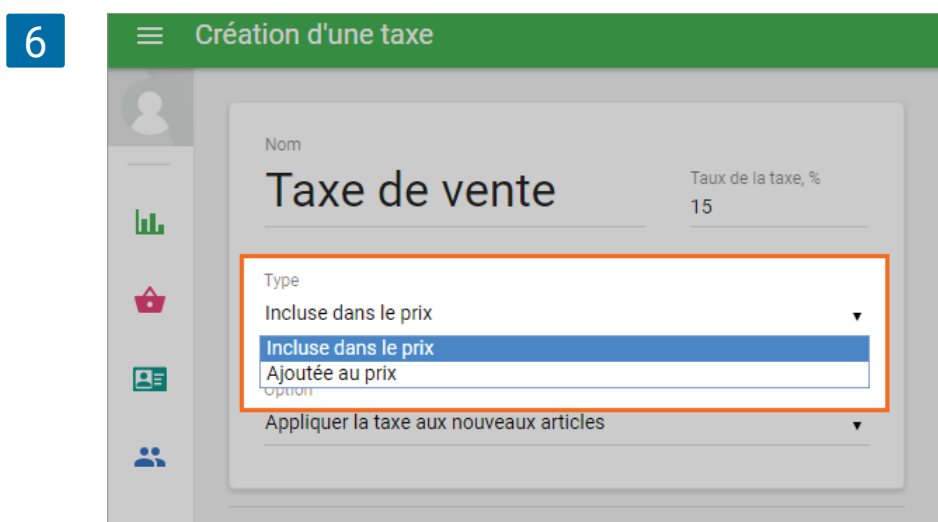
... et le nom de la taxe.



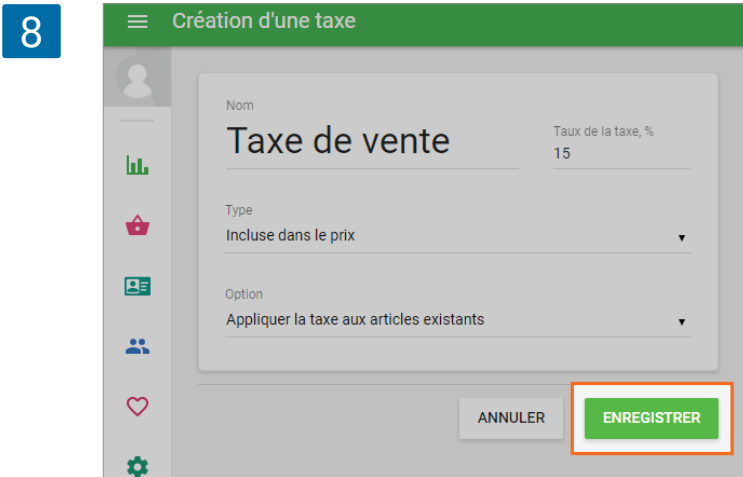
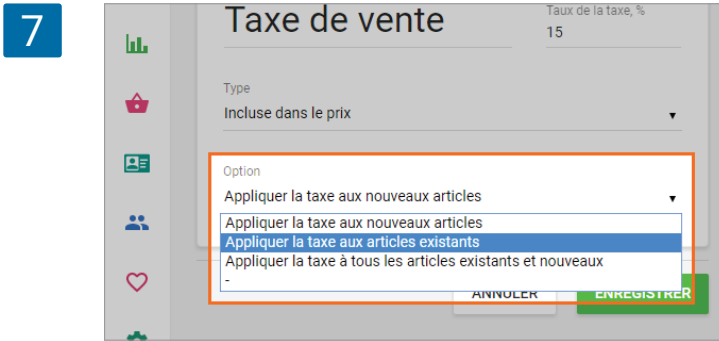
Puis entrez le taux d'imposition.



... et indiquer si la taxe doit être incluse dans le prix, ou si elle sera ajoutée au prix au comptoir.



Sélectionnez les éléments auxquels cette taxe devrait s'appliquer.



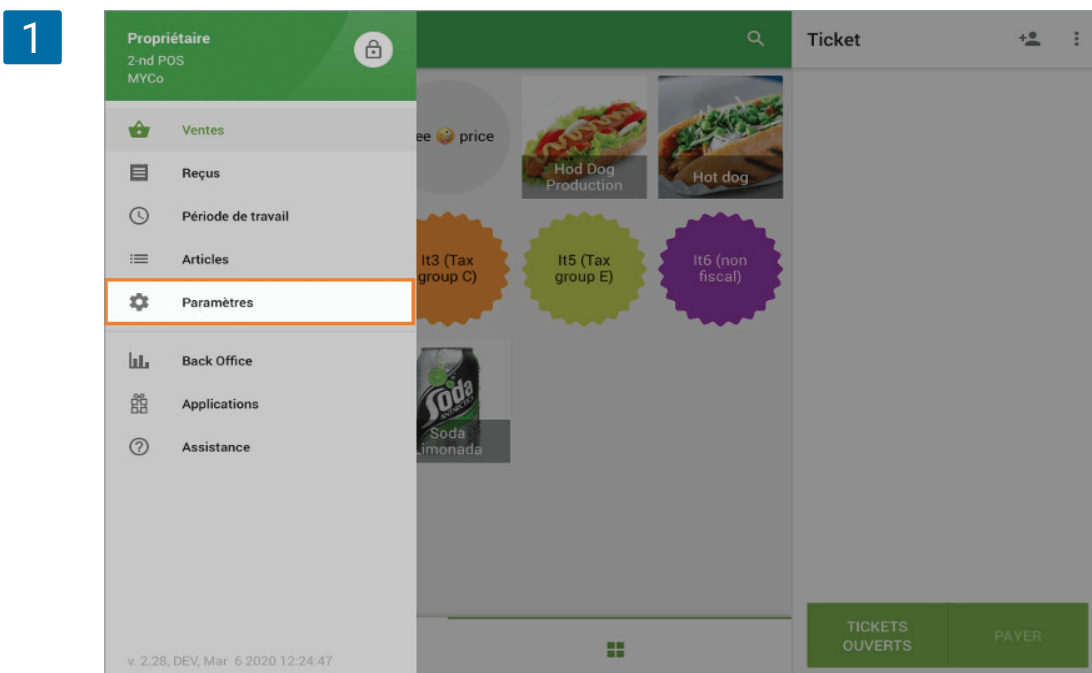
Appuyez sur « Enregistrer ».

Maintenant que les taxes sont configurées, elles seront appliquées pour chaque achat.

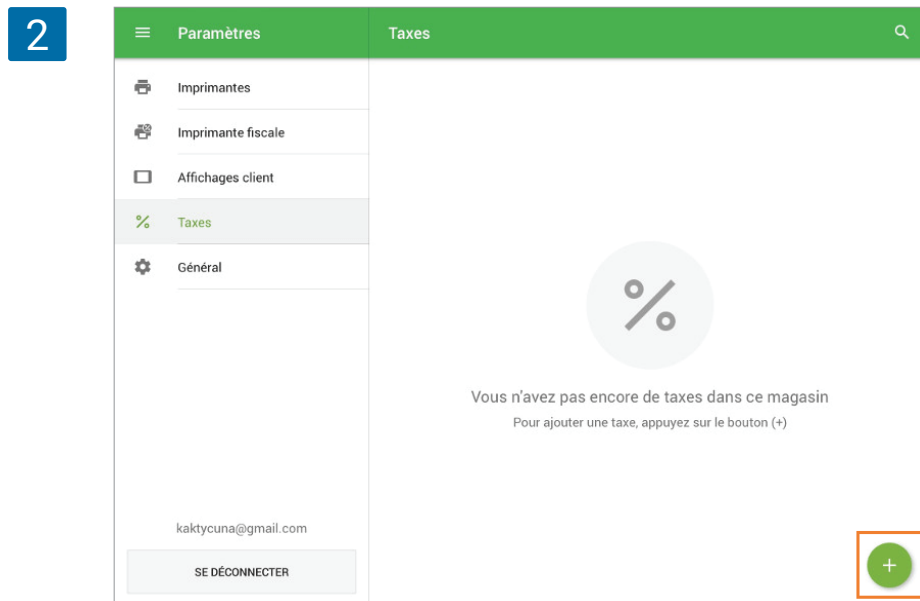
## 1.5.2 Comment configurer les taxes dans les PDV

Vous pouvez [configurer et paramétrer les taxes dans le Back Office](#).

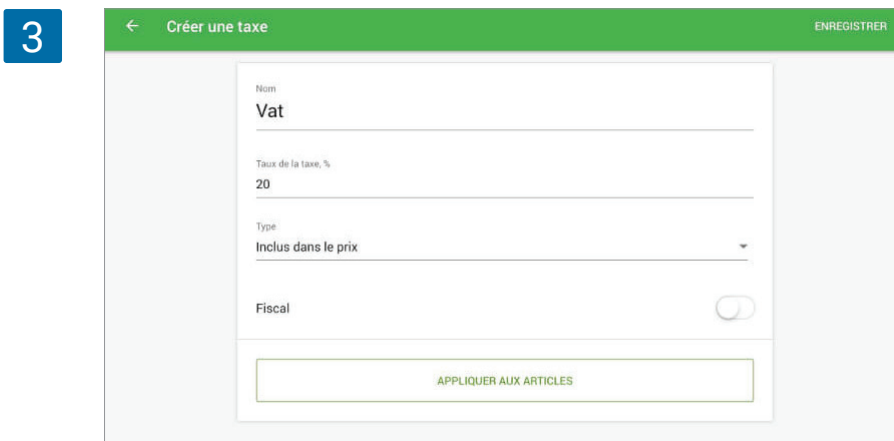
Pour créer des taxes dans le PDV, allez dans la section "Taxes" depuis le menu "Paramètres".



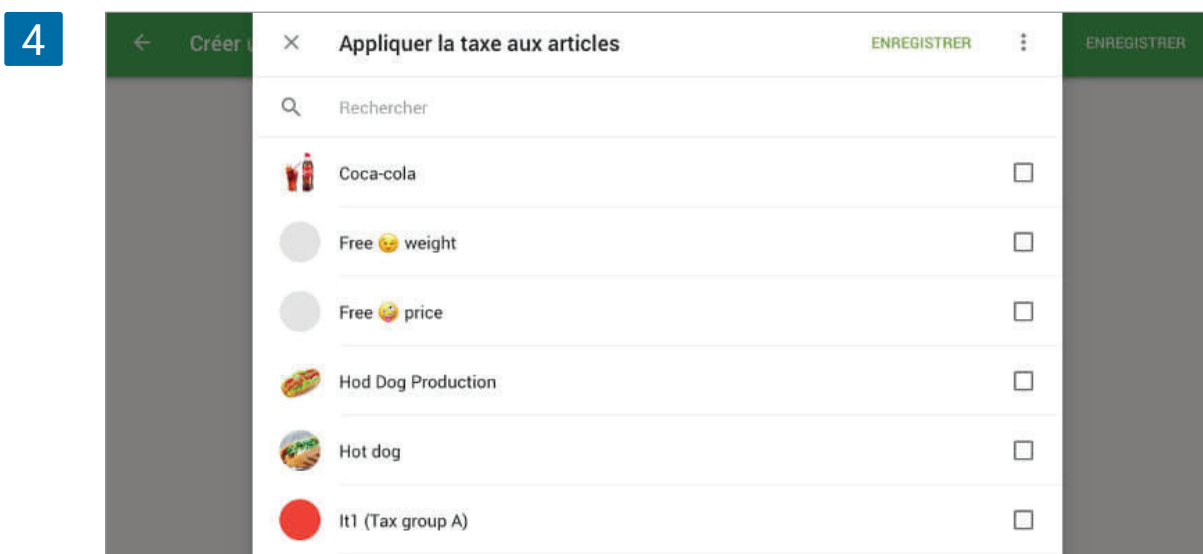
Créer une taxe en appuyant sur le bouton "+".



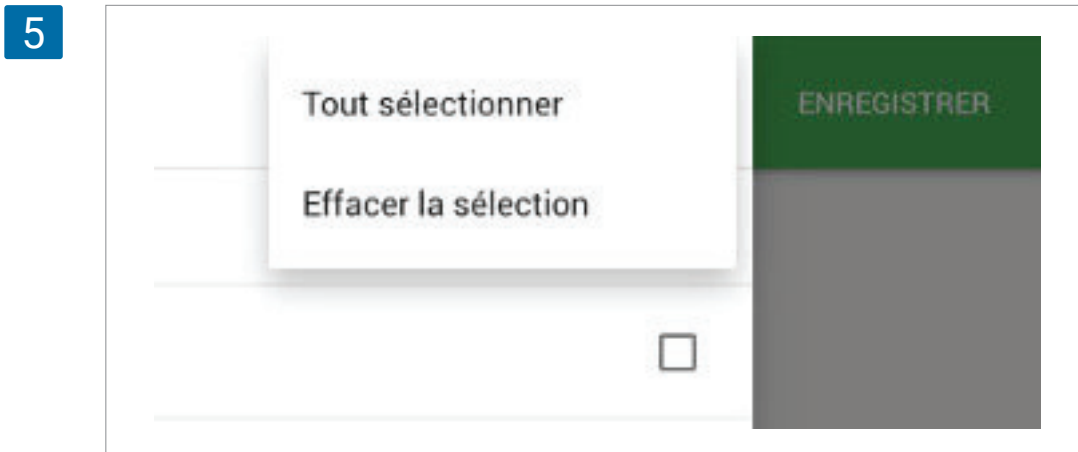
Nommez la taxe, saisissez le taux de la taxe, et spécifier si la taxe devrait être "inclus dans le prix" ou "ajouté aux prix". Puis appuyer sur "Appliquer aux articles".



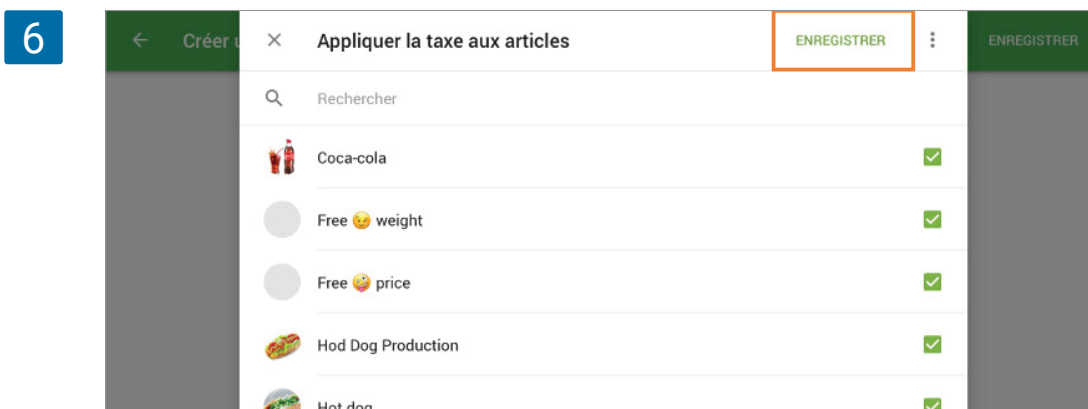
Sélectionnez les articles auxquels cette taxe devrait s'appliquer.



Vous pouvez "Sélectionner tout" les articles grâce aux trois points du menu.



Sauvegarder votre selection.



Puis sauvegarder votre taxe.



À partir de maintenant, la taxe sera appliquer automatiquement au cours de chaque achat.

### Remarque

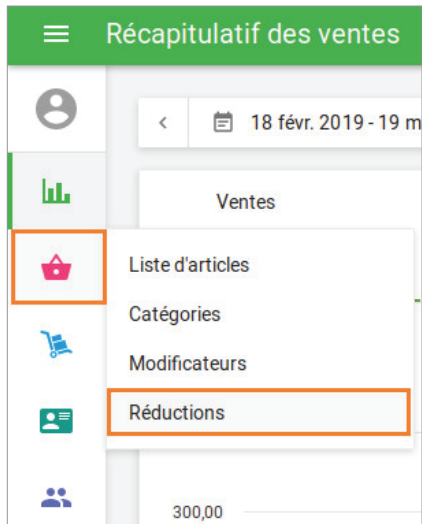
Si vous disposez de plusieurs magasins , les taxes crée dans le PDV seront disponibles uniquement dans le magasin auquel appartient le PDV. Vous pouvez modifier les disponibilités de cette taxe dans le Back-Office.  
Si vous supprimer la taxe dans le PDV, elle sera également supprimer du Back-Office.

## 1.6 Comment faire pour créer et configurer des Réductions

Vous pouvez créer et configurer des réductions au back-office et sur l'application mobile.

### 1.6.1 Réduction set up dans le back office

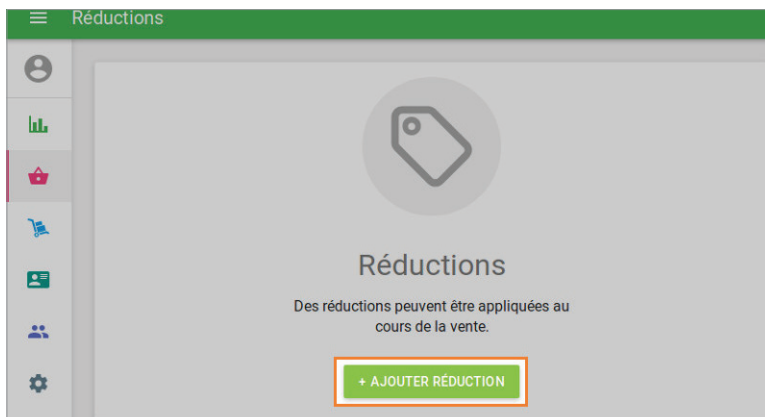
1



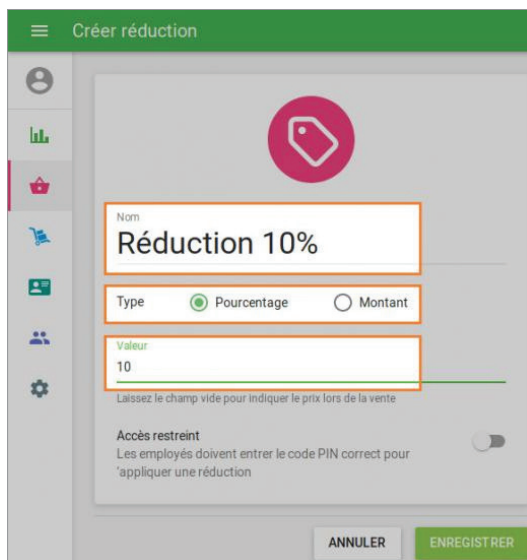
Connectez-vous au [Back Office](#). Dans la section du menu "Articles", sélectionnez "Réductions".

Pour créer une réduction, cliquez sur le bouton '+ AJOUTER UN REDUCTION'.

2



3



Remplissez le champ "Nom". Choisissez ensuite l'un des deux types de remise: "Pourcentage" ou "Montant".

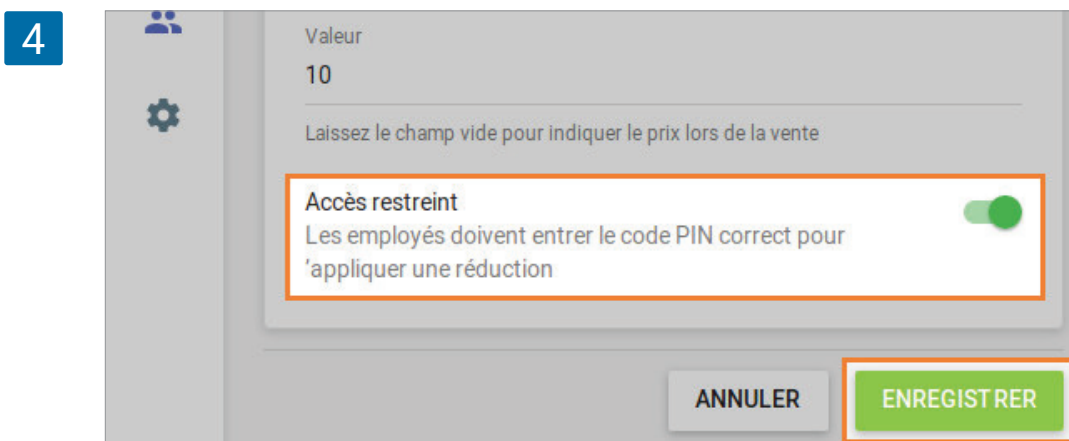
La réduction en pourcentage peut être appliquée à la fois au billet entier et aux articles individuels. Le rabais «Montant» s'applique uniquement à l'ensemble du billet.

Remplissez le champ "Valeur".

Si vous choisissez le type de remise «Montant», le nombre figurant dans le champ «Valeur» indiquera le montant de la remise qui sera déduit de la valeur totale.

Il n'est pas toujours nécessaire de remplir le champ "Valeur". Vous pouvez spécifier la valeur d'un rabais lors de la vente. Mais vous pouvez appliquer une telle réduction uniquement à l'ensemble du billet.

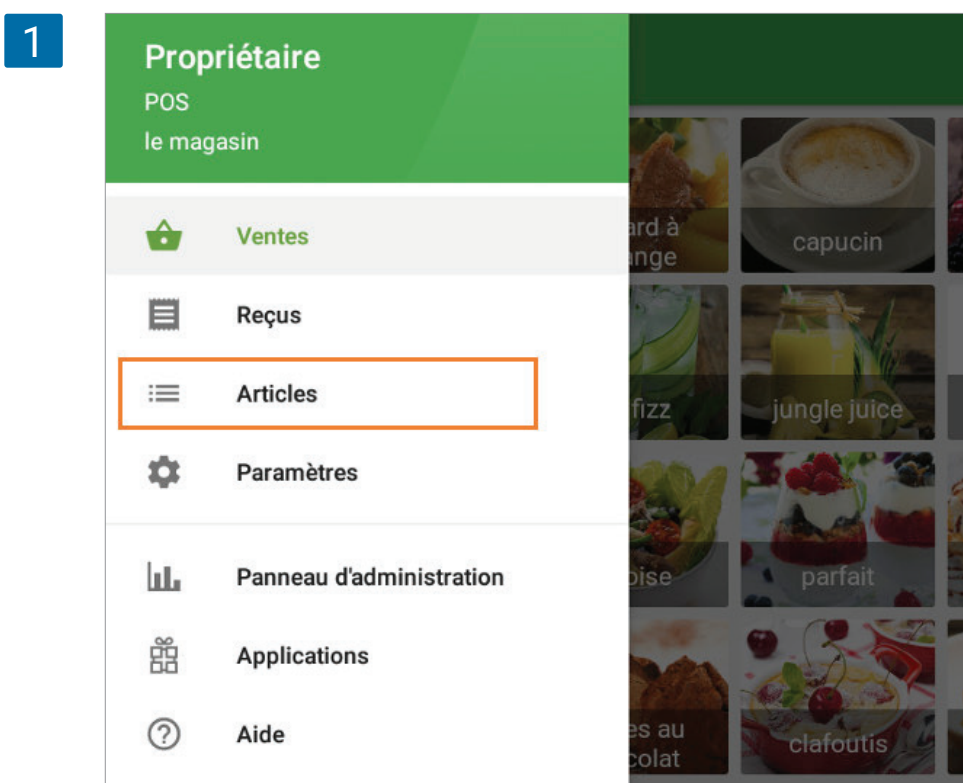
Si l'option 'Accès restreint' est activée, seuls les employés ayant le droit d'accès pourront appliquer cette réduction.



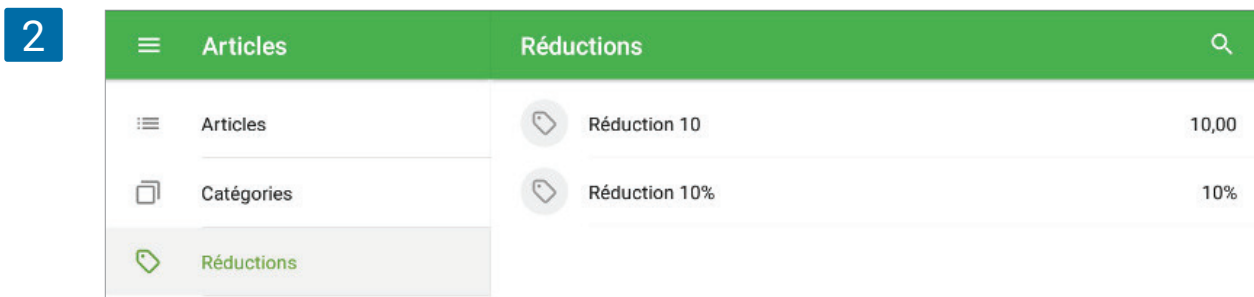
N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

## 1.6.2 Réduction set up dans l'application mobile

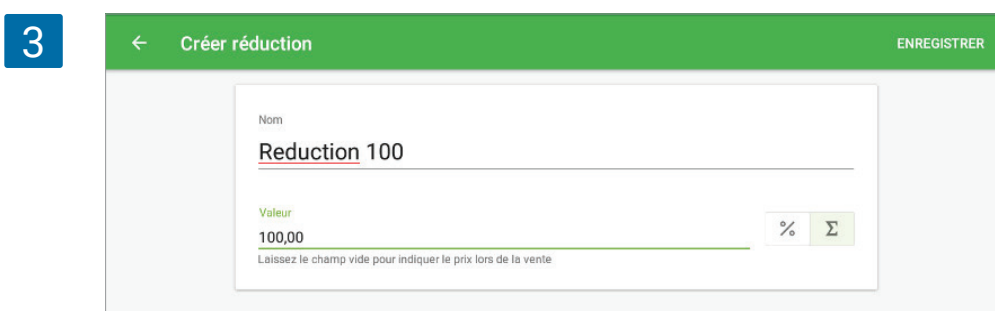
Pour créer, afficher, éditer ou supprimer une réduction, sélectionnez la section 'Articles' dans le menu de l'application.



Accédez à la section "Réductions" où vous pourrez voir toutes les remises créées dans le Back Office et dans l'application elle-même. Si vous souhaitez créer davantage de remises, appuyez sur le bouton "+" dans le coin inférieur droit.



Dans le formulaire ouvert, remplissez les champs de la même manière que dans le Back Office. Choisissez le type de remise: pourcentage –% ou montant – Σ.

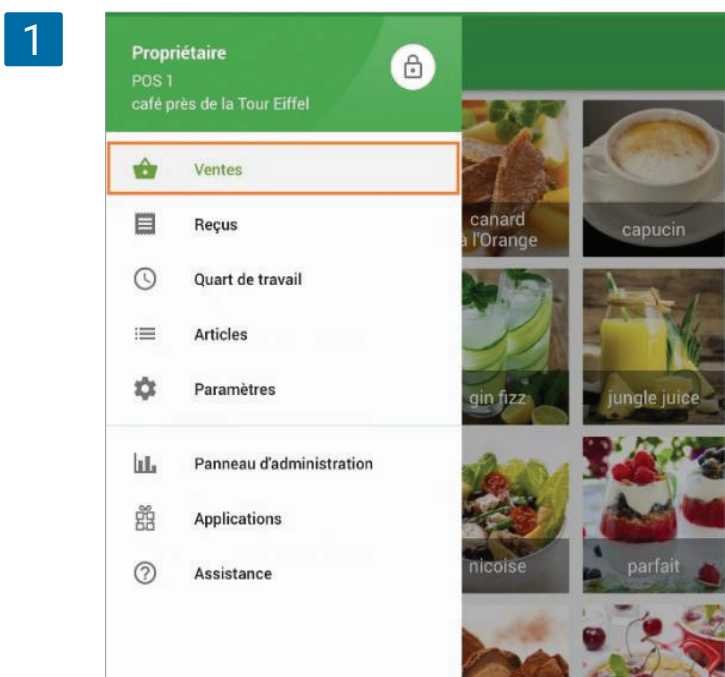


N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

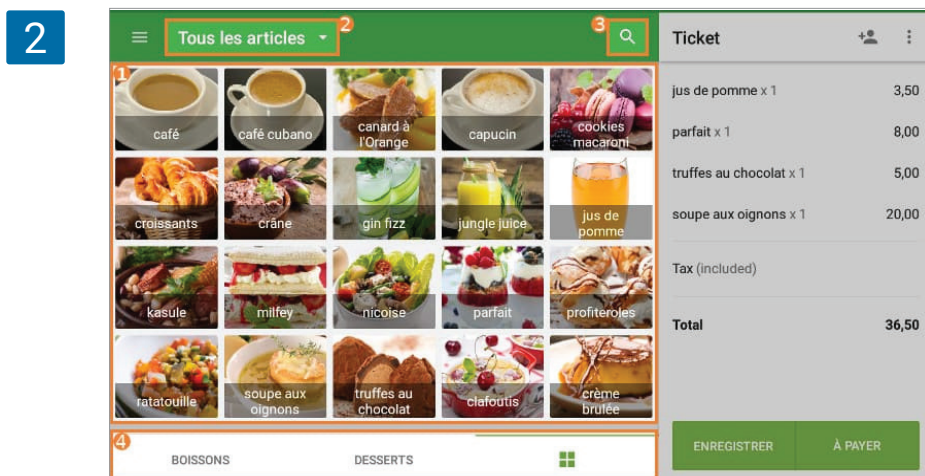
Puis, après avoir créé les rabais, vous pouvez les appliquer lors de la vente.

## 1.7 Comment faire des ventes

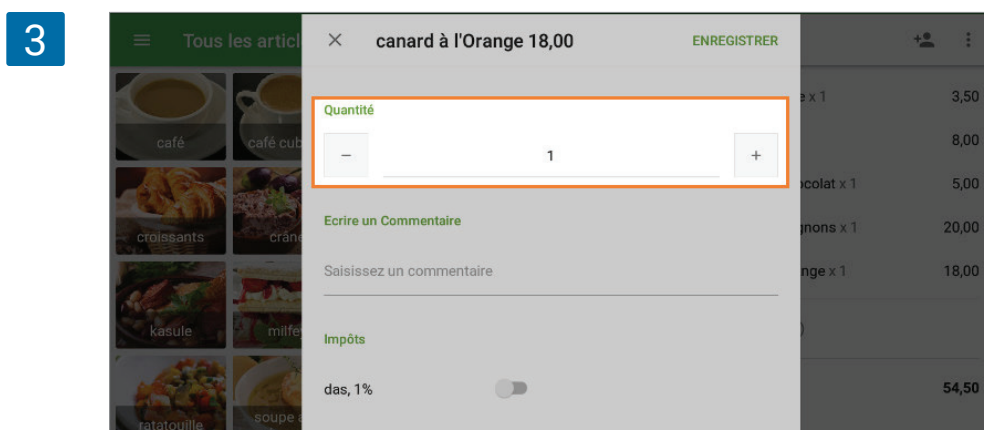
Lancez votre application Loyverse PDV ([Android](#) ou [iOS](#)) et accédez à l'écran "Ventes".



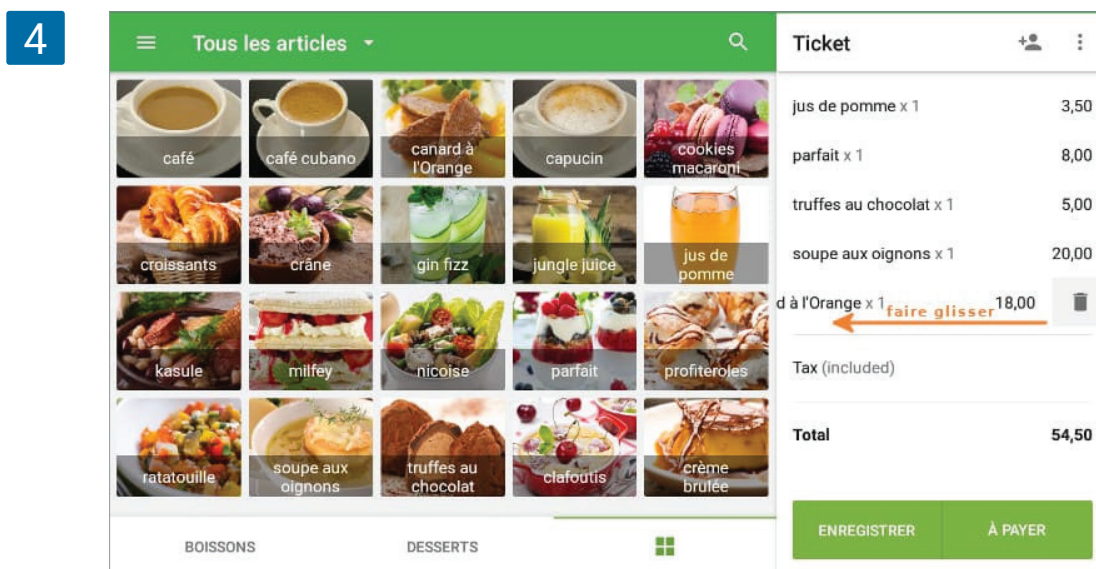
1. Appuyez sur l'image ou l'icône de l'article sur l'écran des ventes pour ajouter l'article au ticket.
2. Vous pouvez trier les articles par catégories en utilisant la liste déroulante "Tous les articles".
3. Vous pouvez également utiliser la barre de recherche pour rechercher des articles.
4. Il est facile de trouver des articles par pages en bas de l'écran. Voir Comment Organiser un Écran de Vente dans Loyverse PDV.



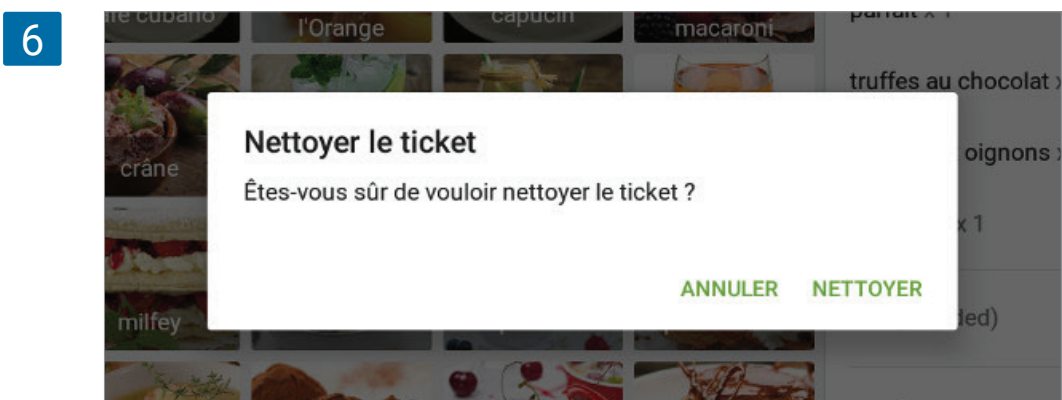
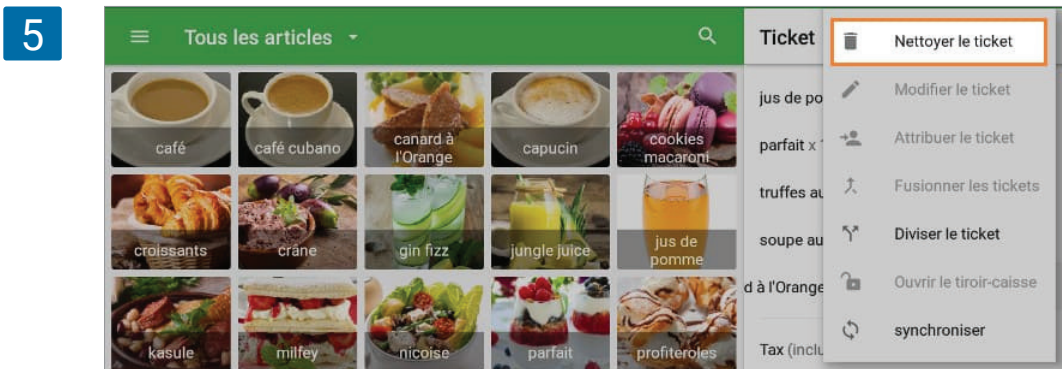
Vous pouvez modifier la quantité d'articles en appuyant sur l'article dans le ticket.



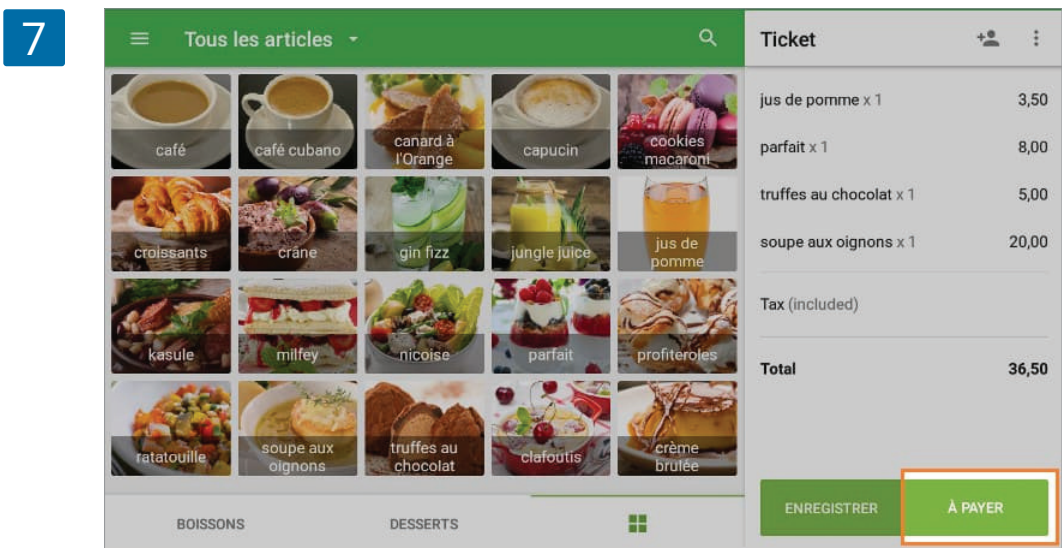
En faisant glisser un article sélectionné vers la gauche, vous pouvez le supprimer du ticket.



Lorsque vous devez annuler une vente, appuyez sur le menu des trois points (⋮) dans l'en-tête du ticket, puis sur "Effacer le ticket".



Appuyez sur le bouton 'À payer' dans le coin inférieur droit pour procéder à l'enregistrement de la vente.



Dans la fenêtre de dialogue suivante, vous pouvez choisir l'option de paiement pour l'achat.

S'il s'agit d'un paiement en espèces, vous pouvez toucher le montant suggéré.

8

The screenshot shows a payment interface with a list of items on the left and a summary on the right. The items are: jus de pomme x 1 (3,50), parfait x 1 (8,00), truffes au chocolat x 1 (5,00), and soupe aux oignons x 1 (20,00). The total is 36,50. The 'Espèces reçus' section shows a suggested amount of 36,50. Below this, there are four buttons for suggested cash amounts: 37,00, 40,00 (highlighted with an orange box), 50,00, and 100,00. A green button labeled 'À PAYER' is also visible.

Ou, si vous souhaitez ajouter un montant personnalisé d'argent reçu du client, saisissez-le dans «Espèces reçues», puis touchez «À payer».

9

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Espèces reçus' field now shows a custom amount of 38,00, which is highlighted with an orange box. A numeric keypad is visible at the bottom of the screen, indicating that the user has manually entered the amount.

Une fois le paiement traité, vous verrez une fenêtre avec un récapitulatif contenant le montant total de la vente et la modification dû.

10

The screenshot shows the payment confirmation screen. The total amount is 36,50. A box highlights the total paid (36,50) and a modification amount (1,50). Below this, there is a field for entering an email address and a button labeled 'ENVOYER LE REÇU'. At the bottom, there is a green button labeled 'NOUVELLE VENTE'.

Vous pouvez choisir d'envoyer le reçu par mail à votre client ou de passer à une nouvelle vente.



# 2. Ventas



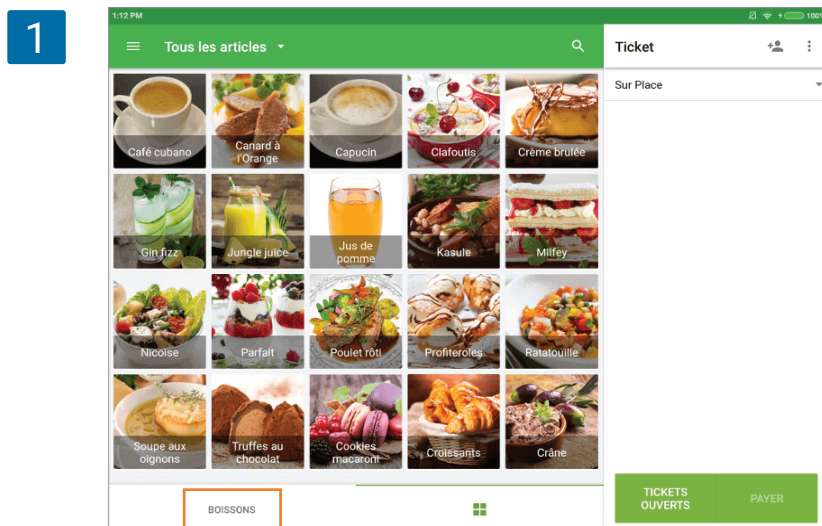
## 2.1 Comment Organiser L'écran de Vente dans le Nouveau Loyverse PDV

Vous pouvez organiser vos articles sur l'écran de vente de Loyverse PDV ([Android](#), [iOS](#)) de manière appropriée en créant de nouvelles pages personnalisées et en y organisant les articles.

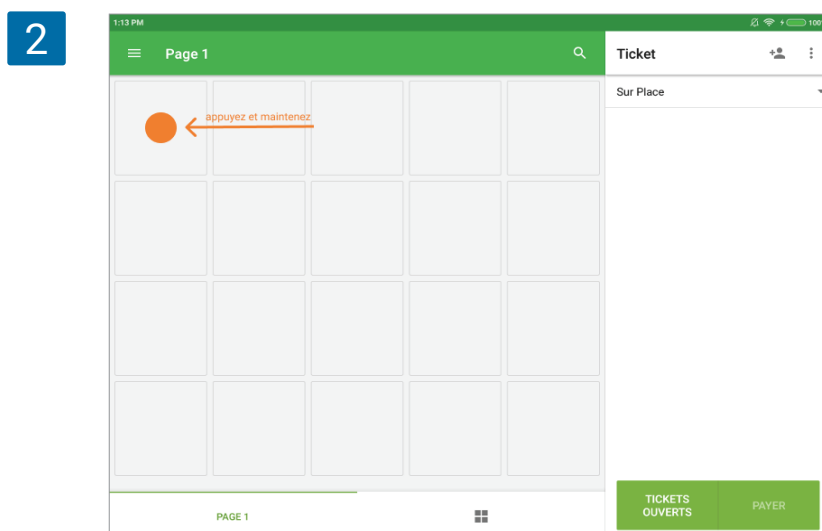
Par défaut, il existe une page (marquée par l'icône de la grille) avec tous vos éléments dans l'ordre alphabétique. Vous ne pouvez pas changer cette page. Toutefois, vous pouvez organiser les éléments sur les pages personnalisées.

### 2.1.1 Organisation des articles

Ouvrez l'écran de vente sur votre point de vente. Allez à la page personnalisée "Page 1".

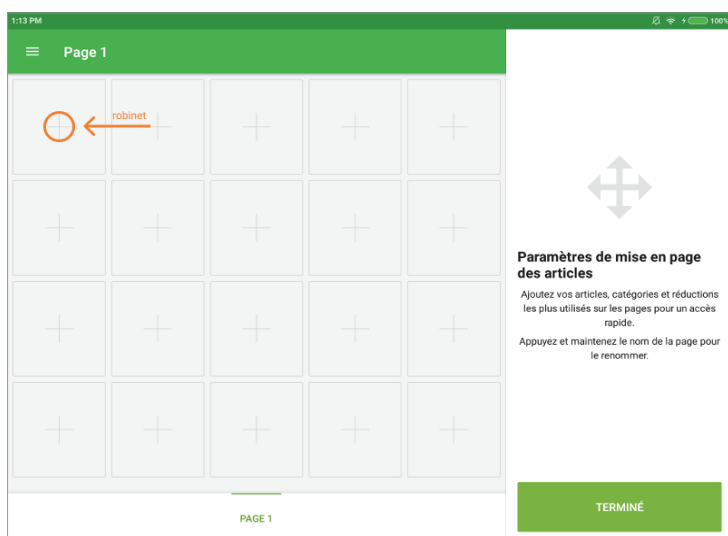


Vous verrez une grille avec des carrés vides. Appuyez et maintenez n'importe quel carré pendant quelques secondes.



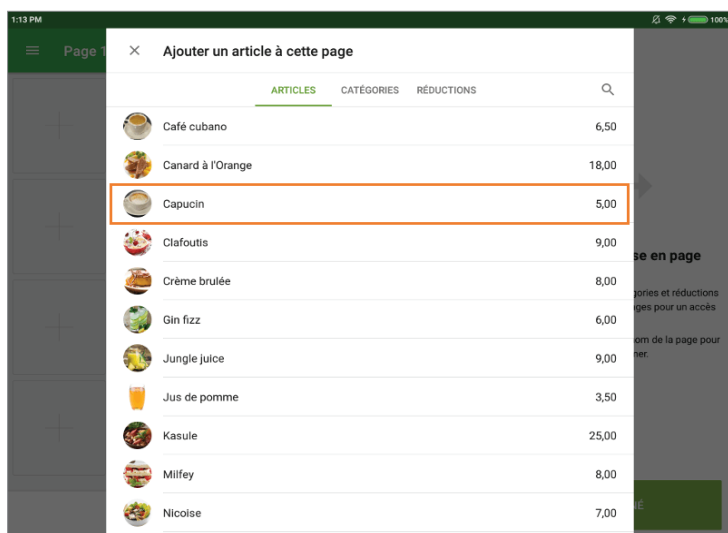
L'écran passe en mode "configuration de la disposition des articles". Appuyez sur n'importe quelle case contenant le signe +.

3



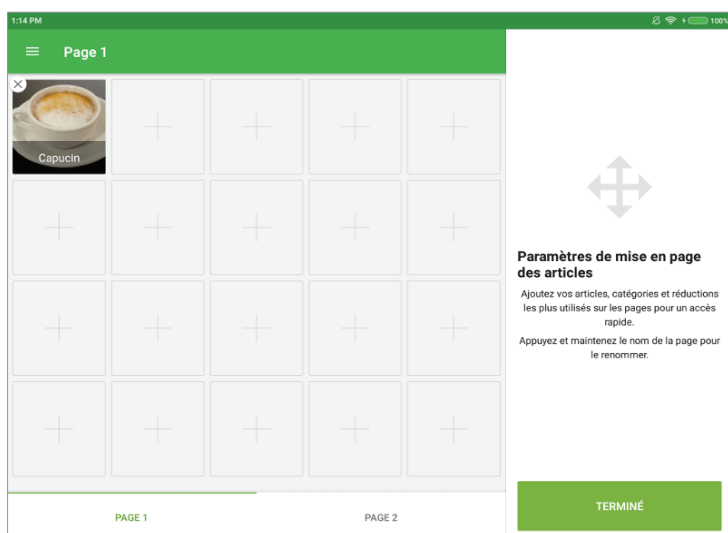
La liste des articles s'ouvrira dans un nouvel écran.

4

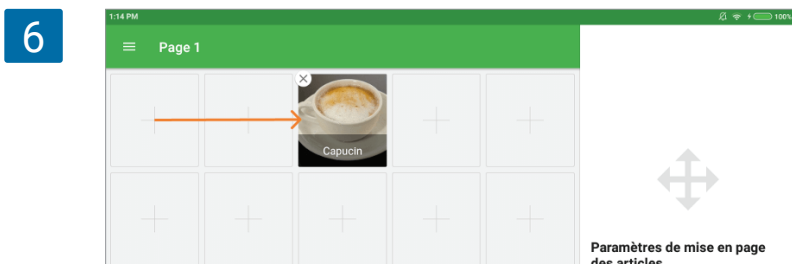


Lorsque vous choisissez un article, il remplira le carré.

5



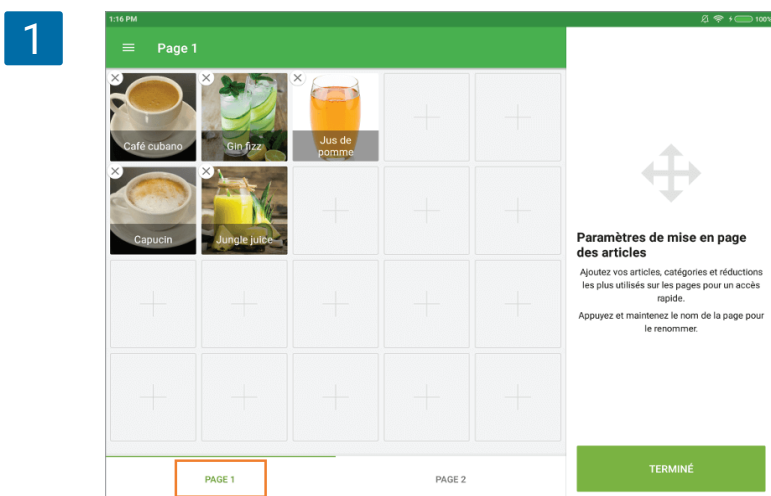
En faisant glisser-déposer l'icône de l'article, vous pouvez le déplacer sur une autre carré.



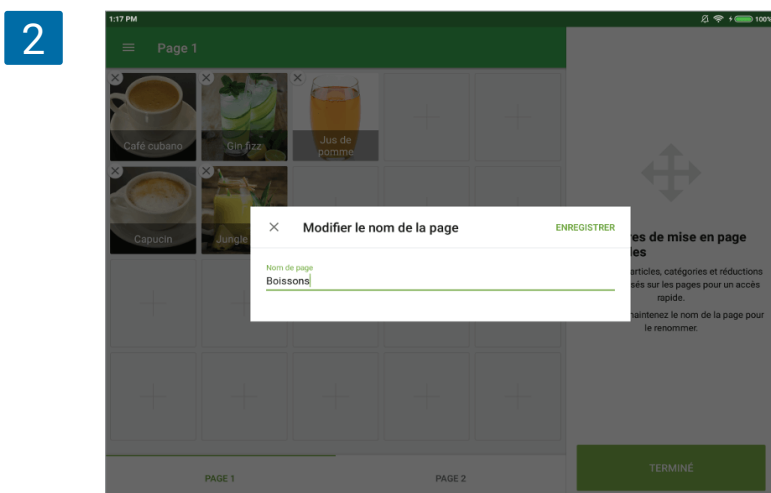
De la même manière, vous pouvez ajouter des Catégories et des Réductions à la page de la grille.



## 2.1.2 Organiser les pages

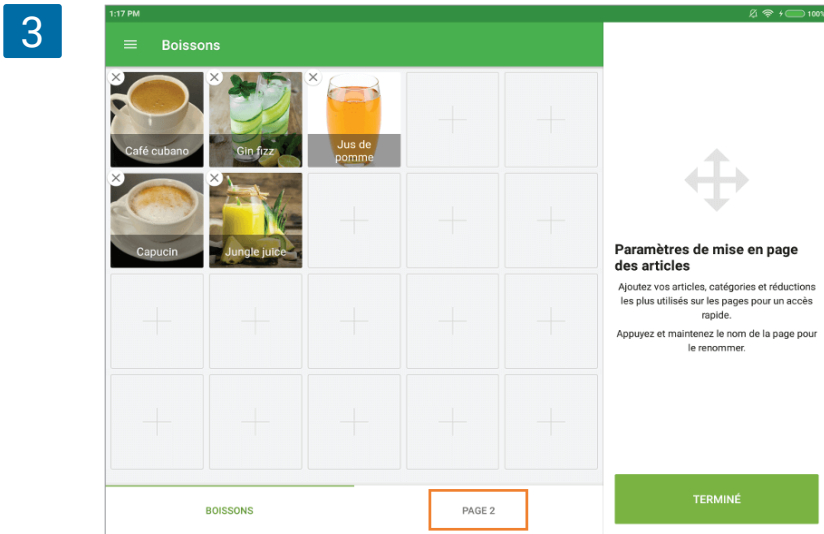


Lorsque vous êtes en mode configuration, vous pouvez modifier le nom de la page. Appuyez et maintenez la page des étiquettes pendant quelques secondes.

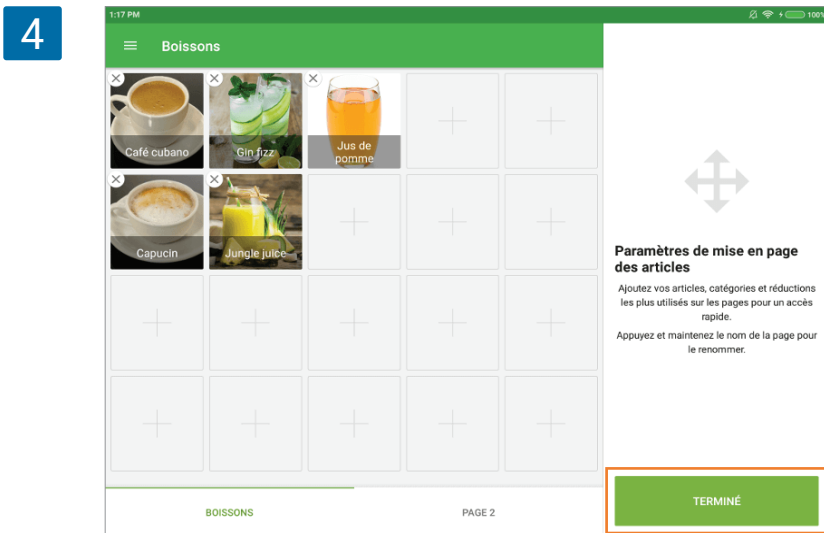


L'écran de modification s'ouvrira. Remplissez le champ "Nom de la page" et tapez sur "Enregistrer".

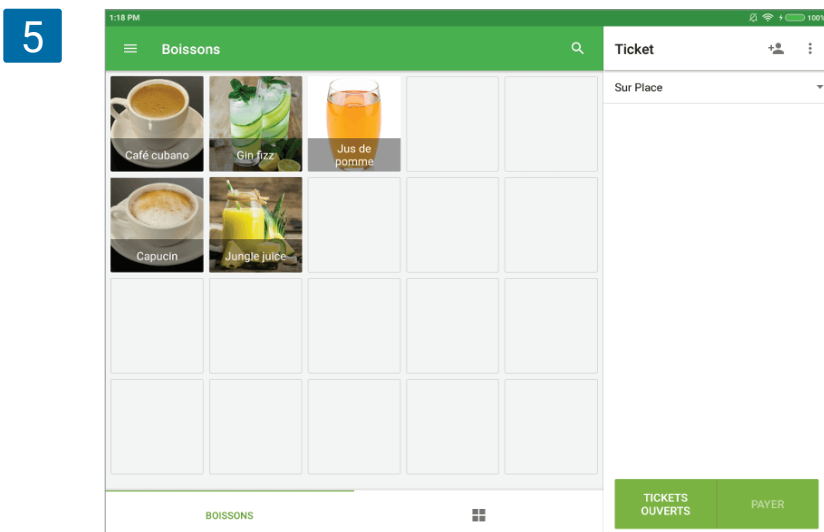
Si vous souhaitez créer une autre page, vous pouvez le faire de la même manière en appuyant sur la page vierge suivante.



Appuyez sur 'Terminé' pour enregistrer votre mise en page. Les pages sans articles ne seront pas enregistrées.



Vous serez ensuite redirigé vers l'écran des ventes. Il suffit de taper les articles pour les ajouter au ticket.

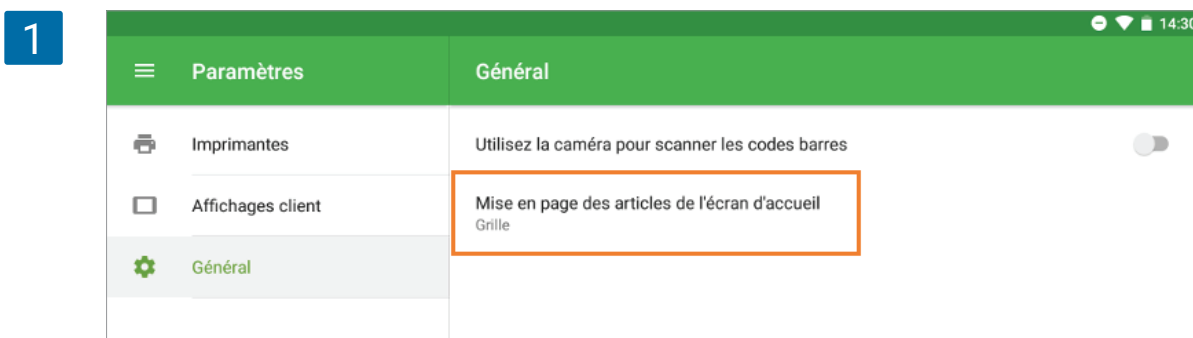


## 2.2 Comment changer la disposition de l'écran de vente à domicile

Vous pouvez définir la disposition de l'écran de vente à domicile ou dans un format grille ou liste. Les fonctionnalités vous permettront de trouver les articles désirés de façon plus pratique et les ajouter au reçu.

### 2.2.1 Disposition de l'écran de vente pour les tablettes

Par défaut, l'écran de vente à domicile pour les tablettes est réglé sur la disposition en grille. Pour modifier les paramètres, allez dans "Général" sous l'application paramètres et appuyez sur "Disposition des articles de l'écran d'accueil".



Choisissez la liste d'option et sauvegarder les modifications.



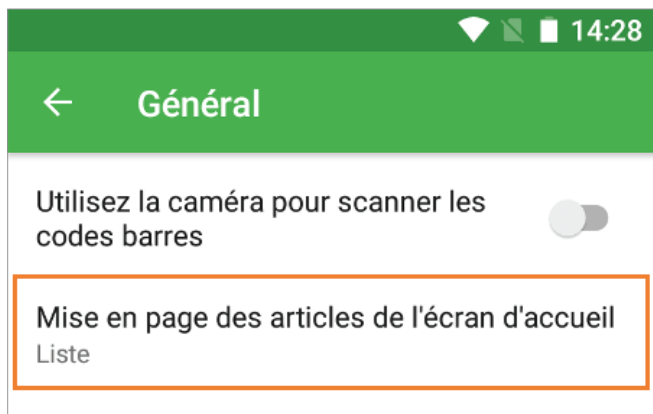
Dans ce cas, tout les articles seront lister dans une colonne. Ce mode est utile lorsque vous avez un long nom pour vos articles, ou lorsque vous voulez voir le prix des articles.

#### Remarque

Toutes les pages personnalisées ont une disposition en grille, quels que soient les paramètres de l'écran de vente à domicile.

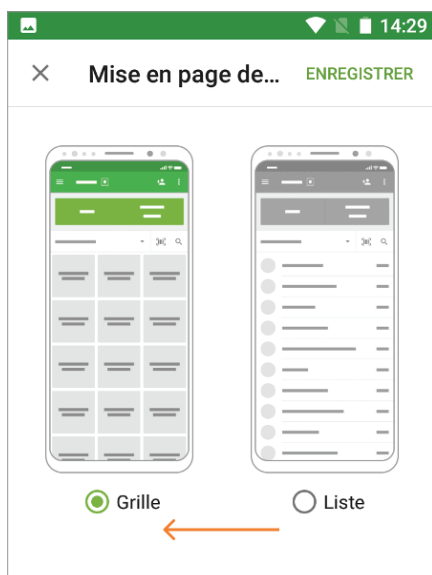
## 2.2.2 Disposition de l'écran de vente pour les smartphones

1



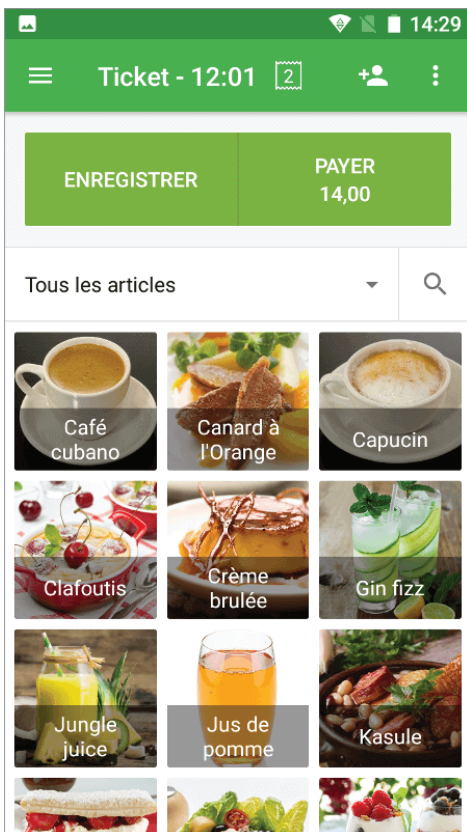
Par défaut, l'écran de vente à domicile pour les smartphones est réglé sur la disposition en liste.

2



Choisissez l'option en grille et sauvegarder les modifications.

3



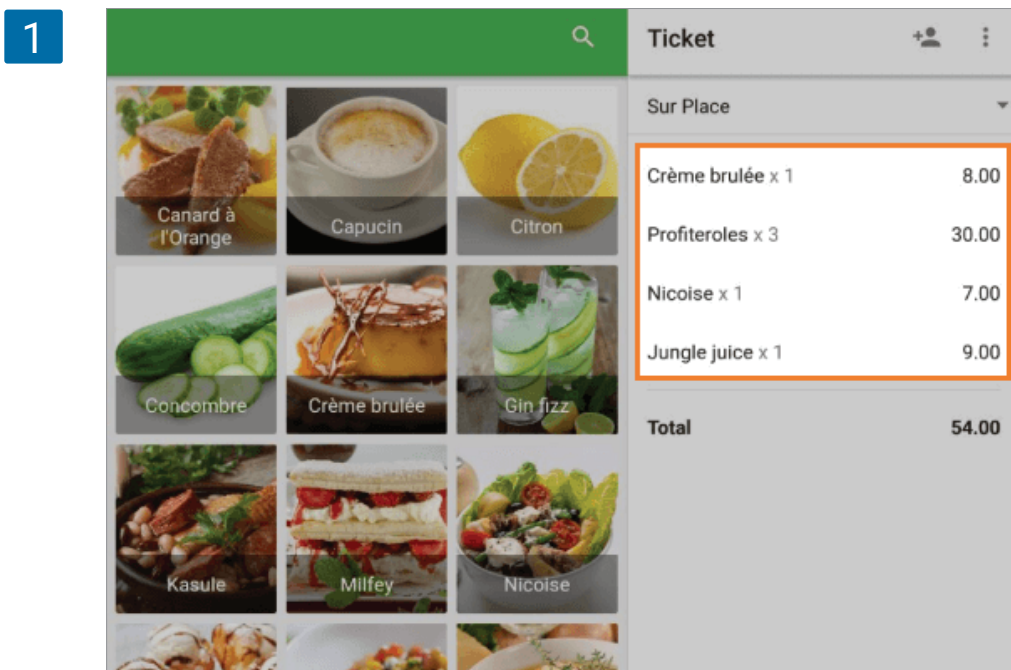
Dans ce cas, tous les articles de l'écran de vente sont affichés en trois colonnes. Ce mode est utile si vous préférez trouver des articles par image ou couleur.

## 2.3 Comment Appliquer des Réductions Durant une Vente

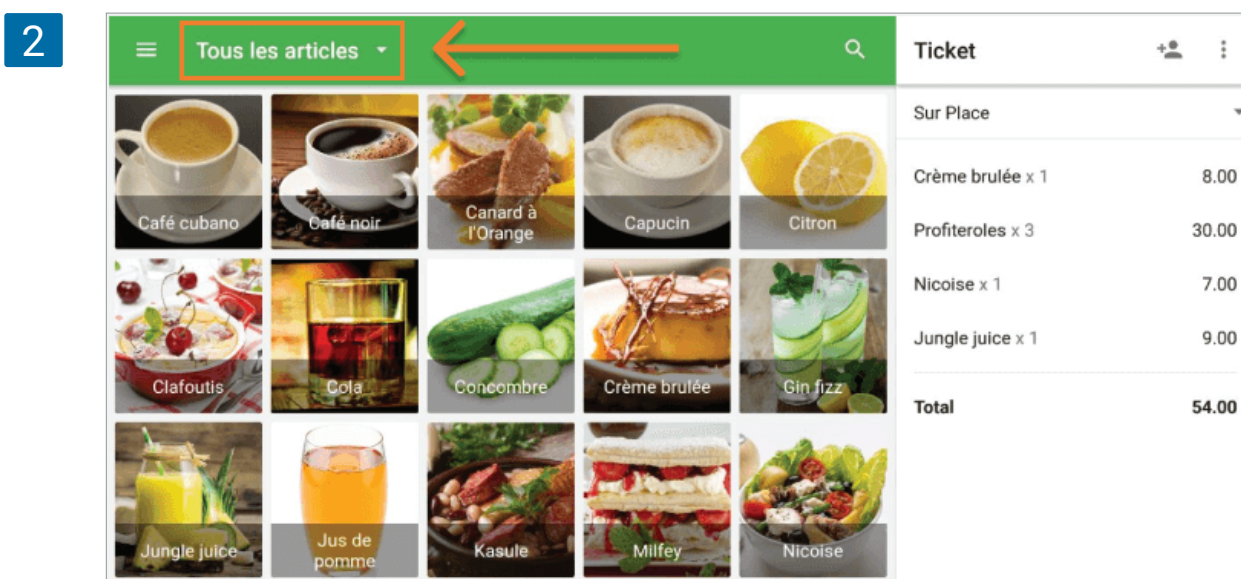
Avant de commencer à utiliser des réductions lors d'une vente, créer et configurer-les dans le [Back Office](#) ou dans [l'application mobile](#).

Les réductions en «pourcentage» peuvent être appliquées à la fois au ticket entier et aux articles séparés. La valeur des «Réduction» ne s'appliquent qu'uniquement a l'ensemble du ticket.

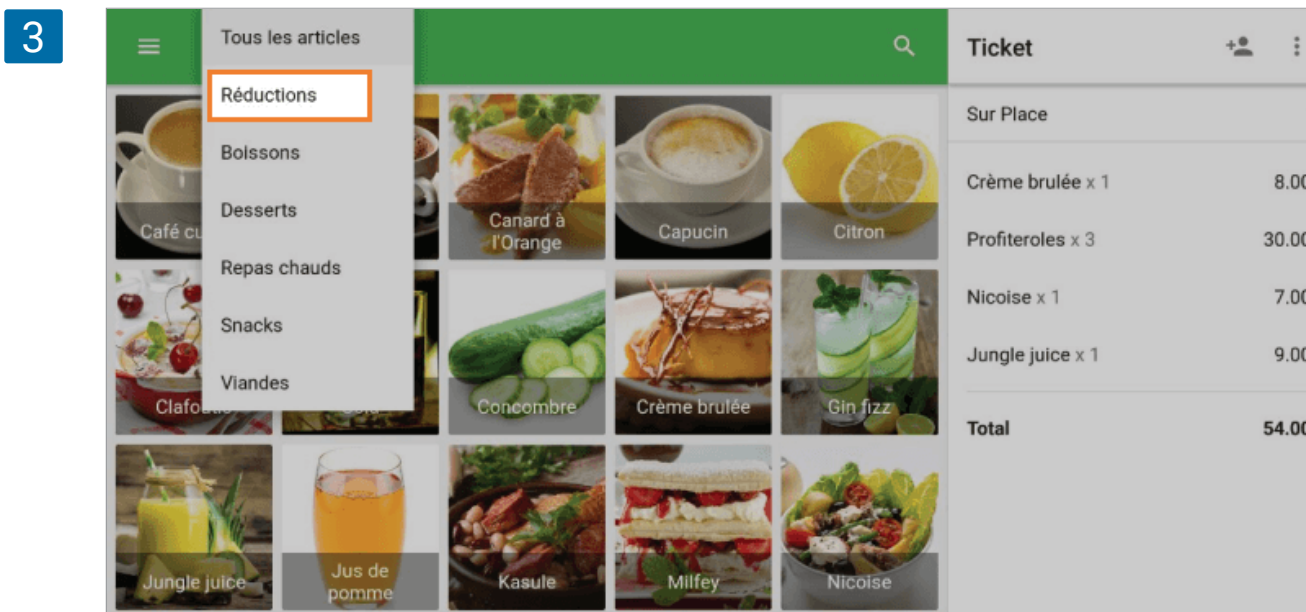
Si vous souhaitez appliquer une réduction à l'ensemble du ticket, d'abord créez-le en sélectionnant les articles à partir de l'écran de vente.



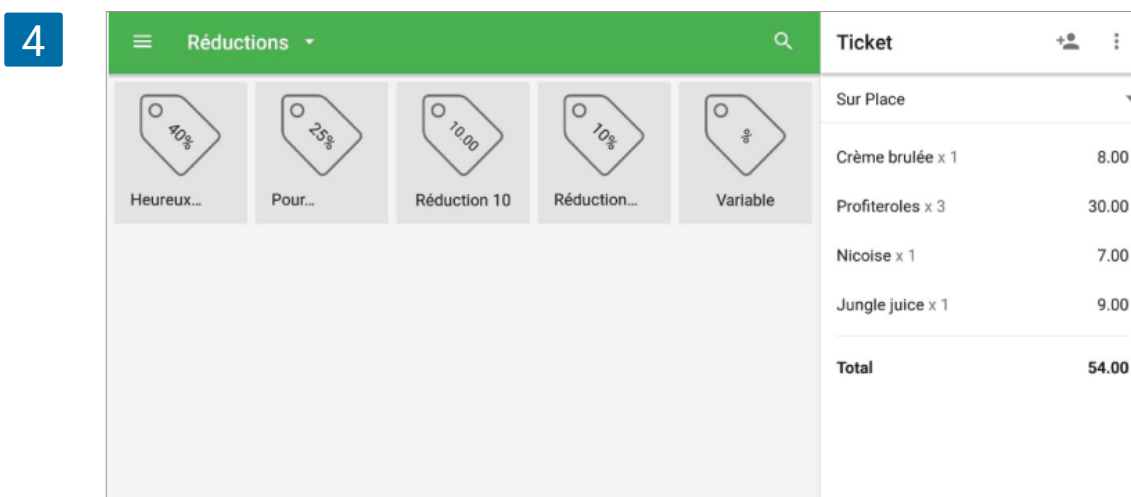
Pour appliquer une réduction au ticket, veuillez cliquer sur la ligne "Tous les articles" en haut à gauche de l'écran de vente.



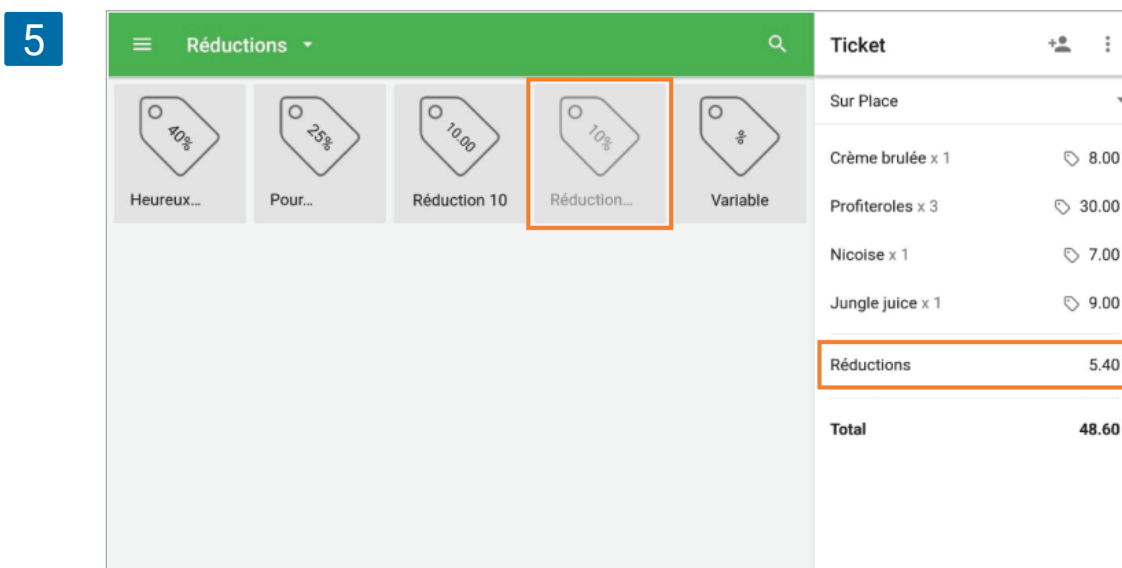
Dans le menu déroulant, cliquez sur "Réductions".



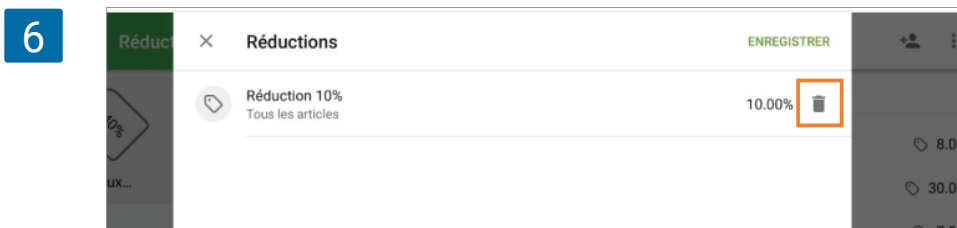
Vous verrez la liste de vos réductions précédemment créées.



Tapez sur la réduction souhaitée, et elle sera automatiquement appliquée à l'ensemble du ticket.

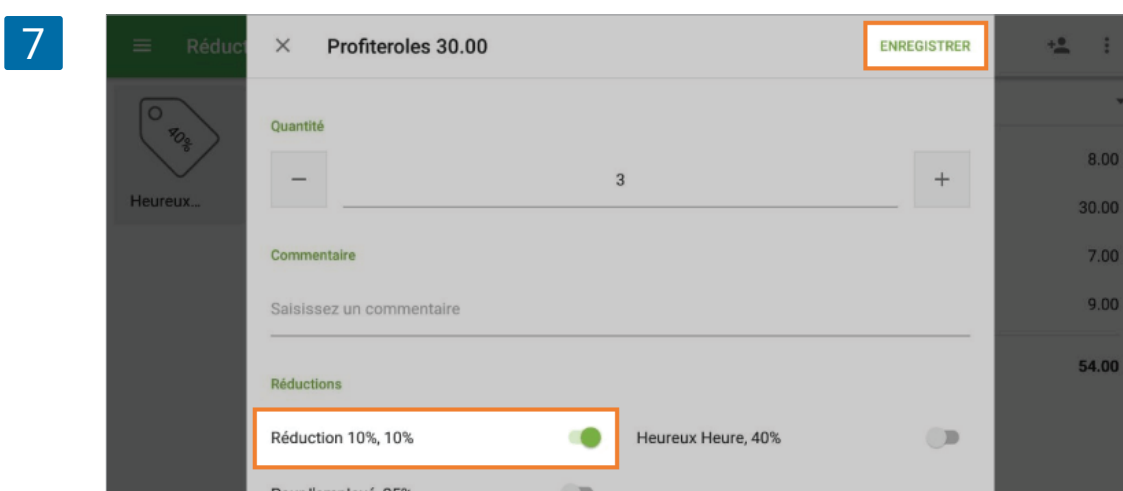


Si vous souhaitez annuler, appuyez sur la ligne "Réduction" sur le ticket. Dans la fenêtre ouverte, appuyez sur l'icône de la corbeille.

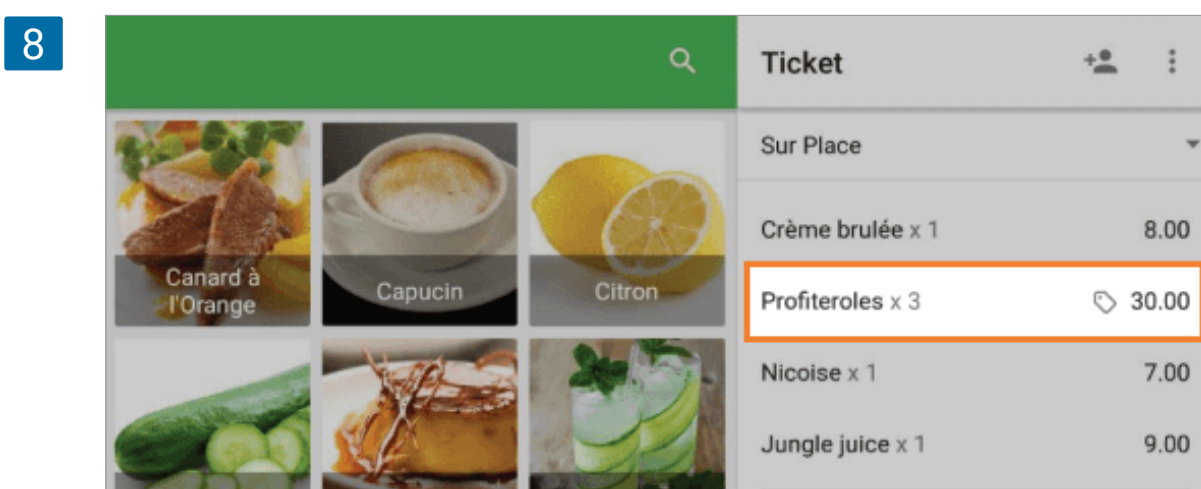


Pour appliquer une réduction à un article spécifique, appuyez sur l'article dans le ticket actuel.

La fenêtre permettant de modifier les articles du tickets ouvert. Dans la section des réductions, vous verrez les réductions disponibles. Activez celui que vous souhaitez et enregistrez les modifications en appuyant sur le bouton «Enregistrer».



Ensuite, la réduction avec sa valeur apparaîtra sur le ticket et le signe de la réduction apparaîtra à côté de l'article.



Maintenant, vous pouvez continuer comme d'habitude la finalisation de la vente.

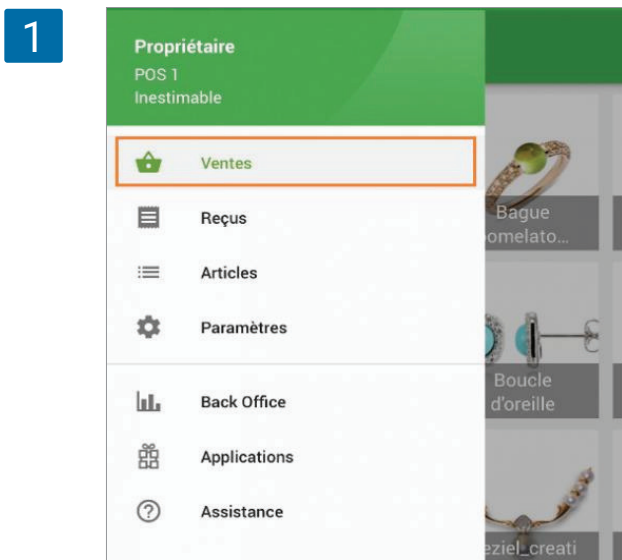
#### Remarque

En cas d'application de plusieurs réductions (pourcentage, montant et points bonus client), le système les appliquera automatiquement dans l'ordre de la valeur de la remise.

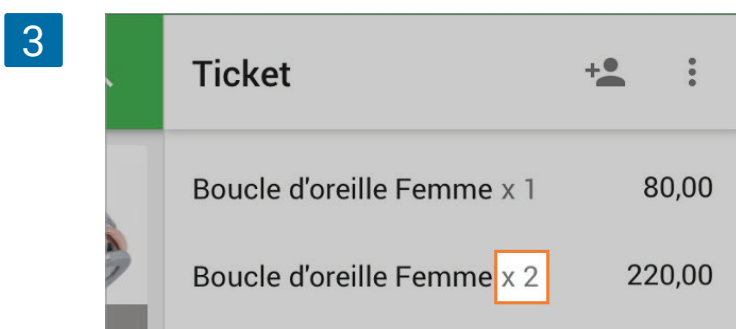
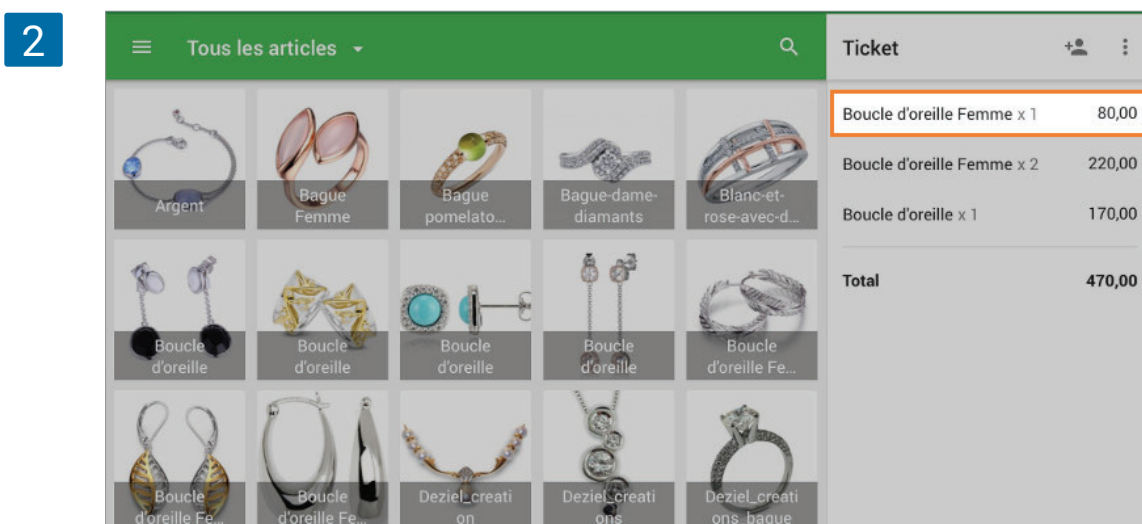
## 2.4 Comment vendre des objets en utilisant le scanner de codes barres

Les scanners de codes à barres peuvent être utilisés avec Loyverse PDV pour ajouter rapidement des éléments à un ticket. Avant de faire des ventes, assurez-vous que votre scanner est associé à Loyverse PDV et que les articles sont dotés de codes à barres.

Lancez votre application Loyverse PDV et accédez à l'écran Ventes, de la même manière que lorsque vous vendez sans scanner.



Lorsque vous numérisez le code à barres de votre article avec un scanner, cet article apparaît dans votre ticket.

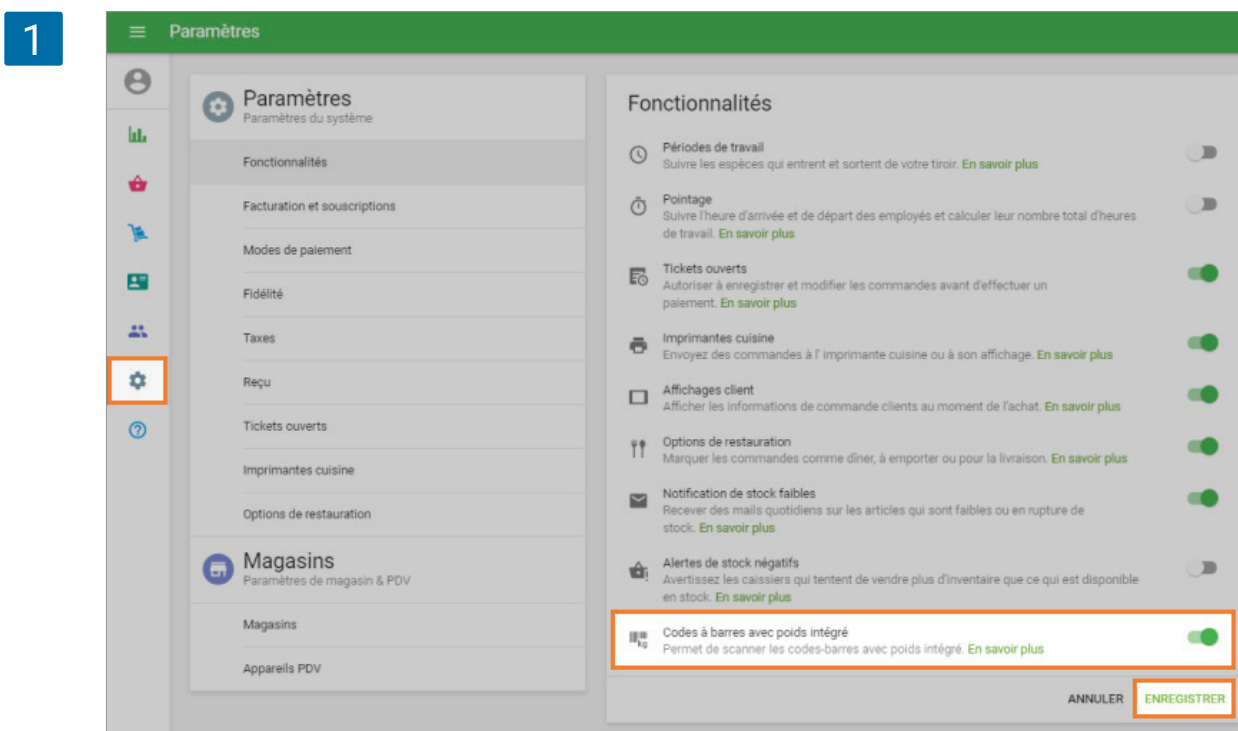


Si vous scannez le même code barre une fois de plus, le nombre de l'objet augmentera de 1.

## 2.5 Comment scanner les codes-barres avec poids intégré

Cette option permet de scanner les code barres contenant le numéro de référence de l'article et son poids. en scannant un tel code barres, l'article est automatiquement ajouté au reçu avec le poids (quantité) indiqué. Le système permet l'utilisation de code barres pondérés dans les formats suivants : EAN 13 et UPC-A.

Pour utiliser cette fonction, connectez-vous à votre [Back Office](#), cliquez sur l'icône Paramètres dans la barre de menu de gauche pour accéder aux paramètres du système. Dans la section "Fonctionnalités" activez le paramètre 'Codes-Barres avec poids intégré'. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".



Sur votre Point De Vente , vous pouvez vendre des articles en scannant les codes barres avec un poids intégré à l'aide de l'appareil photo ou du lecteur du codes barres.

Les barres codes avec un format de poids intégré doivent suivre le modèle: **YYCCCCWWW-  
WWX**

**YY** - préfixe , par lequel le système détermine qu'il s'agit d'un code barres intégré dans le poids. Il doit être "20" ou "02" pour EAN 13 et "2" pour UPC-A.

**CCCCC** - article UGS (notes qu'il doit être programmé en cinq chiffres, par exemple, "10010" ou "00010").

**WWWWW** - poids (quantité) de l'article en gramme. Par exemple "01750" = 1.750kg

**X** - somme de contrôle du code barres

## Échantillons de code barres avec poids intégré

### EAN 13

2



### UPC-A

3



### Remarque

les articles doivent être assortis de [l'option 'vendu au poids'](#). Sinon , vous recevrez un message d'erreur lorsque vous scannerez les codes barres avec un poids intégré.

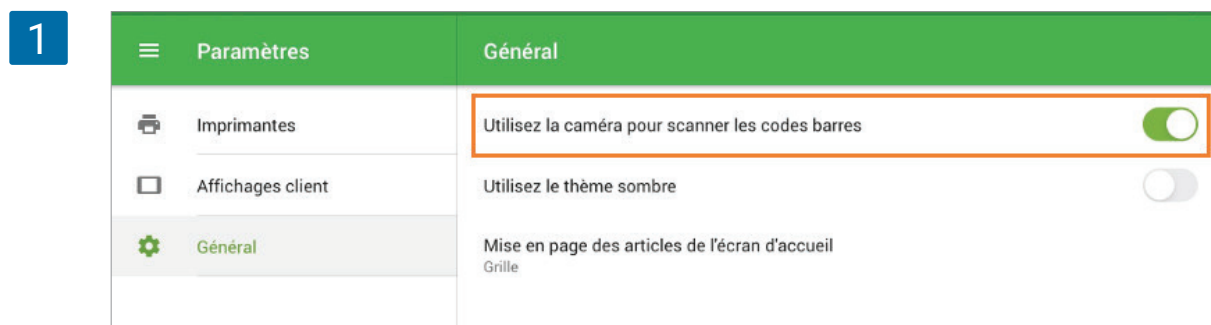
4

The screenshot shows a mobile application interface for editing an article. The title is 'Cookies macaroni'. The category is 'vaisselle liquide chaud'. The 'Vendu par' section has three radio buttons: 'Chaque' (unselected), 'Poids/Volume' (selected), and 'Poids' (unselected). Other fields include 'Prix' (18,00), 'Coût' (12,00), 'UGS' (10005), and 'Code-barres' (8594578123568). A sidebar on the left contains icons for user profile, analytics, shopping cart, cart, messages, users, and settings.

## 2.6 Code-barres par dispositif caméra intégré

La caméra intégrée du périphérique Mobile peut être utilisée pour scanner les codes-barres au cours de la vente ou en ajoutant des nouveaux éléments à la liste.

Tout d'abord, vous devez activer l'option «Utilisez la camera pour scanner les codes barres» sur l'app Loyverse PDV ([Play Market](#) ou [App Store](#)) dans les paramètres généraux.

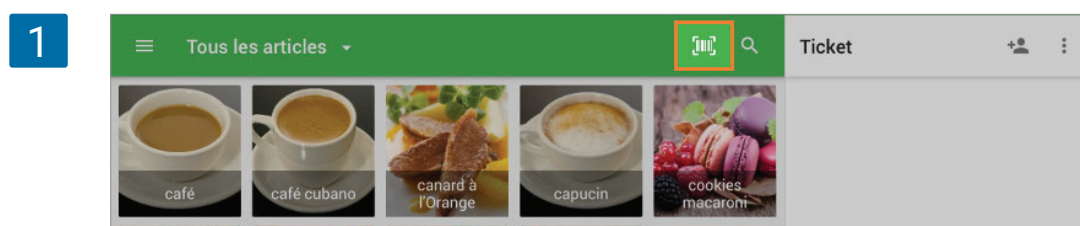


### 2.6.1 Vente d'articles

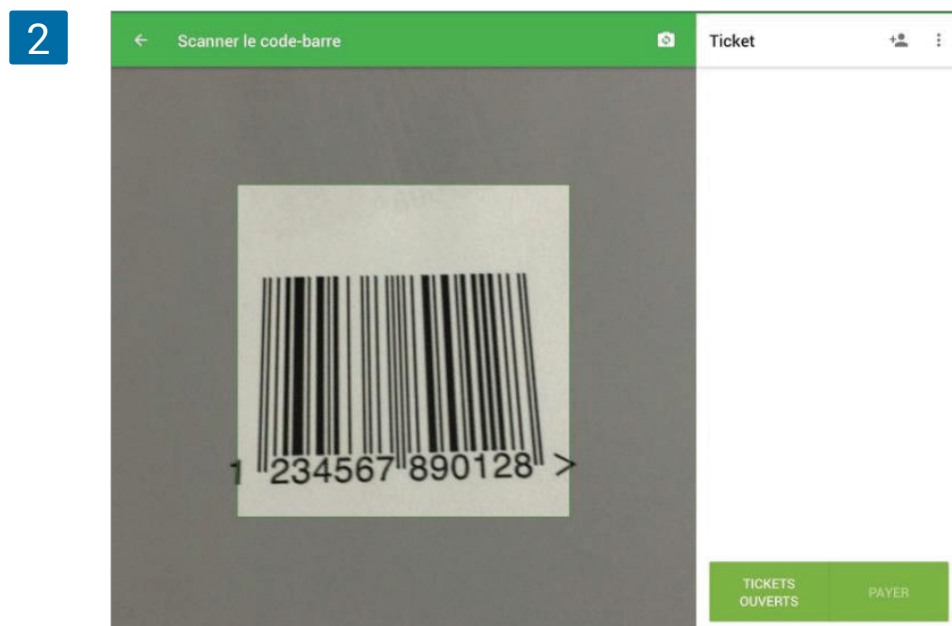
Avant d'effectuer la vente, assurez-vous que vous avez les codes-barres dans la fiche de l'article.

Lancez votre application PDV Loyverse et accédez à l'écran de vente, comme lorsque vous vendez sans scanner.

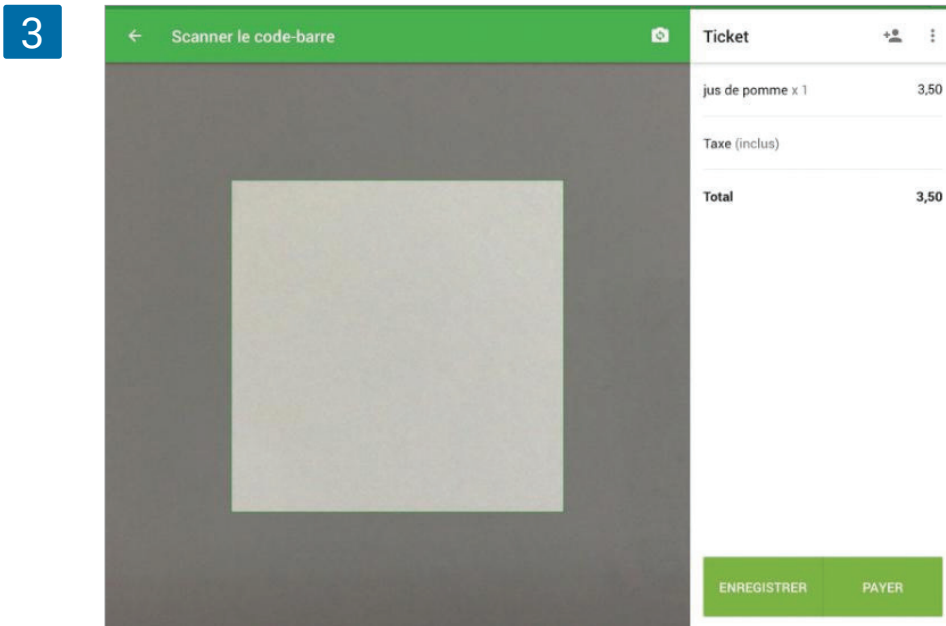
Appuyez sur le bouton pour scanner les codes-barres de l'appareil photo intégré.



Dirigez la caméra vers le code-barres de votre article.



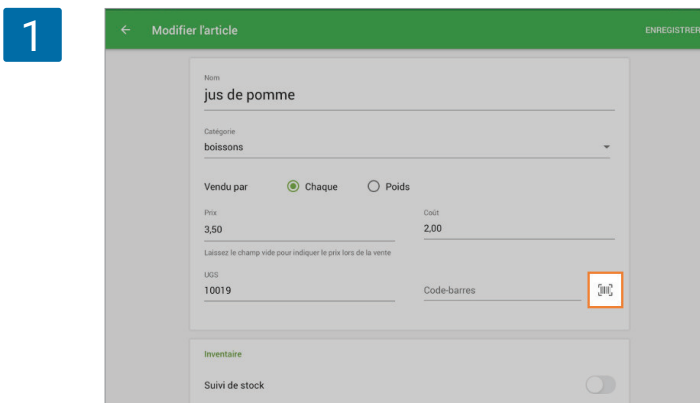
La caméra va scanner le code barres et l'article apparaîtra dans la liste de ticket.



L'écran avec la caméra reste ouverte, afin que vous pouvez scanner un autre code-barres, ou modifier les articles dans le tickets, recherche un client pour l'ajouter à un ticket, utiliser les points des clients, enregistrer ou fusionner les tickets ouvert.

## 2.6.2 Ajouter des codes-barres aux articles

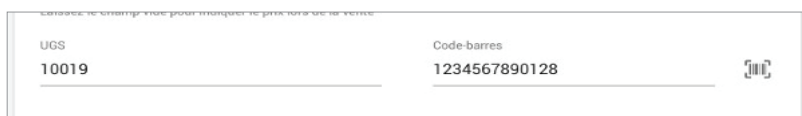
Loyverse PDV «Articles» menu ouvrir les articles pour modifier et appuyez sur la touche "scan" près du champ code-barres.



L'écran avec l'appareil photo est activé, donc orienter la caméra vers le code-barres.

La caméra va scanner le code-barres et renseignez le numéro du code-barres pour le champ code-barres.

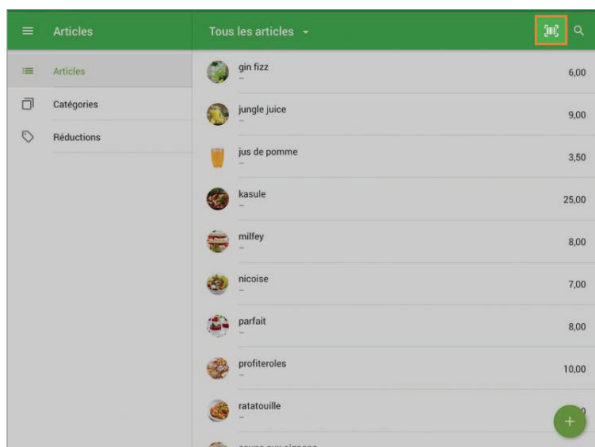
3



UGS  
10019

Code-barres  
1234567890128

4



N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Vous pouvez également activer la caméra intégrée dans la liste d'articles.

L'écran avec l'appareil photo est activé, donc orienter la caméra vers le code-barres. Si n'importe quel article n'a pas ce code-barres, le nouvel article sera créé et ouvert pour être modifier avec le code-barres compléter. S'il y a un article avec ce code-barres, il sera ouvert pour modification.

### Remarque

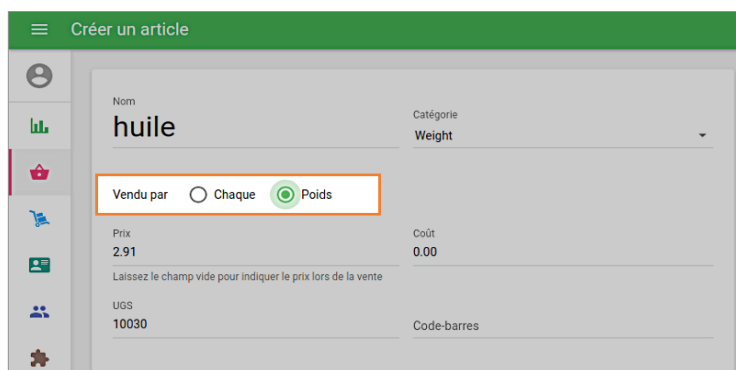
Loyverse PDC avec une caméra intégrée peut également numériser les codes à barres UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, Code 39, Code 93, Code 128, et QR.

## 2.7 Comment faire pour vendre des objets de poids

Qu'un article soit vendu à l'unité (bouteille, emballage, etc.) ou au poids (livre, kilogramme, etc.) est déterminé par l'option «Vendu par» trouvée dans la description de l'article. Vous pouvez modifier cette option dans le Back Office et dans l'application Loyverse PDV ([Android](#) ou [iOS](#)).

Si vous souhaitez modifier l'option à partir du [Back Office](#), connectez-vous d'abord au Back Office, allez à la "Liste des articles" et ouvrez l'article existant pour modifier ou créer un nouveau article.

1



Créer un article

Nom  
huile

Catégorie  
Weight

Vendu par  Chaque  Poids

Prix  
2.91

Coût  
0.00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente

UGS  
10030

Code-barres

Si vous souhaitez modifier l'option depuis l'application Loyverse PDV, accédez à la section "Articles" et appuyez sur l'article existant pour modifier ou créer un nouvel article.

2

Modifier l'article

ENREGISTRER

Nom  
Clafoutis

Catégorie  
desserts

Vendu par  Chaque  Poids

Prix  
9,00

Coût  
0,00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente

UGS  
10001

Code-barres  
8594578123569

Dans les deux cas, définissez l'option «Vendu par» aux «Poids». Entrez le prix de l'article par unité de poids, par exemple kilogramme, livre, etc. Enregistrez vos modifications.

Lorsque vous vendez l'article, un pavé numérique apparaît à l'écran. Entrez le poids actuel de l'article et appuyez sur 'OK'.

3

Tous les articles

Clafoutis

Quantité 2,8

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

OK

PAYER

L'article sera ajouté au ticket avec le prix à l'unité de poids multiplié par le poids réel.

4

Tous les articles

Ticket

Clafoutis x 2,800 25,20

Total 25,20

Café cubano Canard à l'Orange Capucin Clafoutis Crème brûlée

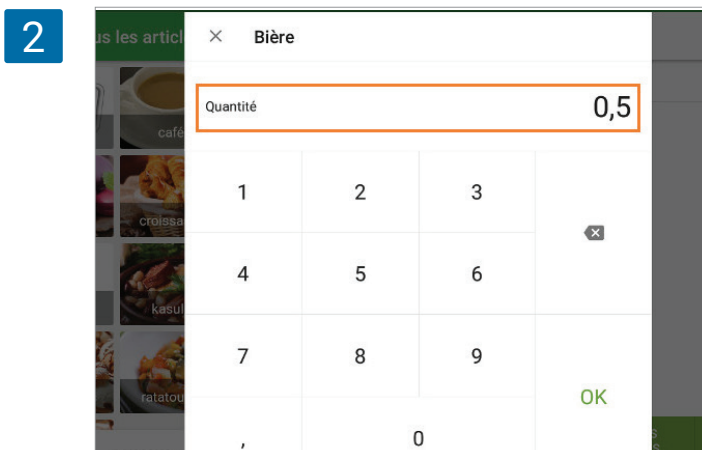
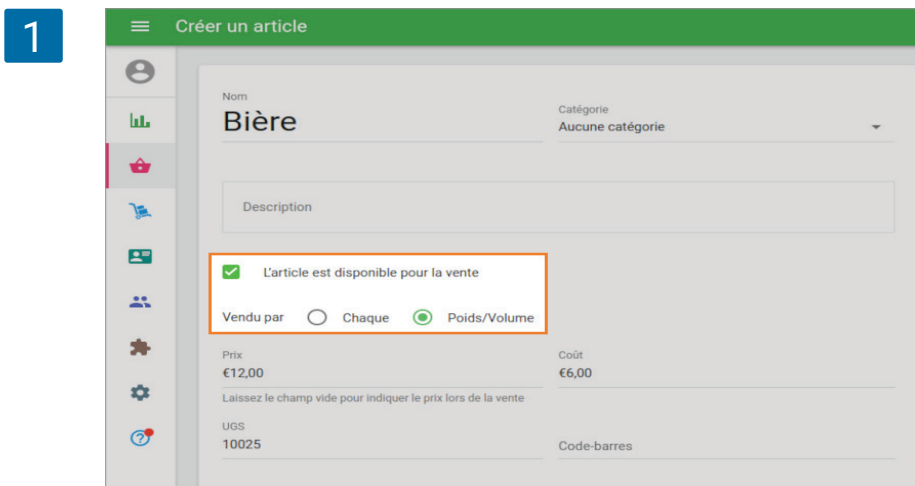
## 2.8 Comment vendre des liquides

Il y a deux approches pour vendre des liquides avec PDV Loyverse.

### 2.8.1 En vendant par option de poids

"Ouvrez votre élément liquide pour l'édition au [Back Office](#) ou PDV Loyverse App ([Android](#) ou [iOS](#)) assignez l'option «Vendu par» à «Poids».

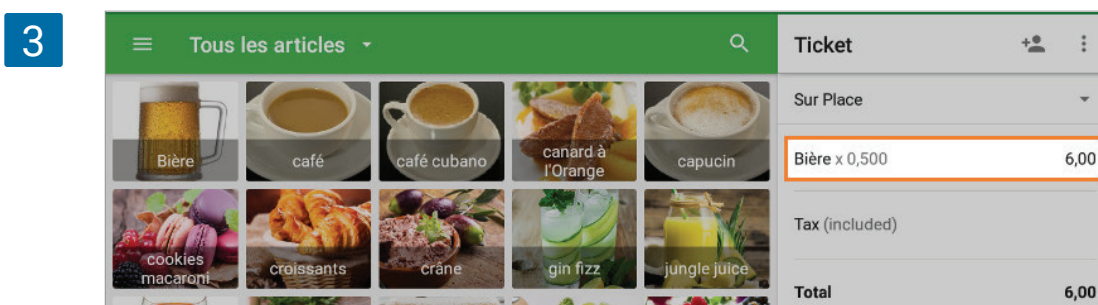
Entrez le prix de l'article par une dose de liquide, par exemple par un litre (vous pouvez indiquer la mesure au nom de l'élément, par exemple, «Bière»). Enregistrez vos modifications.



Maintenant, lors d'une vente de ces éléments, un pavé numérique s'affiche sur l'écran. Entrez dans la proportion d'un litre pour l'élément et appuyez sur «OK».

Par exemple, vous vendez 500 ml de l'élément liquide et votre mesure est un litre. Ensuite, vous tapez 0,5 dans le champ quantité.

Ensuite, votre article sera ajouté au billet avec le prix indiqué comme étant le prix d'un litre, multiplié par portion de vente réelle. Le montant vendu réduira stock pour cet élément liquide.



## 2.8.2 Vendent comme élément composite

Si vous la vente par un ensemble de volumes de liquide (par exemple les boissons dans les coups de feu ou pintes), vous pouvez utiliser des éléments composites.

1

Créer un article

Nom: **Bière** Catégorie: Aucune catégorie

Description

L'article est disponible pour la vente

Vendu par:  Chaque  Poids/Volume

Prix: €12,00 Prix de revient: €6,00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente

UGS: 10025 Code-barres

Inventaire

Article composé:

Suivi de stock:

En stock: 9,000

Stock faible

Quantité d'articles à laquelle vous serez informé(e) des faibles niveaux de stocks

Tout d'abord, créez le composant de votre élément liquide dans la «Liste d'éléments» et définissez la quantité de brut. Si vous ne voulez vendre ce composant à côté des ensembles prédéfinis, désélectionnez la case à cocher «L'article est disponible à la vente» donc on verra pas dans la liste éléments pendant les soldes.

2

Créer un article

Nom: **Bière 0.5 L** Catégorie: Aucune catégorie

Description

L'article est disponible pour la vente

Vendu par:  Chaque  Poids/Volume

Prix: Coût: €3,00

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente Calculé la somme du coût des composants

UGS: 10026 Code-barres

Inventaire

Article composé:

Utiliser la production:

| Composant          | Quantité | Coût  |
|--------------------|----------|-------|
| Bière<br>UGS 10025 | 0,500    | €3,00 |

Rechercher l'article

Coût total: €3,00

Puis créez votre ensemble de volumes de liquide de cet objet de composant. Chaque élément composé devrait avoir champ quantité renseigné avec les volumes de liquides.

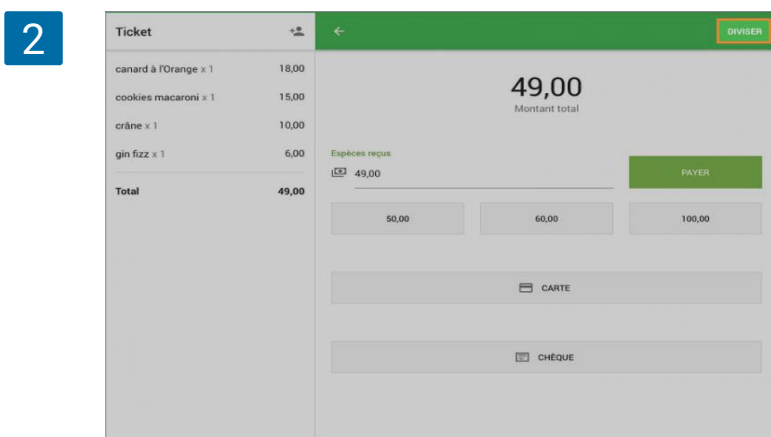
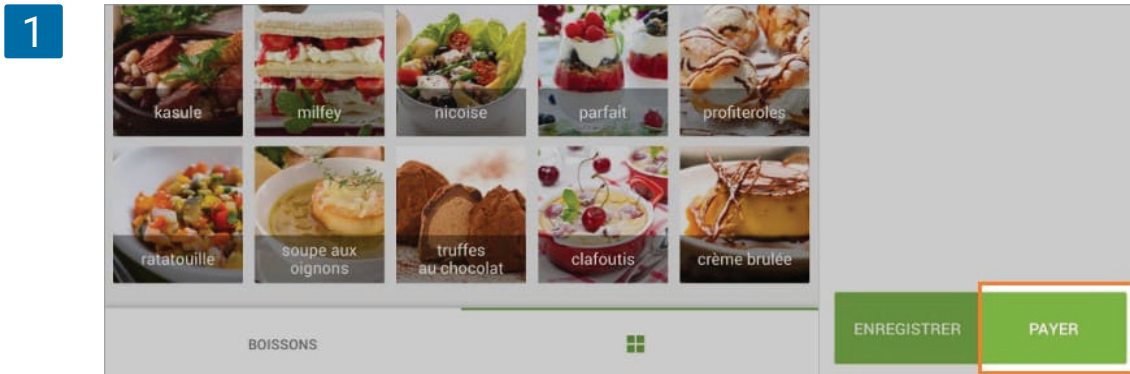
Par exemple, vous vendez Bière verres de volume 500 ml. Create composite point ' Bier 0,5'. Choisissez un composant Bière, définissez la quantité appropriée. Dans ce cas, c'est 0,5 L.

Puis, lors de chaque vente d'ensembles prédéfinis d'éléments de volume, le stock de la composante de l'élément liquide sera réduit par la quantité vendue.

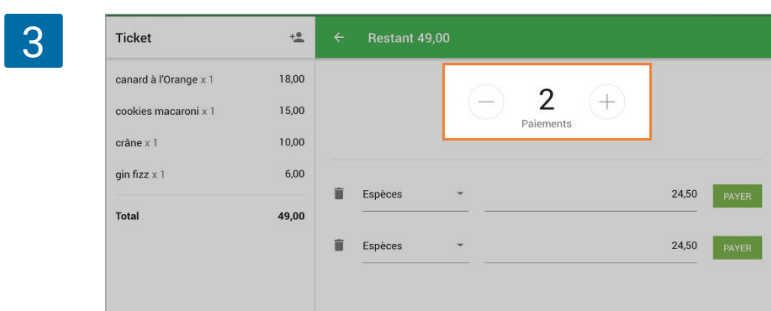
## 2.9 Comment diviser un paiement avec Loyverse PDV

Parfois Durant Le paiement, les clients demandent de diviser le montant total en plusieurs paiements partiels. Il est également possible de sélectionner un mode de paiement différents pour chaque paiement.

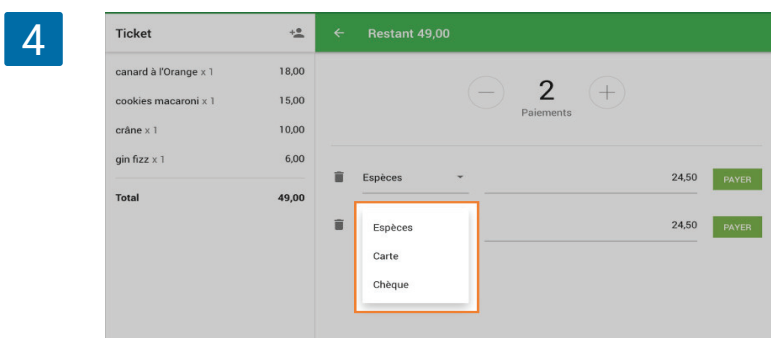
Après avoir ajouter d'autre articles au ticket, appuyer sur «Payer».



Dans la fenêtre de paiement, cliquez sur «Diviser».



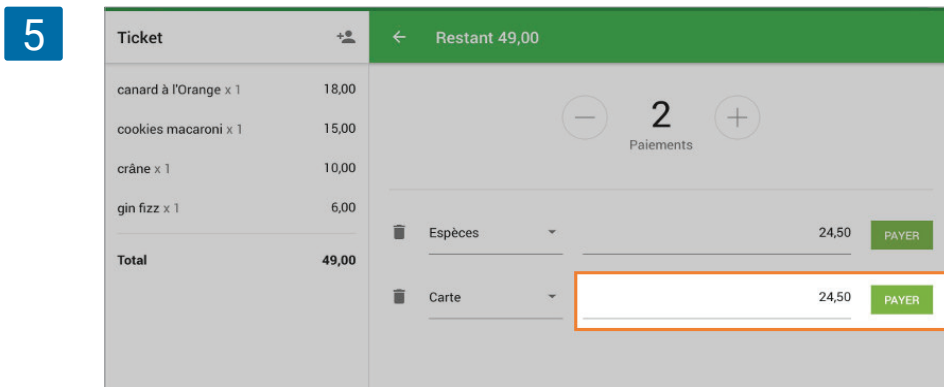
Utilisez les boutons '+' ou '-' pour définir le nombre de paiements partiels.



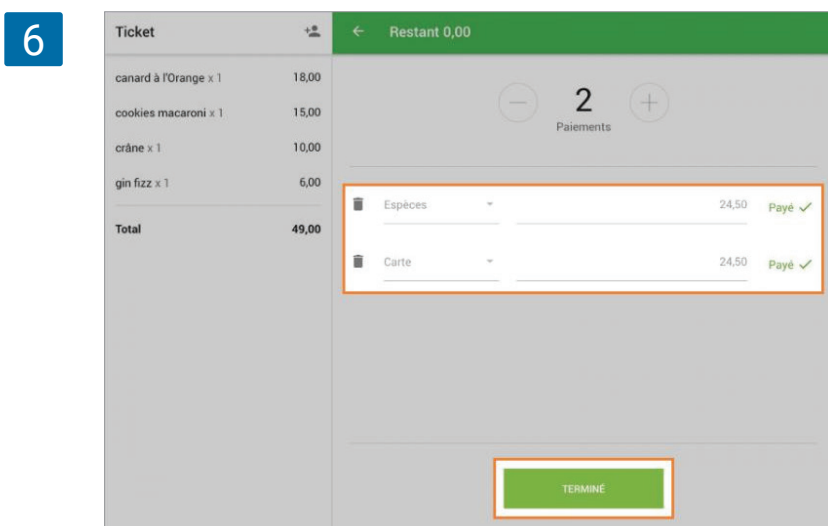
Par défaut, le montant total sera divisé de manière égale.

Sélectionnez le mode de paiement pour chaque paiement.

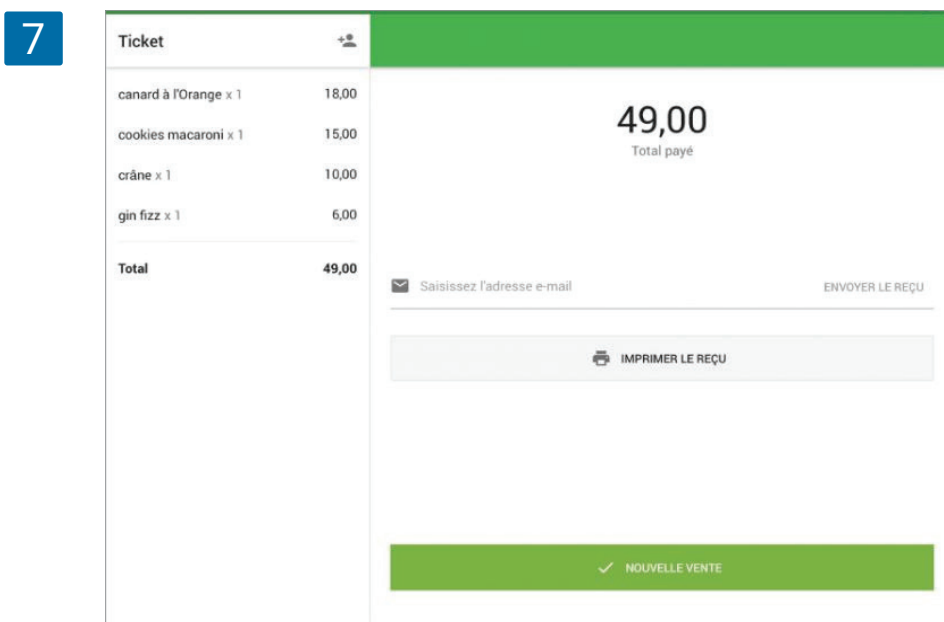
Si vous avez besoin, saisissez un montant personnalisé pour chaque paiement partiel et acceptez les paiements en appuyant sur le bouton «Payer».



Après le chargement, vous pouvez voir que chaque paiement a le mot «Payés» à côté de celui-ci. Puis touchez «Terminé» pour finaliser la transaction.



Vous obtiendrez également des reçus séparés pour chaque paiement. Appuyez sur le bouton 'Nouvelle vente' pour accéder à l'écran de vente.



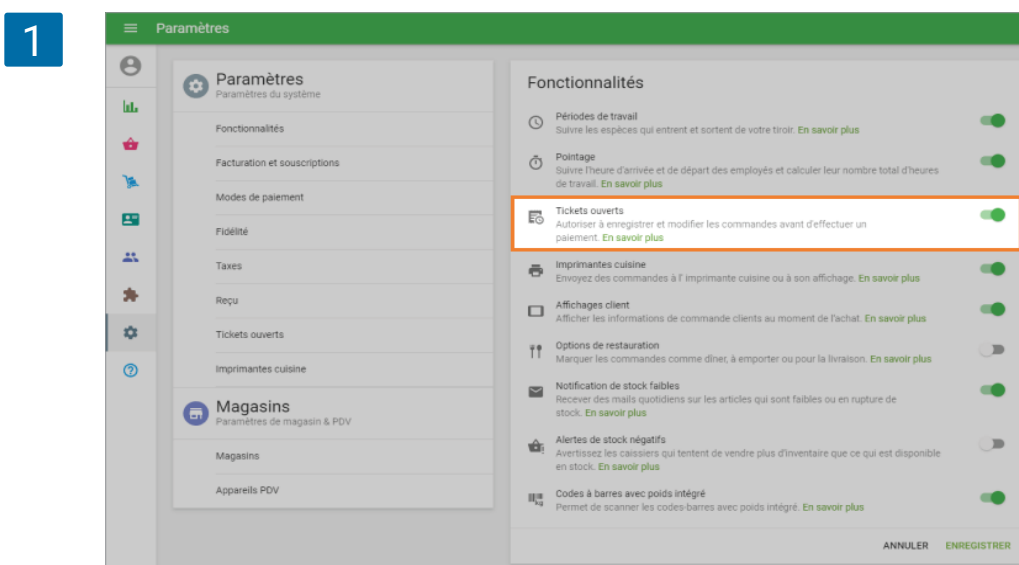
## 2.10 Comment travailler avec les tickets ouverts

Tickets ouverts permet de créer, modifier et enregistrer une ordonnance, avant d'effectuer une vente. Cette fonction est habituellement utilisée dans les cafés et [restaurants](#), où la commande et votre paiement peuvent être séparés sur une longue période de temps.

Tickets ouverts vous permet de travailler simultanément avec plusieurs commandes, éditer et fermez-les lors du paiement.

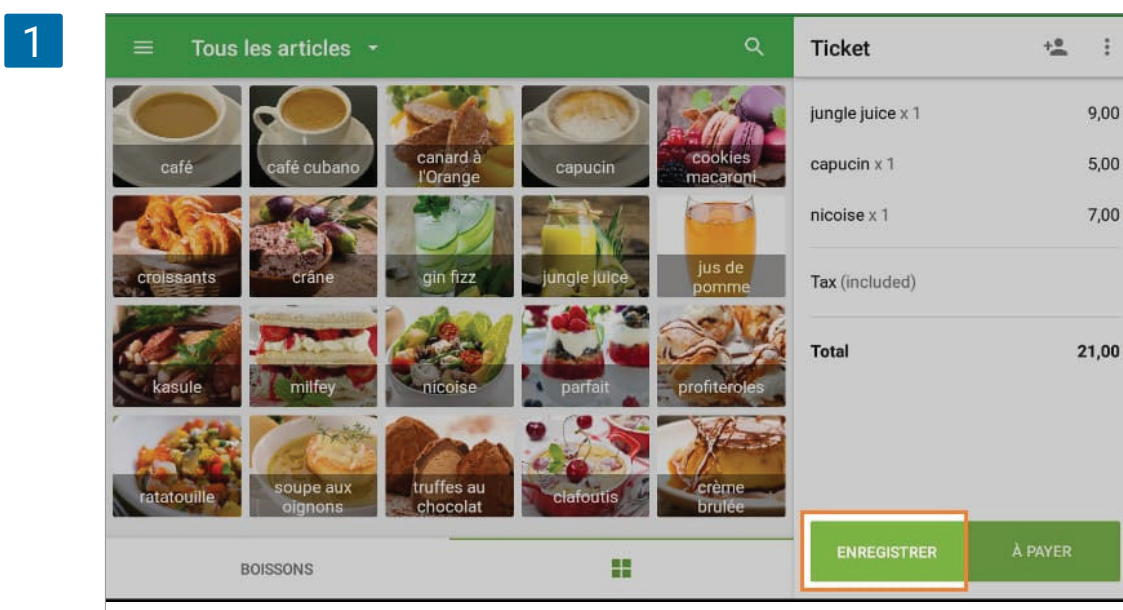
### 2.10.1 Paramètres

Dans le [Back Office](#), passez à la «Paramètres», section «Fonctionnalités» et activer le mode «Tickets ouverts». N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications.

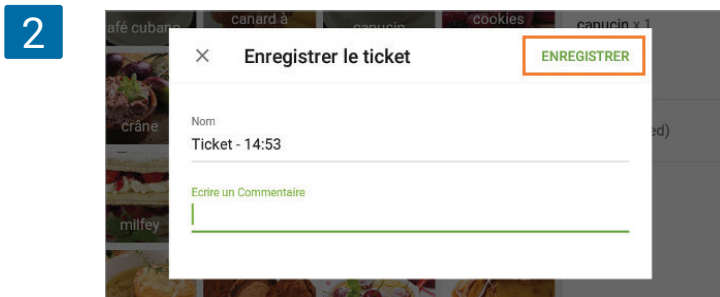


### 2.10.2 Création de ticket ouvert

Une fois que vous avez formé un ticket lors de la vente par le biais de l'application mobile, cliquez sur le bouton «Enregistrer».

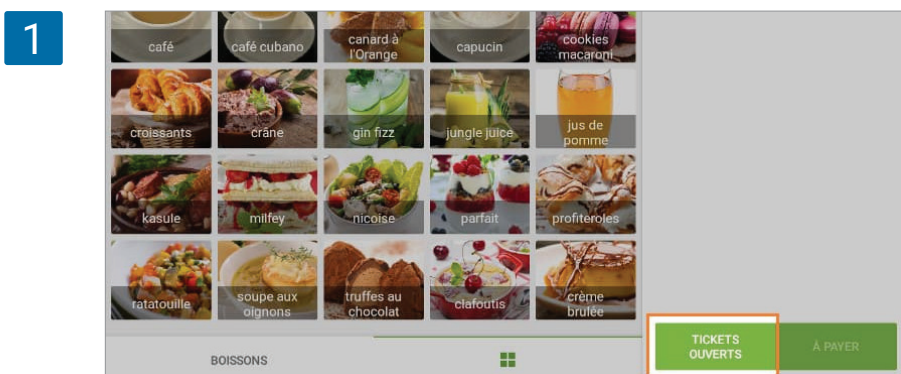


Dans la fenêtre ouverte, vous pouvez modifier le nom du ticket (il sera généré automatiquement en fonction de l'heure actuelle) et y ajouter un commentaire. Cliquez sur «Enregistrer» pour enregistrer le ticket.

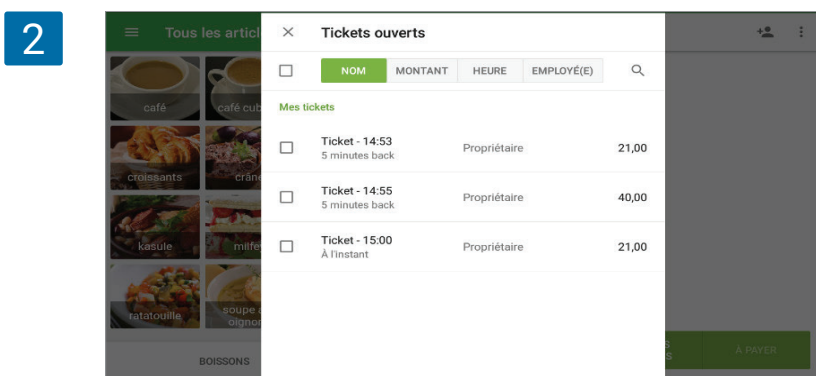


Si vous avez la fonctionnalité des [tickets prédéfinis](#) activé, vous devez le sélectionner depuis la liste des ticket prédéfinis. Ensuite, la colonne avec le billet devient claire et vous pouvez travailler avec d'autres clients.

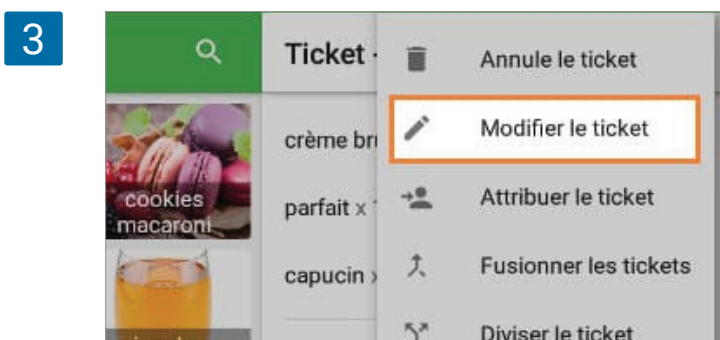
### 2.10.3 La recherche et l'édition



Pour modifier ou fermer le ticket ouvert, cliquez sur le bouton «Tickets ouverts».



Dans ce menu, vous trouverez la liste de tickets ouverts, qui peut être triée par nom, dernière date de modification, montant et nombre d'employés qui ont ouvert le billet. Si la liste de billet est très longue, utilisez la barre de recherche.



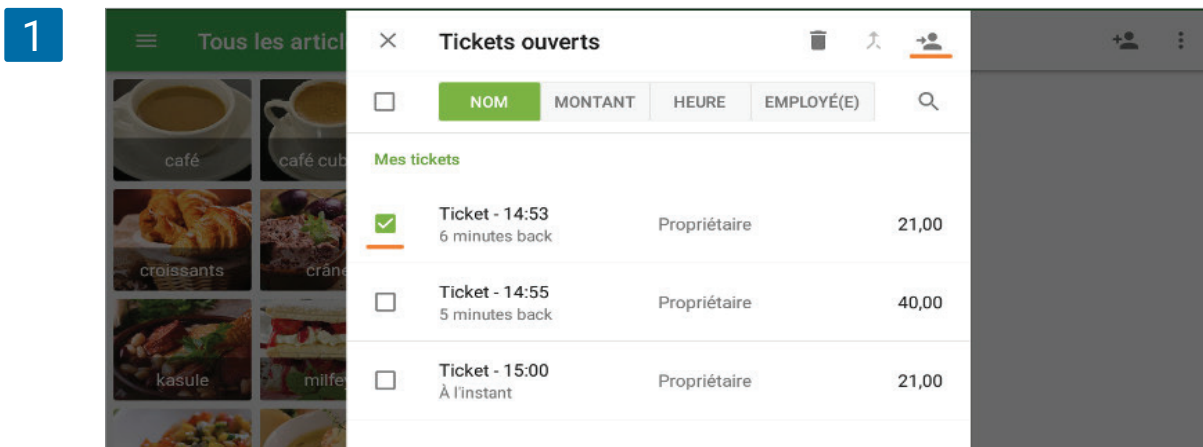
Pour modifier ou fermer le ticket, trouvez-le dans la liste et cliquez dessus. Faire les démarches nécessaires et cliquez sur «Enregistrer» ou «A payer».

Si vous devez modifier le nom du billet ou le commentaire attaché à elle, puis appuyez sur la ligne «Modifier le ticket» dans le menu de trois points.

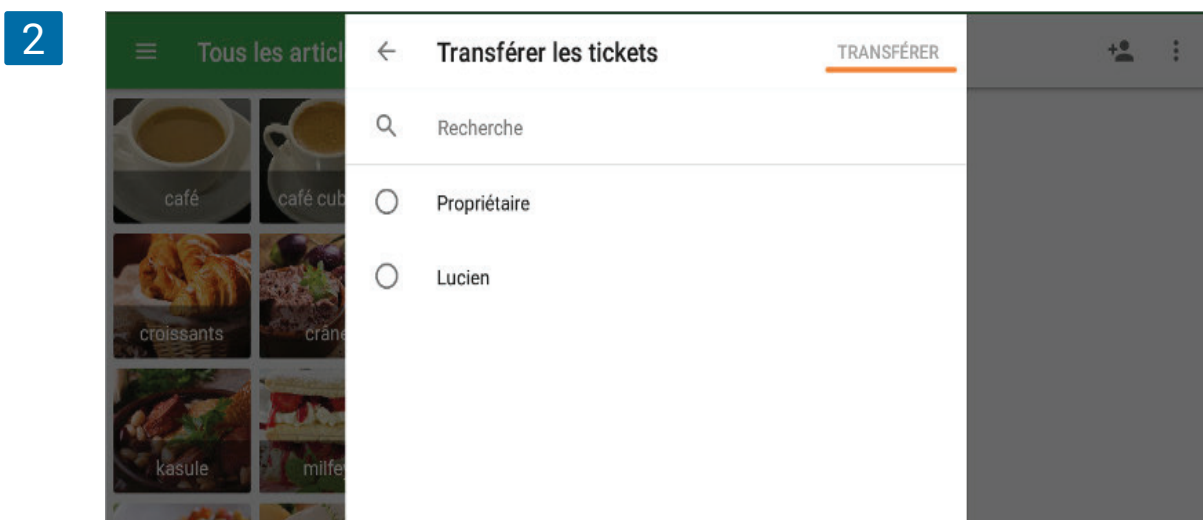
## 2.10.4 Transfert et déménagement

Les employés, avec la fonction «Gérer tous les tickets ouverts» activée, peuvent transférer leurs billets les uns aux autres.

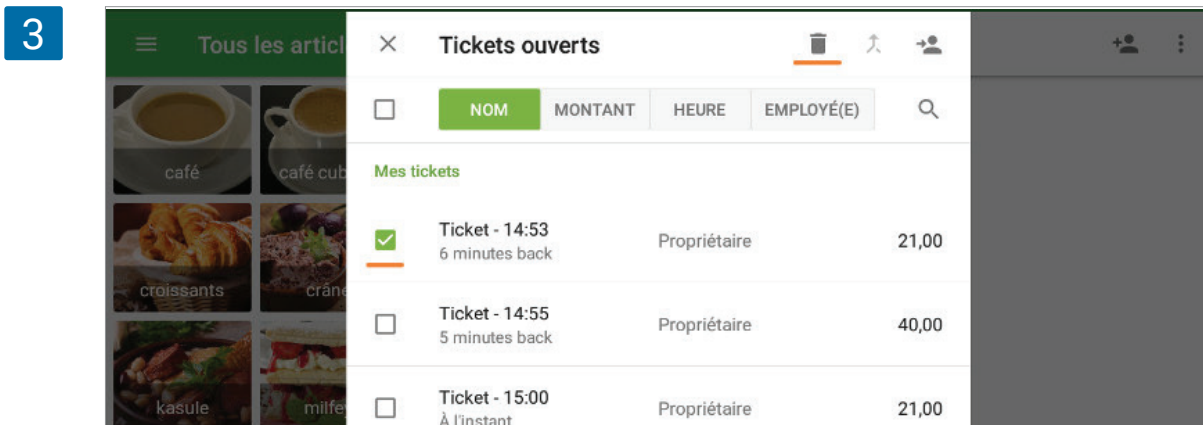
Dans la liste de tickets ouverts, vérifier les tickets nécessaires et appuyez sur l'icône des deux flèches dans le coin supérieur droit de l'écran.



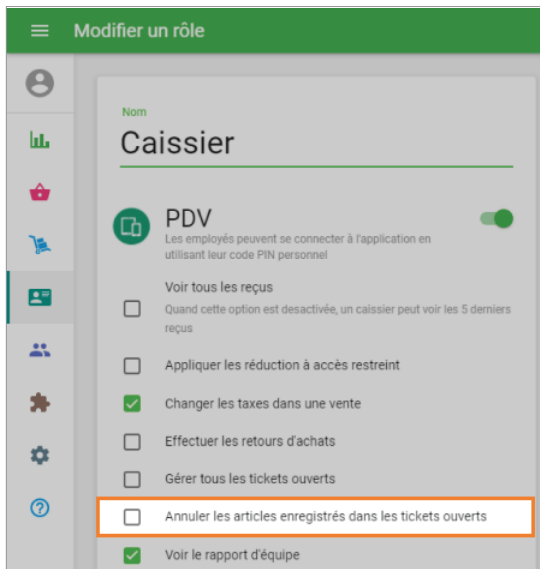
Grâce à la recherche, choisissez l'employé, puis cliquez sur «Transférer».



Pour retirer le ticket, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône poubelle.



4



Si vous souhaitez interdire vos caissiers suppression sauvé tickets ouverts ou supprimant des éléments de leur part, vous pouvez restreindre les droits d'accès. Pour cela, allez dans le menu de droite de l'accès au Back Office et groupe d'utilisateurs ouverte la «caisse» pour l'édition. Désélectionnez l'option option «Annuler les articles enregistrés dans les tickets ouverts».

N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

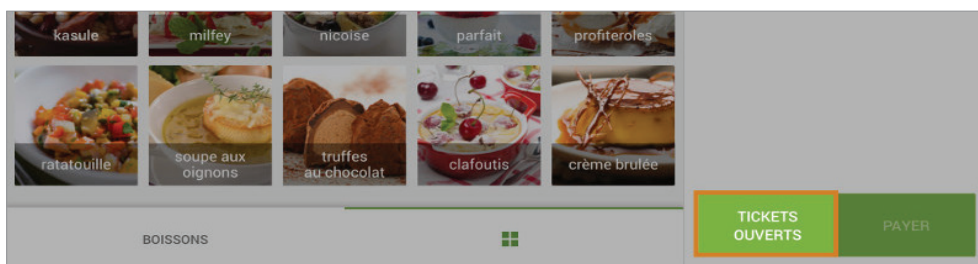
## 2.11 Comment fusionner les Tickets ouverts avec Loyverse PDV

Les tickets fusionnés permet le caissier de combiner les articles sur un ticket. S'il vous plaît assurez-vous que l'option de ticket ouvert est active dans le [Back Office](#).

### 2.11.1 Fusion des tickets dans la liste de tickets ouvert.

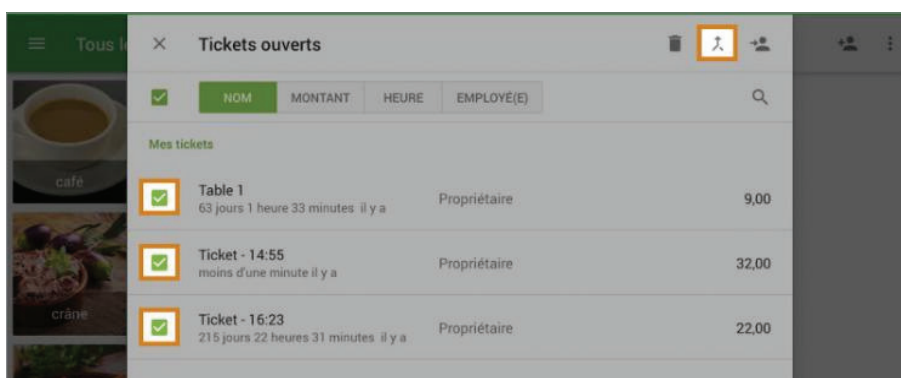
Aller dans la liste des tickets ouverts: depuis l'écran de vente en cliquant sur «Tickets ouverts».

1



Cochez la case des tickets ouverts que vous souhaitez fusionner, puis sélectionnez «Fusionner», en haut à droite.

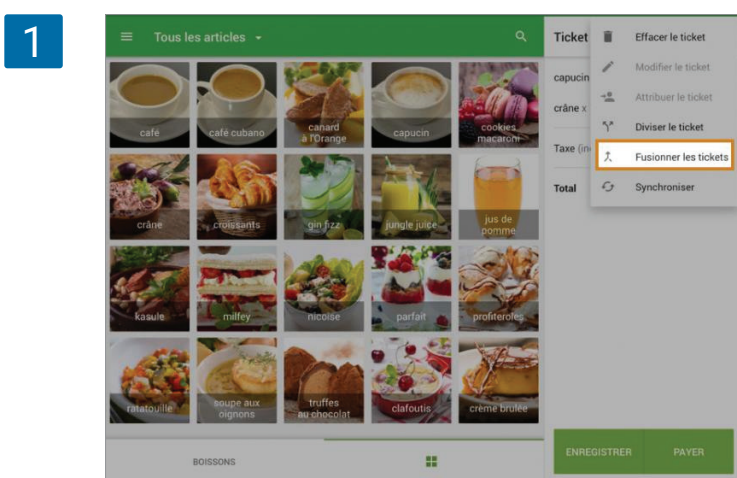
2



Sélectionnez un nom pour le ticket fusionné et appuyez sur «Fusionner» pour enregistrer.

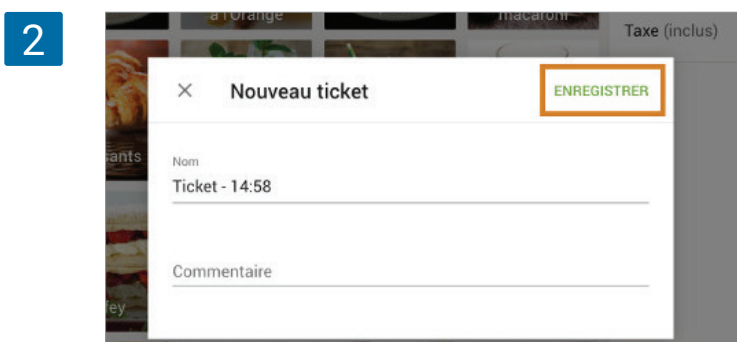


## 2.11.2 Fusion des tickets dans l'écran de vente

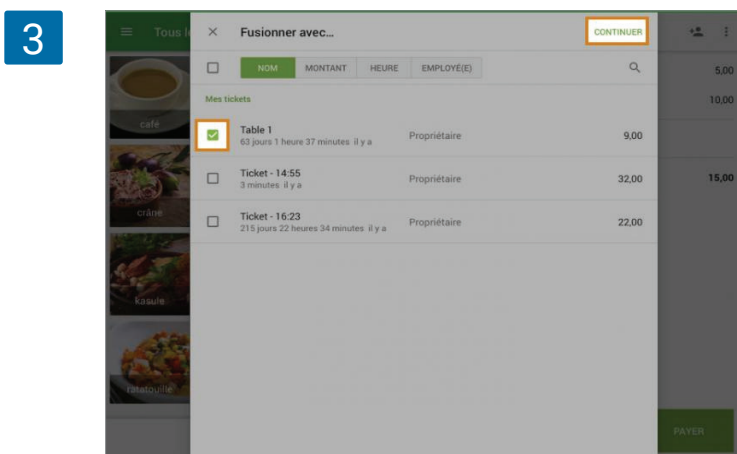


Vous pouvez fusionner des tickets ouverts nouvellement créés avec des tickets existants, directement depuis l'écran de vente.

Cliquez sur le bouton «Fusionner les tickets» avec les trois points.



Dans la fenêtre ouverte, vous pouvez modifier le nom et le commentaire du ticket. Cliquez sur «Enregistrer» pour aller à l'étape suivante.



Sélectionnez le ticket que vous souhaitez fusionner avec et appuyez sur «Continuer» en haut à droite.

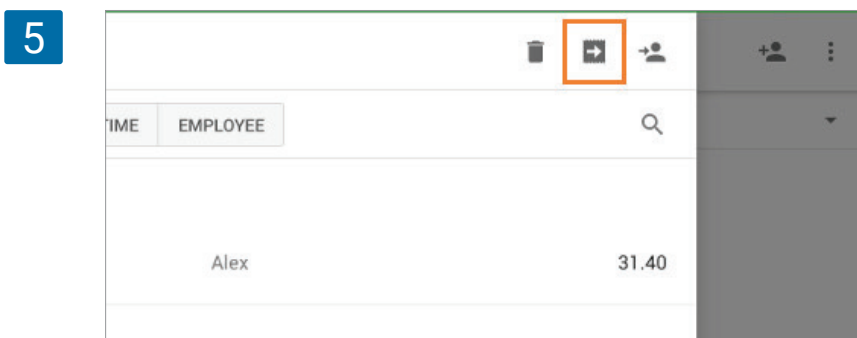
Sélectionnez un nom pour le ticket fusionné et appuyez sur «Fusionner» pour enregistrer.



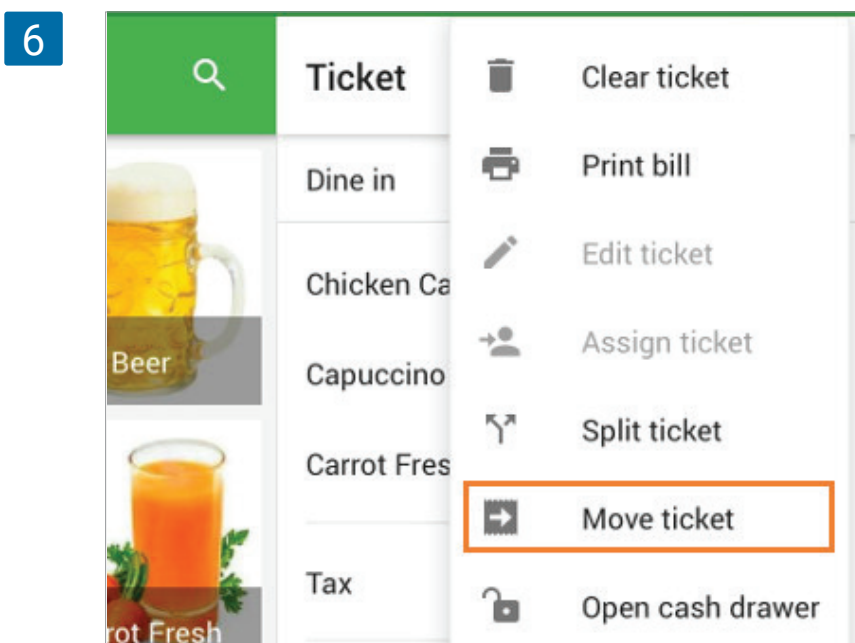
Maintenant vous pouvez trouver vos nouveaux tickets dans la liste de tickets ouverts.

### Remarque

- Tous les modificateurs, commentaires, réductions et taxes appliqués à des articles distincts seront déplacés vers le ticket fusionné, ainsi que leurs articles.
- «Pourcentage» et «Montant» les réductions appliquées à tout les tickets s'appliqueront pour le ticket fusionné.



Si vous avez l'option du ticket prédéfinis, au lieu "du ticket de fusion", cela vous affichera "déplacer le ticket". De la même façon que la fusion, vous pouvez déplacer votre ticket sur le suivant.

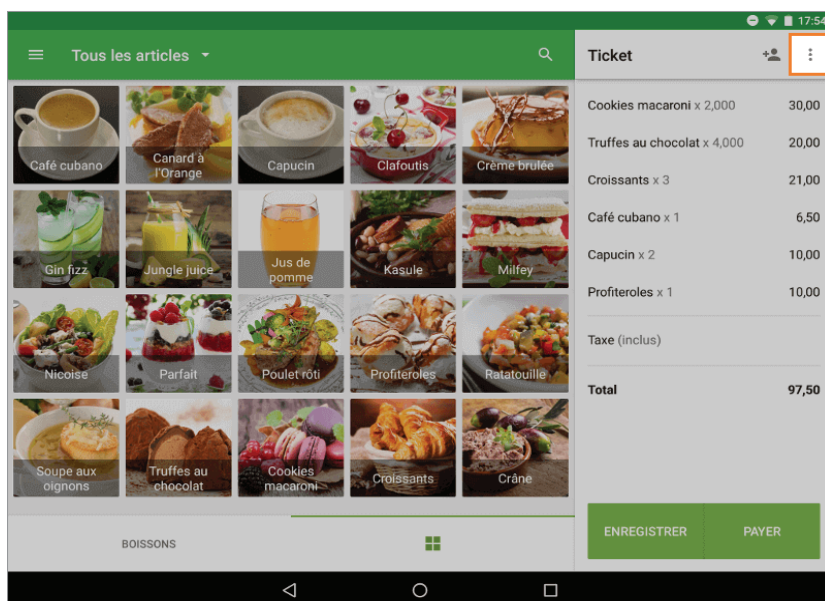


## 2.12 Comment diviser un ticket ouvert avec Loyverse PDV

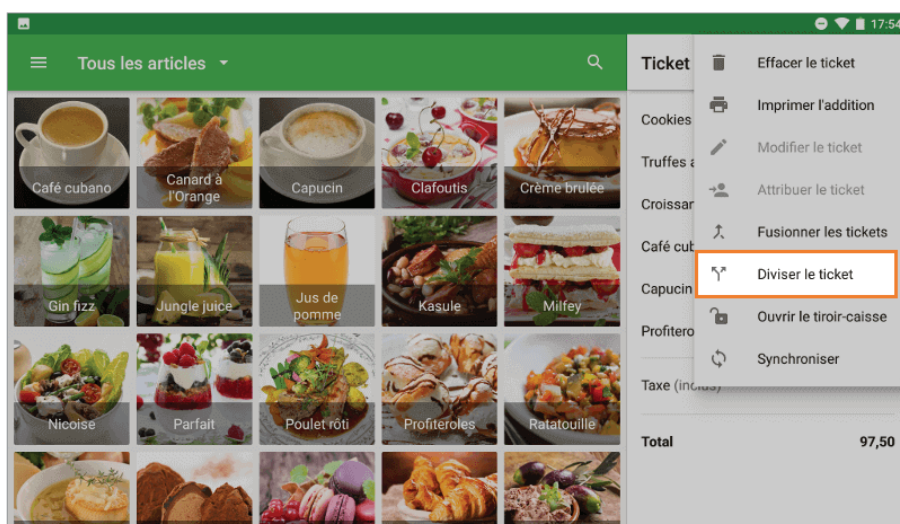
Le divisionnement d'un ticket permet au caissier de séparer ses articles dans plusieurs nouveaux tickets. Tout d'abord, assurez-vous que l'option de tickets ouverts est activée dans le Back Office.

Une fois que vous avez un ticket ouvert lors de la vente par le biais de l'application mobile, cliquez sur le bouton « Divisé Le ticket » avec les trois points.(:)

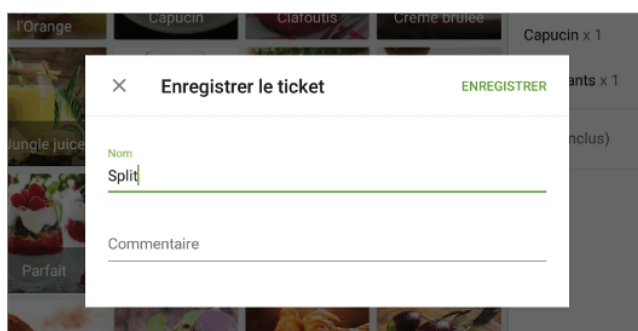
1



2

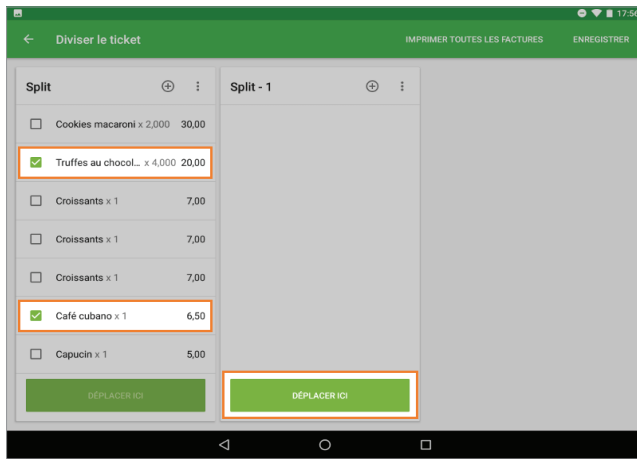


3



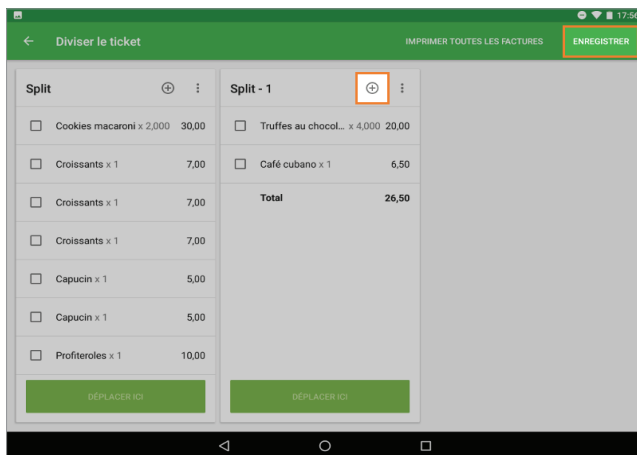
Dans la fenêtre ouverte, vous pouvez modifier le nom et le commentaire du ticket.

4



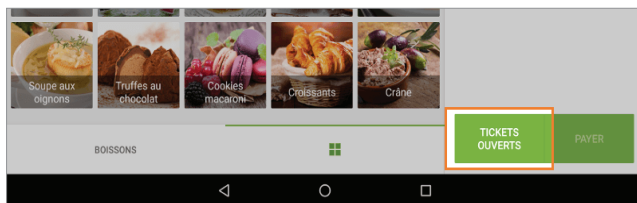
Maintenant, vous arrivez sur l'écran « Diviser Le ticket » avec le ticket original sur le côté gauche et le nouveau billet sur la droite. Appuyez pour sélectionner les articles que vous souhaitez déplacer, puis cliquez sur le bouton « Déplacer ici » sur le nouveau ticket.

5



Appuyez sur le '+' pour ajouter un nouveau ticket supplémentaire, si nécessaire. Les Nouveaux tickets divisés sont classés numériquement (1, 2, 3, etc..) Vous pouvez créer jusqu'à 20 tickets. Ajouter des articles à chaque nouveau ticket. Appuyez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer vos tickets. Les tickets sans articles ne seront pas enregistrés.

6

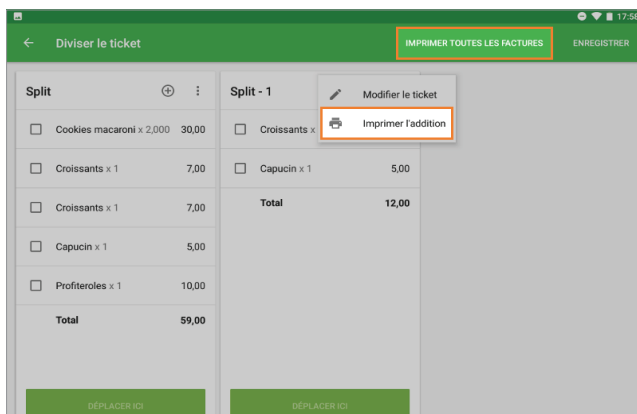


Maintenant vous pouvez travailler avec vos tickets ouverts divisés comme d'habitude. Vous pouvez trouver des nouveaux tickets ouverts en cliquant sur le bouton « Ouvrir les tickets » sur l'écran de vente.

### Remarque

- Tous les modificateurs, commentaires, réductions et taxes appliquées pour séparer les articles seront déplacer vers un autre ticket, ensemble avec leurs articles.
- Les « Pourcentage », des réductions appliquées aux tickets originaux s'appliqueront à tous les nouveaux tickets. Les « Montant » des réductions s'appliqueront sur tout les tickets de toute origine, vous pouvez les déplacer sur n'importe quel ticket de la même façon que vous déplacez des articles.

7

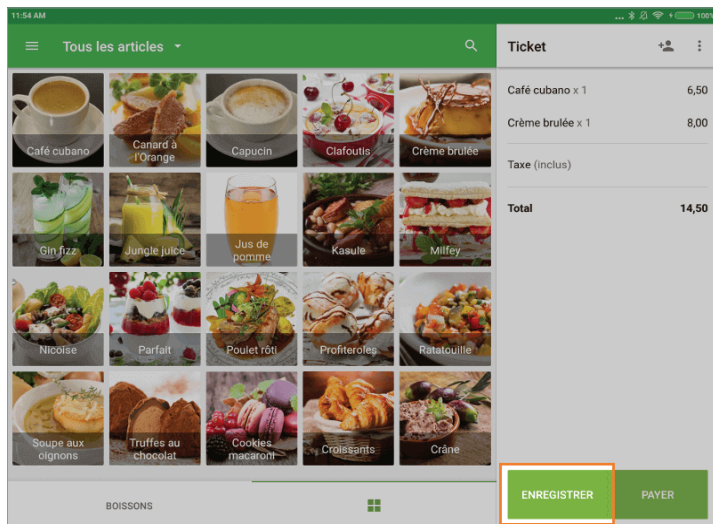


Si vous avez une imprimante connectée, à l'écran « ticket divisé », vous pouvez imprimer une facture pour chaque ticket ou des factures pour tous les tickets.

## 2.13 Synchronisation des tickets ouverts

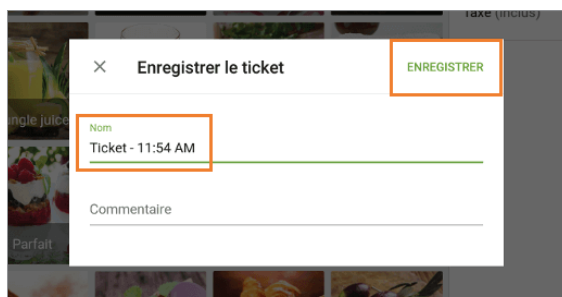
L'option des "tickets ouvert" devrait être activé dans le Back Office (voir le paramètre des tickets ouvert).

1



Ajouter l'article à la liste de tickets. Appuyez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer le ticket ouvert.

2

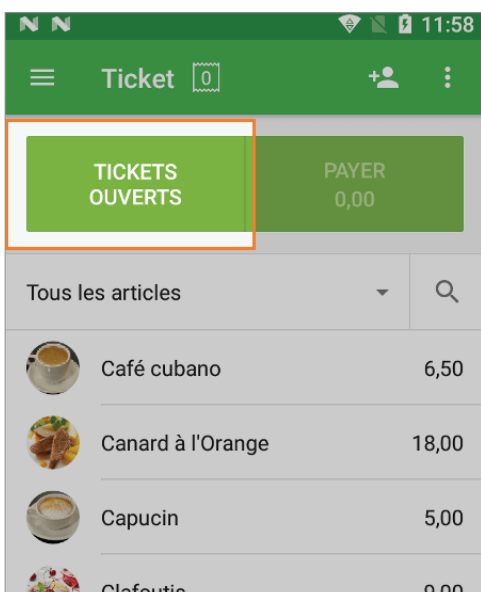


Donner un nom au ticket ou choisissez un nom prédéfini et appuyez sur "enregistrer".

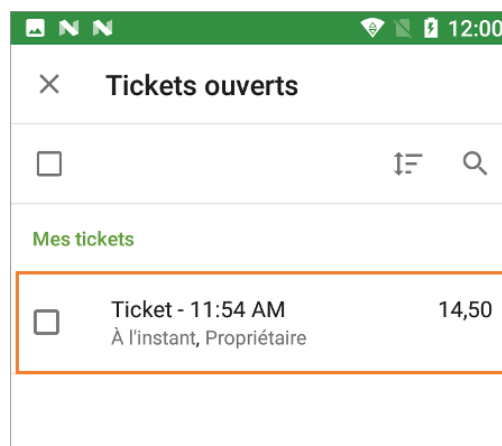
La liste des tickets ouvert peut être vu sur n'importe quel appareil PDV dans le même magasin et peut être modifiée ou fermé.

Ouvrir le ticket enregistrer sur un autre appareil.

3

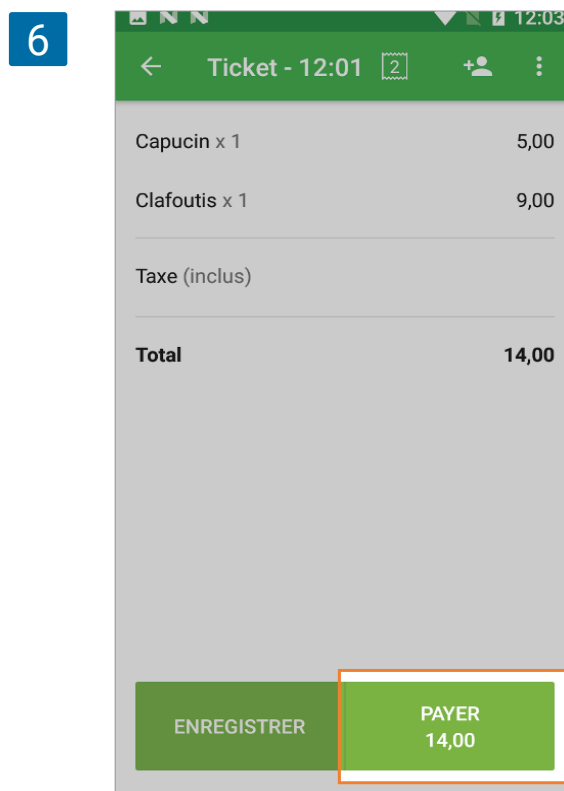
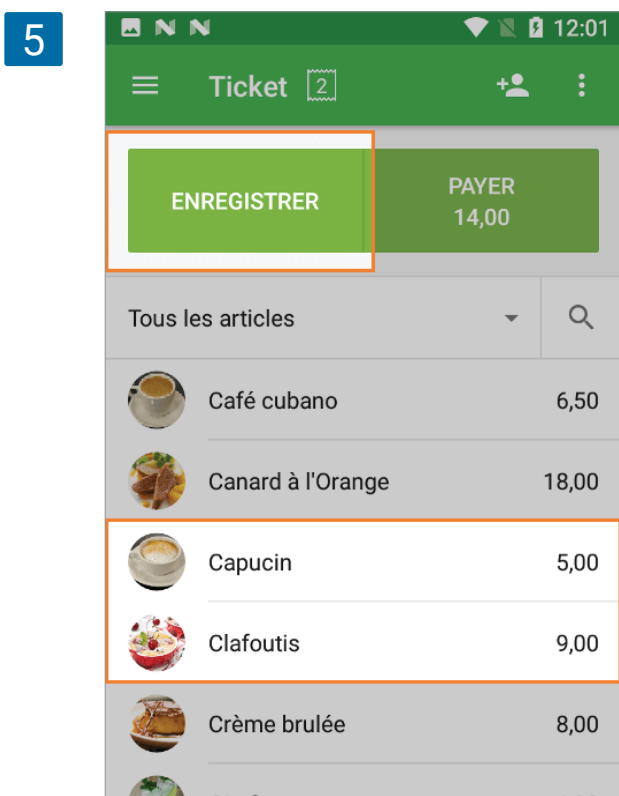


4



Si nécessaire, vous pouvez ajouter des articles au ticket.

Cliquez sur 'payer' pour finaliser la vente.



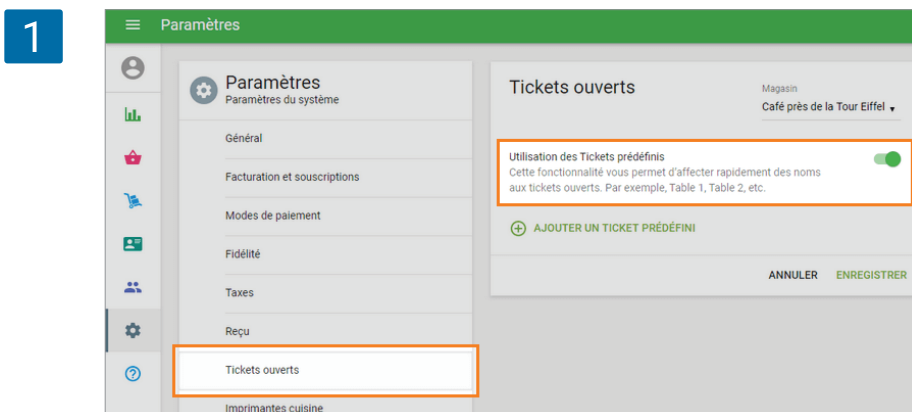
## 2.14 Comment utiliser des tickets ouverts prédéfinis pour nommer les tables

Cette fonctionnalité vous permet d'affecter rapidement des noms des tickets ouverts. Par exemple, le tableau 1, tableau 2, etc.

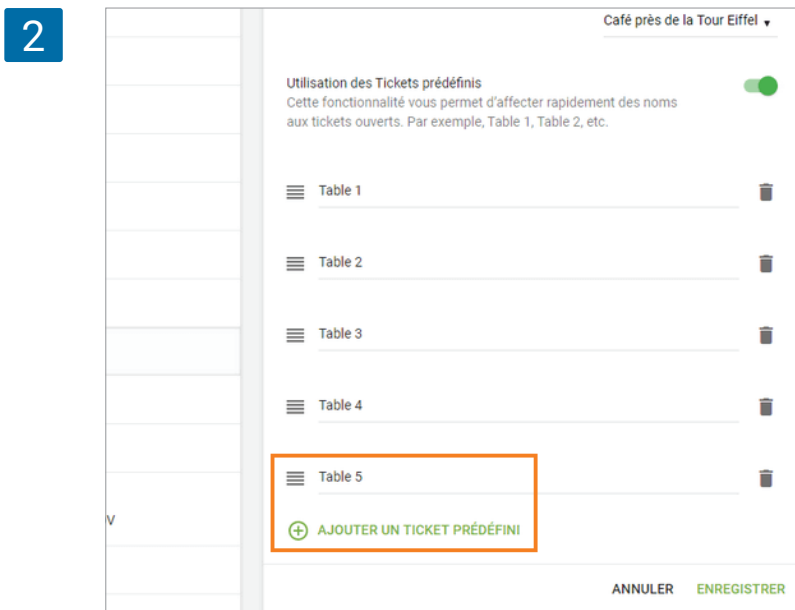
S'il vous plaît assurez-vous que l'option de ticket ouvert est [activée dans le back office](#).

### 2.14.1 Configuration

Connexion au back-office, cliquez sur le bouton « tickets ouvert » dans le menu paramètres. Activer le curseur « Utilisation des tickets prédéfinis ».

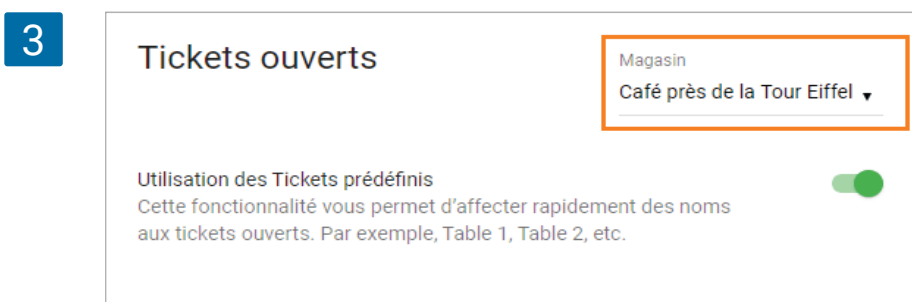


Vous pouvez créer un nouveau ticket ouvert en cliquant sur le bouton « Ajouter un ticket prédéfini » et nommez-le, par exemple le tableau 1, tableau 2 et etc.



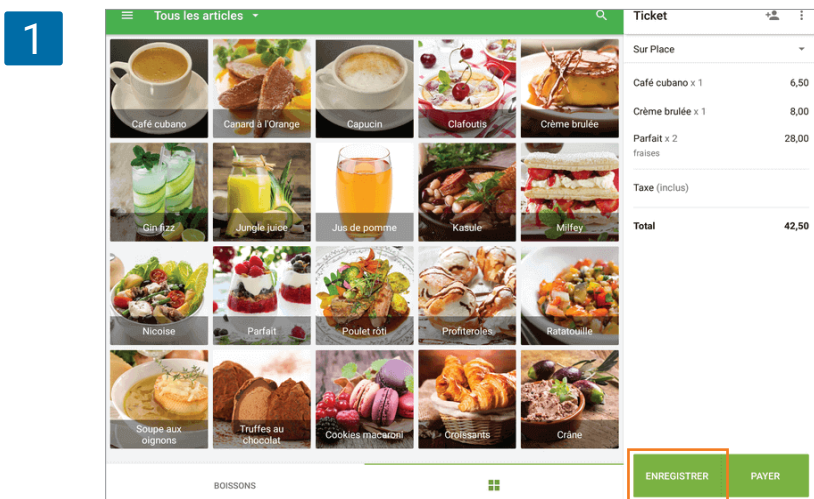
N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez faire un ensemble distinct des tickets pour chacun d'eux. Pour ce magasin choisissez depuis la liste déroulante.



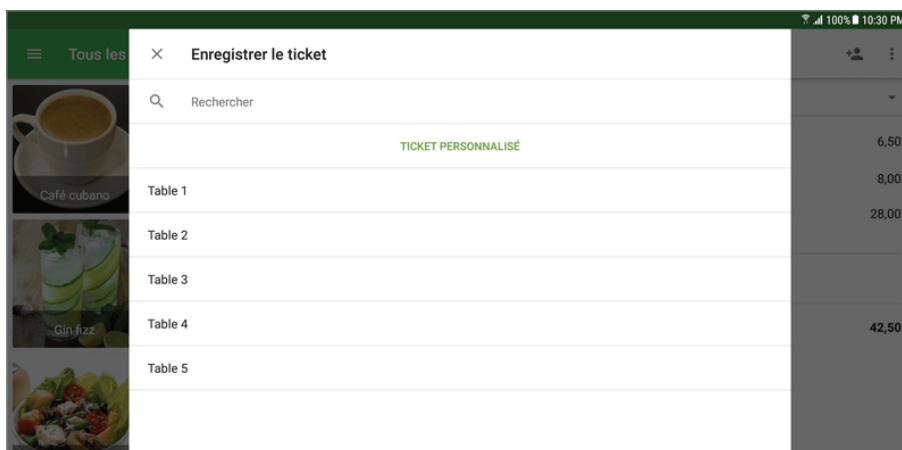
## 2.14.2 Création des tickets ouvert

Pendant les ventes, dans l'application Loyverse PDV, lorsque votre ticket est créé, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



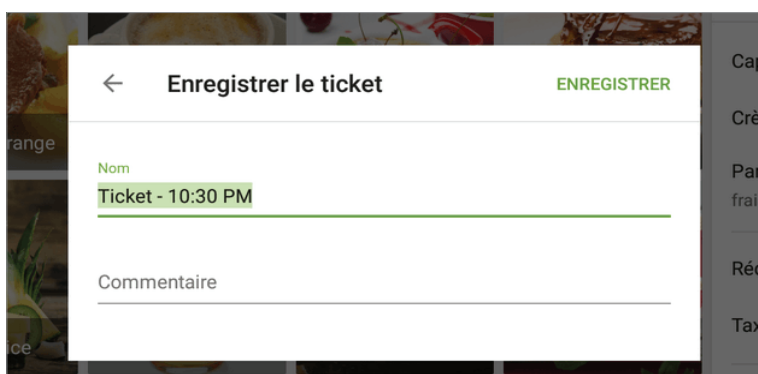
Dans l'écran suivant, vous pourrez voir la liste des noms des tickets prédéfini, si vous en avez choisi un, le ticket sera enregistré avec ce nom. La liste n'affichera pas les tickets prédéfinis déjà existants.

2



Vous pouvez également choisir « ticket personnalisé » au lieu de prédéfinis, juste renseignez les champs nom et commentaire et appuyez sur le bouton « Ok » pour enregistrer.

3

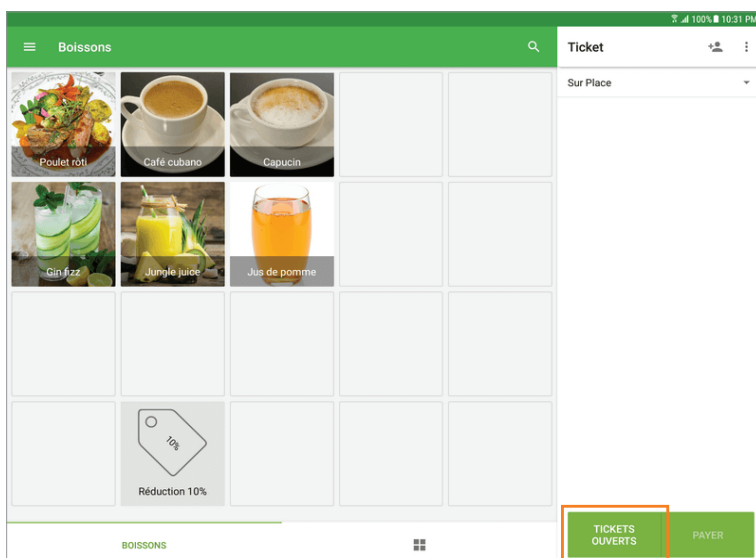


### 2.14.3 Modification des tickets ouverts

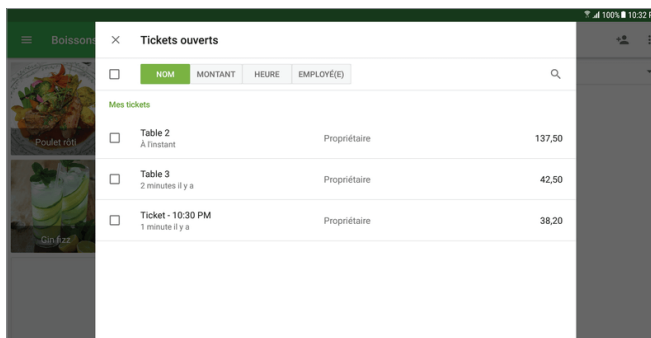
Vous pouvez modifier, séparer ou déplacer les tickets ouvert prédéfinis enregistrés.

Cliquez sur le bouton « Tickets ouvert » pour accéder à la liste des tickets ouvert actives.

1

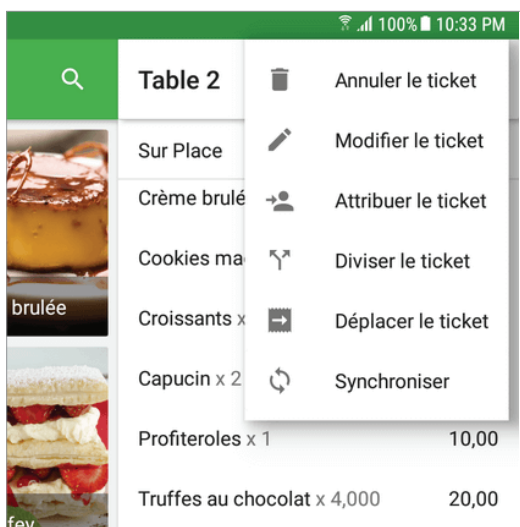


2



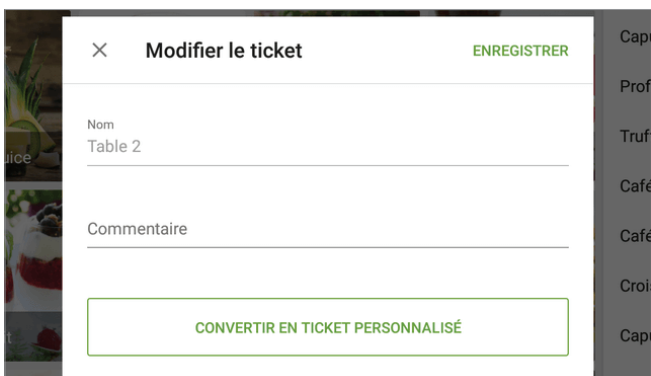
Appuyez sur le ticket de la liste à modifier.

3



Dans le menu des trois points, vous pouvez choisir de modifier, séparer ou déplacer le ticket.

4

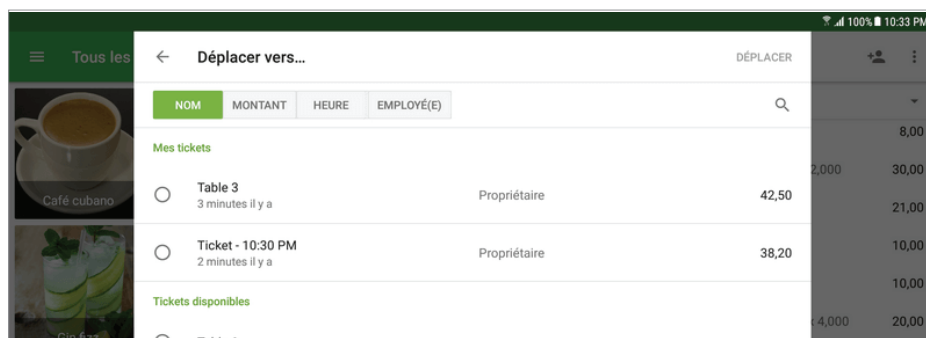


En modifiant, vous pouvez ajouter ou modifier le commentaire au ticket ou le convertir en le personnalisé.

Séparer les tickets prédéfinis fonctionne comme les tickets réguliers (comment séparer un ticket ouvert avec Loyverse PDV).

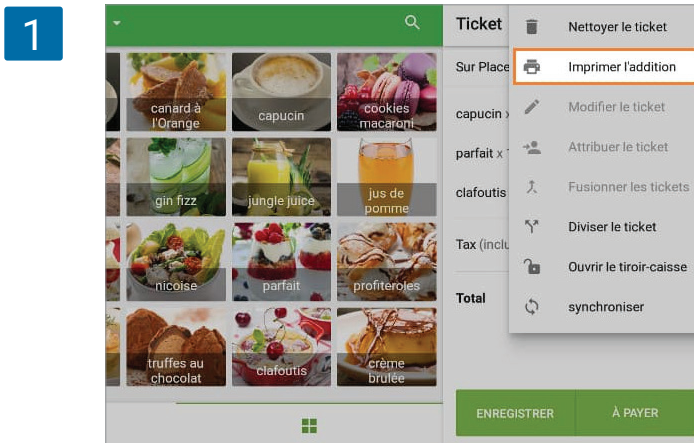
Mais au lieu de fusionner le ticket (comment fusionner des Tickets ouverts avec Loyverse PDV) les tickets prédéfinis ont l'option « Déplacer le ticket ». Vous pouvez déplacer votre ticket vers d'autres ticket prédéfini ou personnalisé. Choisissez votre ticket de destination et appuyez sur le bouton « OK ».

5

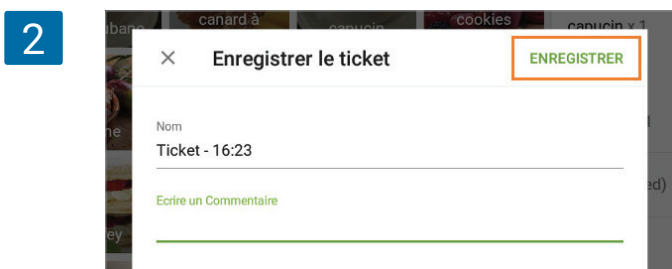


## 2.15 Comment imprimer l'addition

L'option d'impression de facture fonctionne en activant la fonction «Tickets ouverts» dans les paramètres généraux dans le [Back Office](#). Aussi, assurez-vous que l'imprimante de reçus est jumelé avec votre PDV Loyverse.

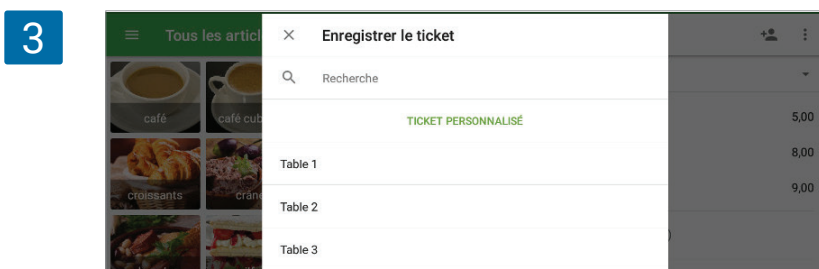


Tout en vendant sur l'application mobile, une fois que vous avez formé un billet, dans le coin supérieur droit, appuyez sur les trois points et cliquez sur le bouton «Imprimer l'addition» dans le menu déroulant."



Le système vous permettra d'éditer le nom du billet et ajouter un commentaire. Après que vous appuyez sur le bouton «Enregistrer», le projet de loi est imprimé.

Si la fonctionnalité de ticket prédéfini est activée, vous devez en sélectionner un dans la liste des tickets prédéfinis. Ensuite, le ticket sera sauvegardé avec le nom choisi et la facture sera imprimée.



4



Il existe quelques différences entre la présentation de la facture et celle du reçu :

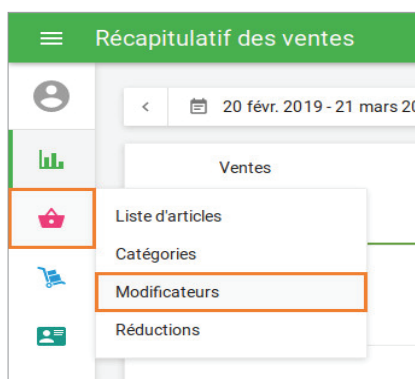
- Le titre ADDITION figure en haut de la facture, alors que le reçu n'en comporte pas
- La facture ne comporte pas de numéro, qui figure en bas du reçu
- La facture comporte la ligne "Montant dû" qui récapitule les éléments, tandis que le reçu comporte la ligne "Total"
- La facture ne comporte pas la même ligne du type de paiement que le reçu.

## 2.16 Comment mettre en place et appliquer les modificateurs

Le modificateur est un ensemble d'options qui peuvent être appliqués aux articles. Ils aident à vendre le même article avec différentes options, telles que les nappages ou les garnitures. Avec une application correcte, les modificateurs vont simplifier et accélérer le processus de vente, ainsi que fournir des informations qui sont le plus souvent sélectionnées par les clients.

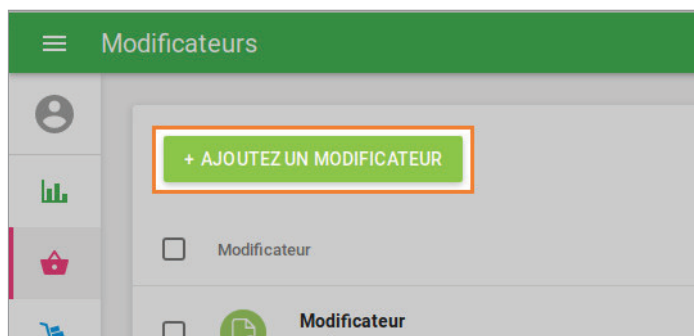
### 2.16.1 Création et mise en place du modificateur

1



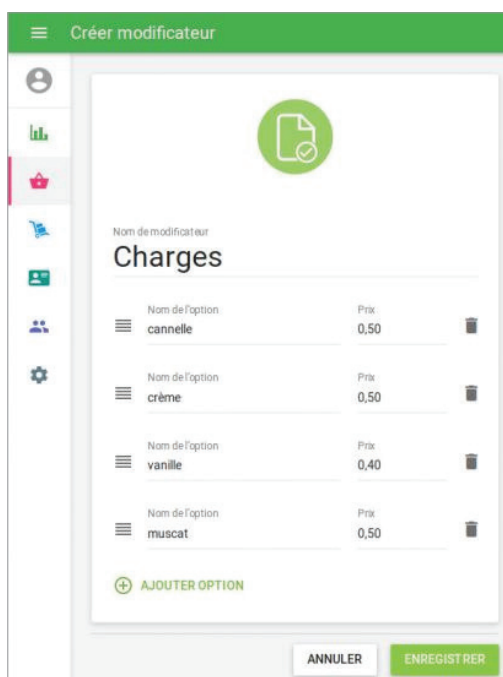
Dans le menu [Back Office](#) sous "Articles", cliquez sur "Modificateurs".

2



Pour créer un modificateur, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un modificateur".

3



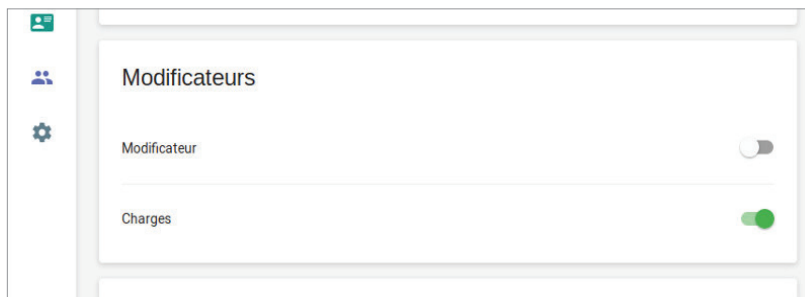
Dans le formulaire 'Créer un modificateur', entrez le nom du modificateur. Remplissez ensuite les champs "Nom de l'option" et "Prix". Lors d'une vente, le prix de l'option appliquée sera ajouté au prix de l'article. Pour créer plus d'options, cliquez sur 'Ajouter une option'.

N'oubliez pas d'enregistrer votre modification.

Maintenant, il faut affecter des modificateurs à chaque article.

Dans le Back Office, accédez à la 'liste des articles' et ouvrez l'article à modifier. Recherchez la section Modificateurs. Activez les modificateurs que vous souhaitez appliquer à cet objet lors de la vente.

4

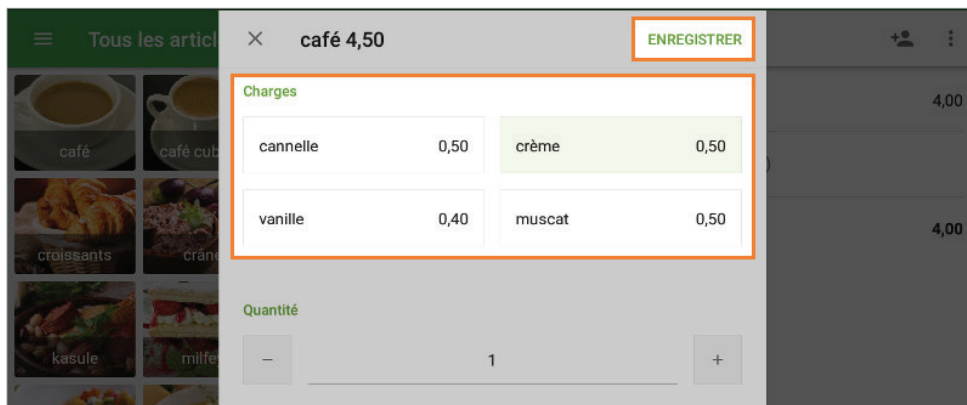


Cliquez sur «Enregistrer».

## 2.16.2 Ventes et rapports

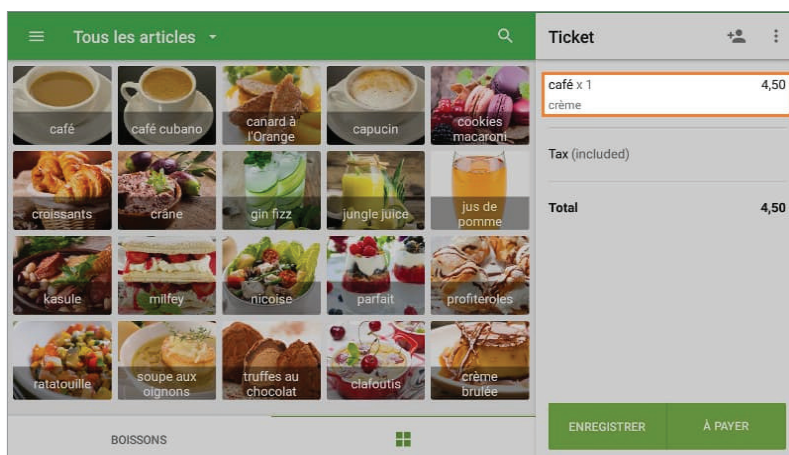
Lors de la vente depuis votre application mobile, sélectionnez l'article avec le modificateur. Une boîte de dialogue s'ouvrira. Choisissez le modificateur que vous souhaitez ajouter à l'article et appuyez sur «Enregistrer».

1



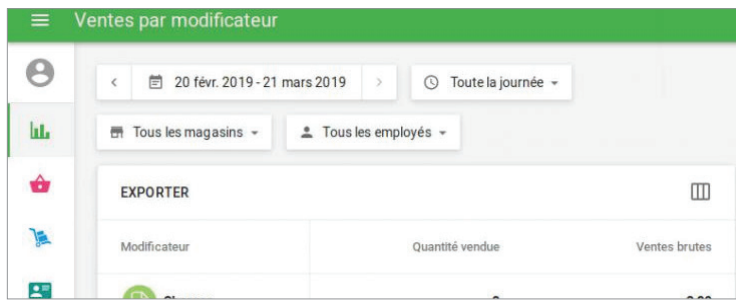
Un article avec les options sélectionnées apparaîtront sur le ticket.

2



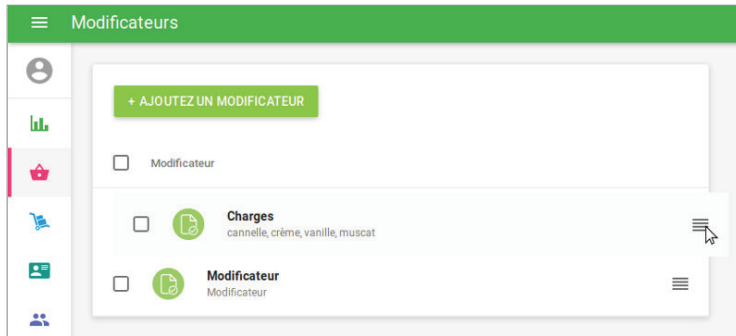
Ensuite continuez les mêmes étapes que dans le processus de paiement habituel. Les taxes et les réductions sur les produits sont déjà calculées en tenant compte des modificateurs ajoutés.

3



Les modificateurs ne disposent pas de l'option "Suivi des stocks", mais vous pouvez vérifier la consommation des modificateurs dans la section Rapport. Les rapports sur les modificateurs sont disponibles dans le menu du Back Office "Rapports" et dans la section "Ventes par modificateur".

4



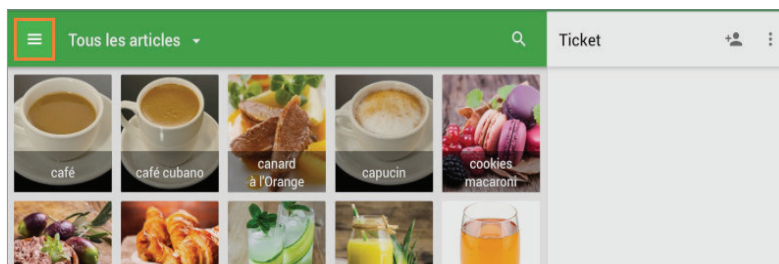
Vous pouvez modifier l'ordre des modificateurs à l'écran de vente (pour iOS uniquement) en cliquant sur le pictogramme à quatre lignes dans le Back Office et en le faisant glisser.

### Remarque

vous pouvez modifier l'ordre des modificateurs uniquement lorsque Tous les magasins sont sélectionnés.

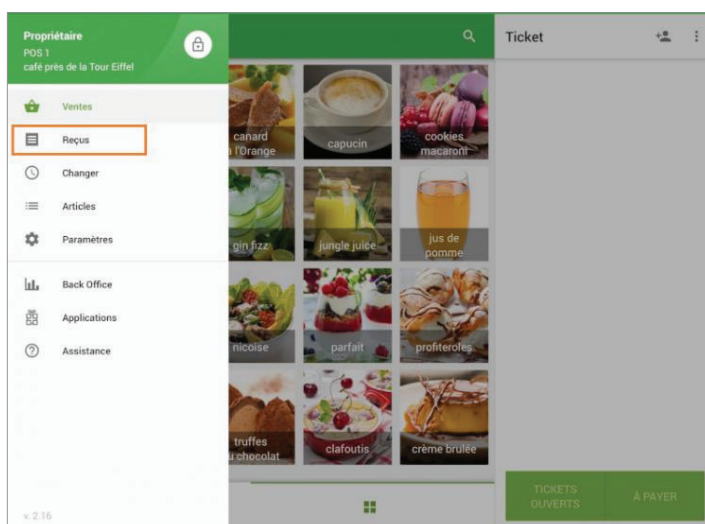
## 2.17 Comment émettre un remboursement sur Loyverse PDV

1

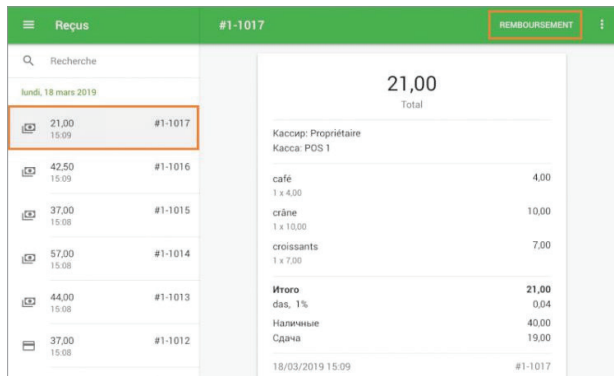


Pour émettre un remboursement sur l'application Loyverse PDV ([Android](#) ou [iOS](#)), accédez à la liste des reçus en appuyant sur le bouton «Reçus» dans le menu du PDV.

2

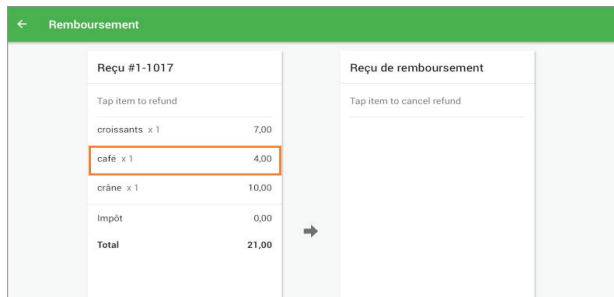


3



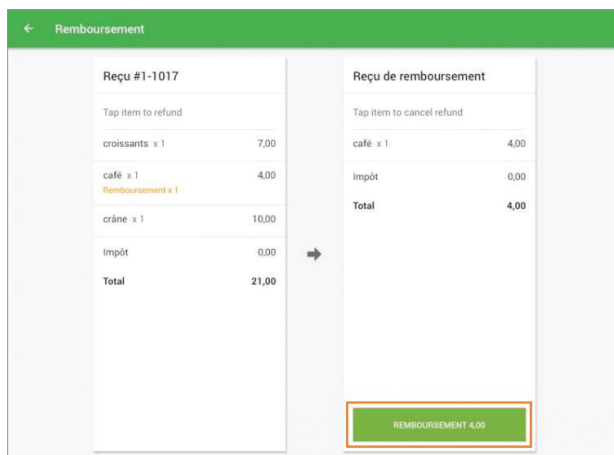
Dans la liste des reçus, choisissez celui qui doit être remboursé. Appuyez ensuite sur le bouton «Remboursement».

4



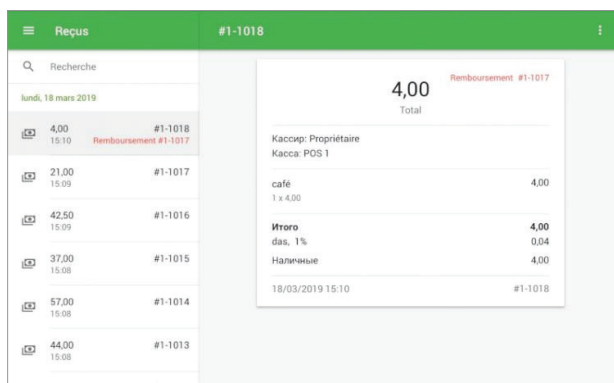
Appuyez sur l'article à rembourser sur le reçu à gauche et il apparaîtra sur le "Reçu de Remboursement" à droite.

5



Puis appuyez sur le bouton «Remboursement» en bas.

6



Dans la liste des reçus, les reçus remboursés seront marqués en rouge.

### Remarque

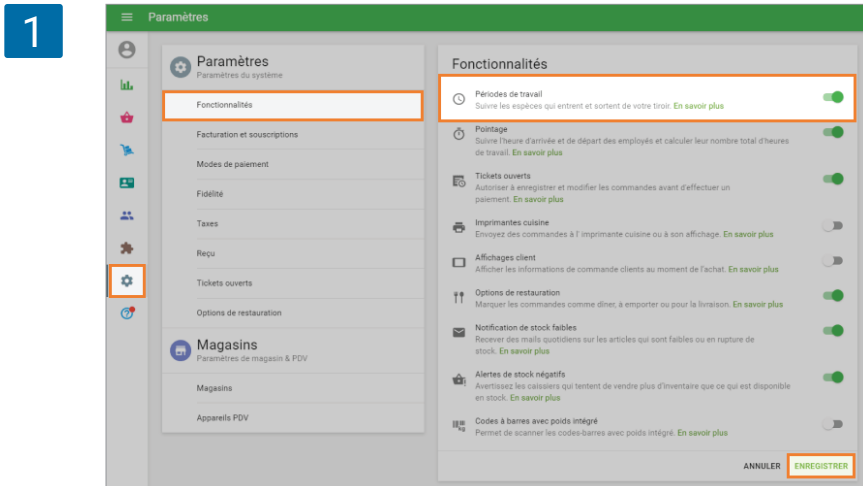
Vous pouvez émettre un remboursement uniquement lorsque l'appareil est connecté à Internet.

Le stock des articles remboursés sera augmenté de la quantité remboursée.

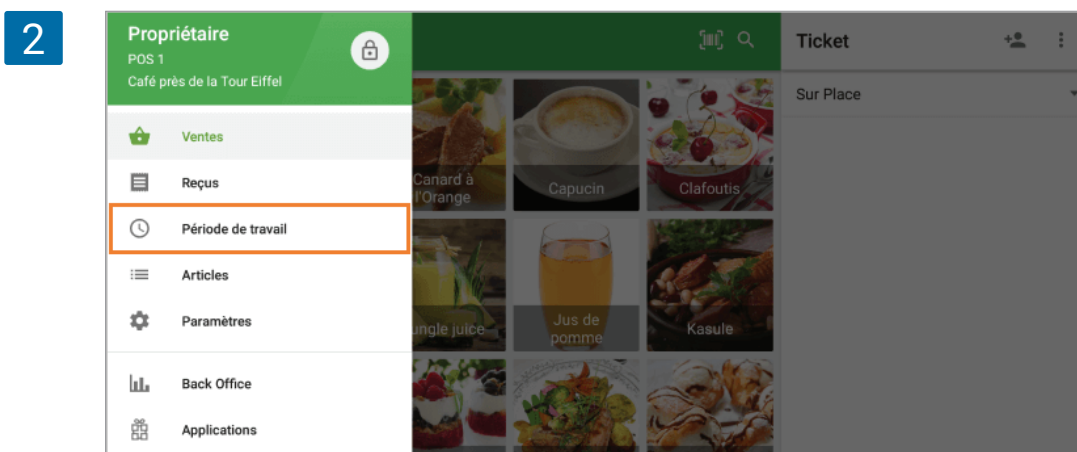
Vous pouvez traiter un remboursement des reçus émis sur un autre point de vente depuis le même magasin.

## 2.18 Gestion de Rotation de Poste dans Loyverse PDV

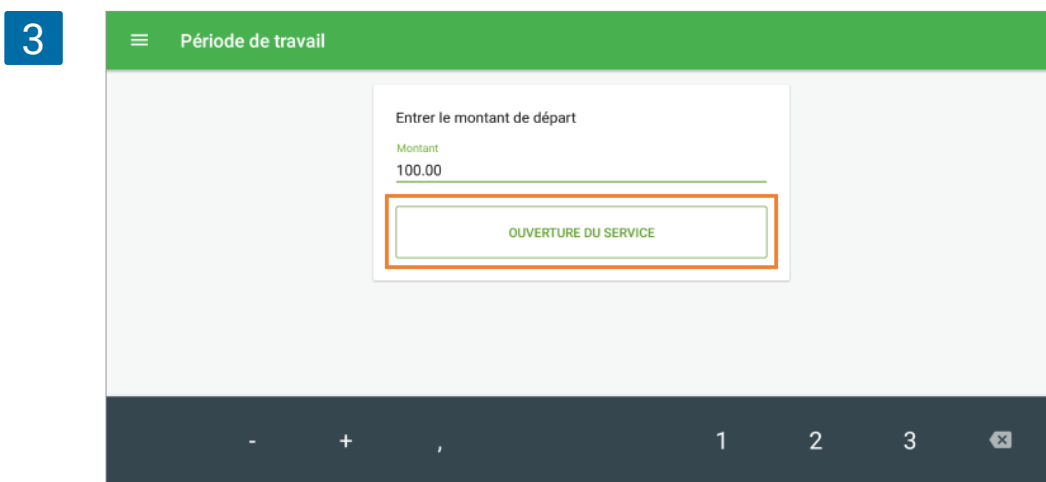
Pour utiliser la fonctionnalité "Périodes de travail", connectez-vous à votre [Back Office](#) et accédez à Paramètres. Activez les "Périodes de travail" dans les menu Fonctionnalités. Cliquez sur le bouton "Enregistrer".



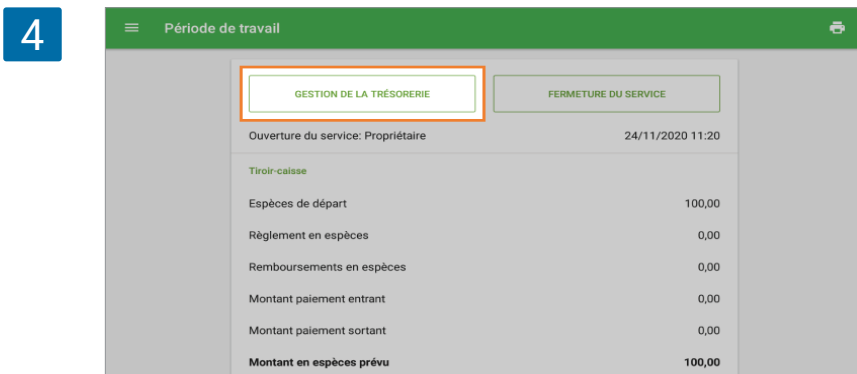
Sur l'app Loyverse PDV, allez dans le menu «Période de travail».



Spécifiez le montant en espèces au début du poste et appuyez sur le bouton 'Ouverture du service'.

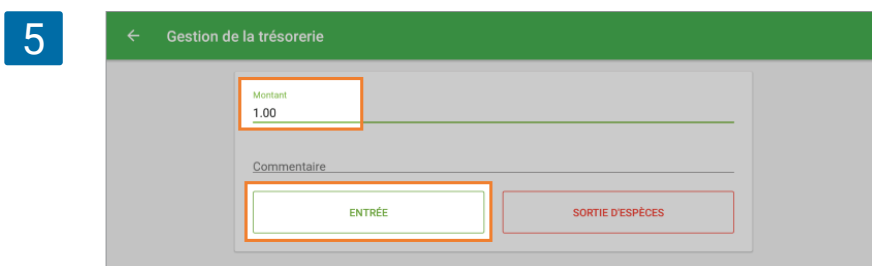


Pour la gestion de la trésorerie pendant la permanence, allez au menu "Période de travail" et tapez sur le bouton "Gestion de la trésorerie".

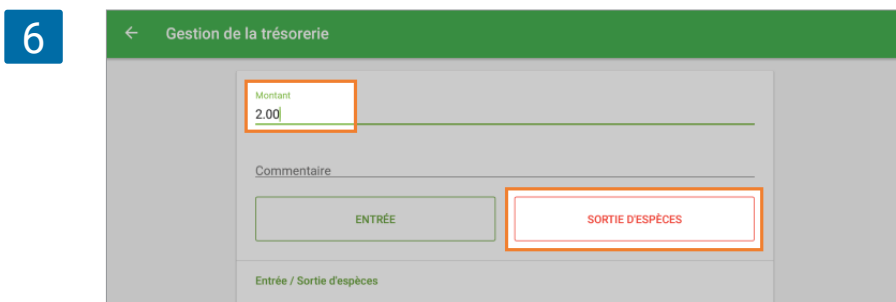


Disons que nous voulons verser un dollar dans le tiroir-caisse et déboursier plus tard deux dollars.

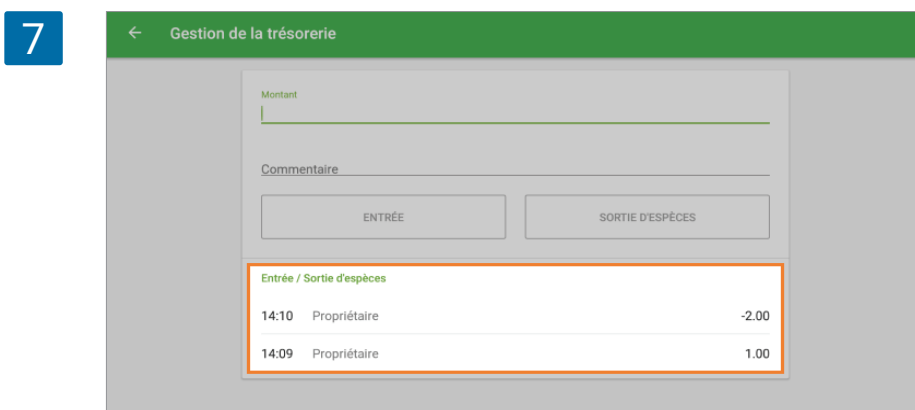
Entrez le montant et appuyez sur le bouton 'Entrée' si vous placez de l'argent dans la caisse sans acheter.



Appuyez sur le bouton 'Sortie d'espèces' pour retirer de l'argent à la caisse.



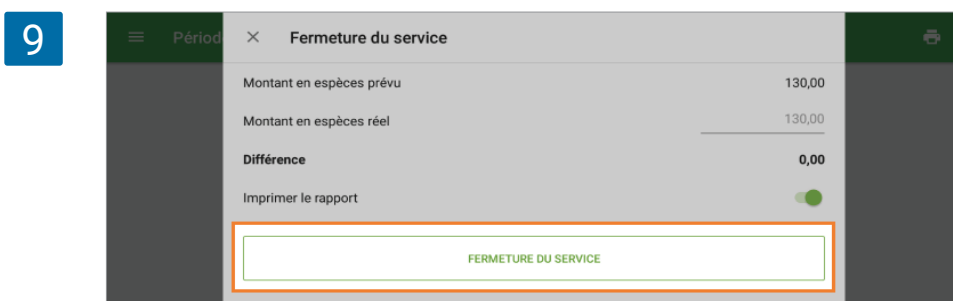
Tous les historiques de gestion de la trésorerie seront enregistrés à l'aide des boutons 'Entrée' et 'Sortie d'espèces'.



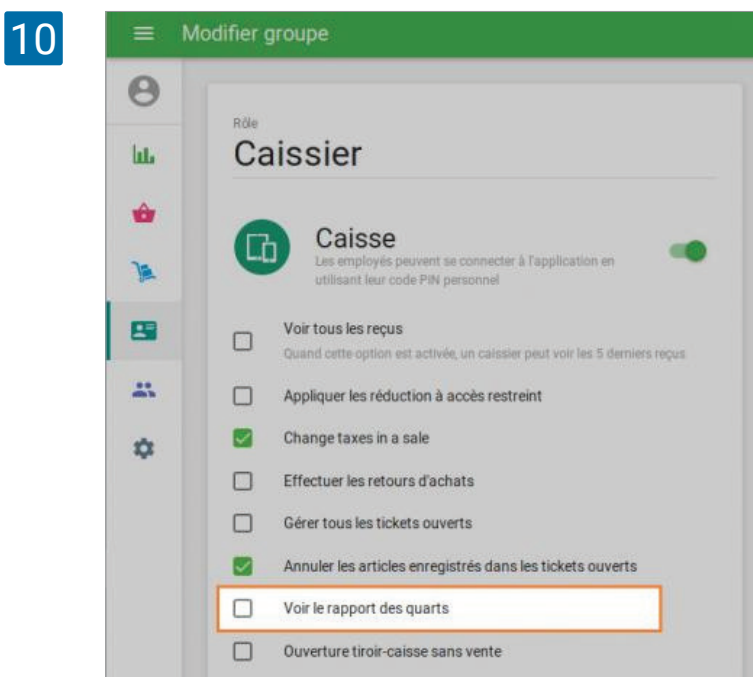
À la fin de la journée lorsque vous finissez votre permanence, ouvrez le menu «Période de travail» et appuyez sur le bouton «Fermeture du service».



Vous pouvez voir un fermeture du service fermé. Le «Montant en espèces prévu» est calculé à partir des ventes, des remboursements et de l'argent versé et déboursé au cours du permanence. Si vous entrez votre «Montant en espèces réel», vous pouvez voir la différence entre eux. Appuyez sur «Fermeture du service» pour terminer le poste.

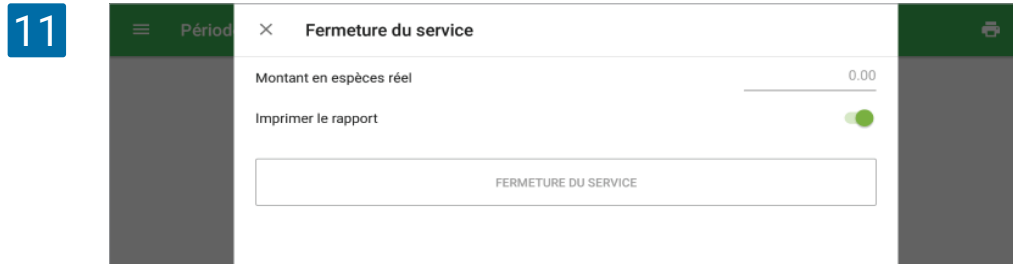


Si vous souhaitez masquer le "Montant en espèces prévu" à vos caissiers, vous pouvez restreindre leurs droits d'accès. Pour ce faire, accédez au menu 'Droits d'accès' dans le Back Office et ouvrez le groupe d'utilisateurs 'Caissier' pour l'éditer. Désélectionnez l'option 'Voir le rapport de quarts'.

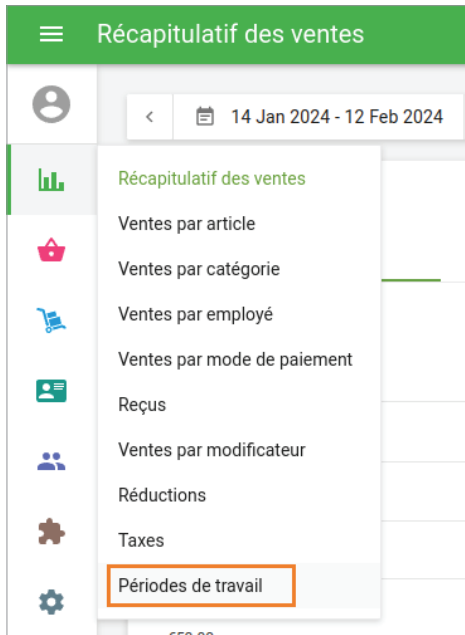


N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

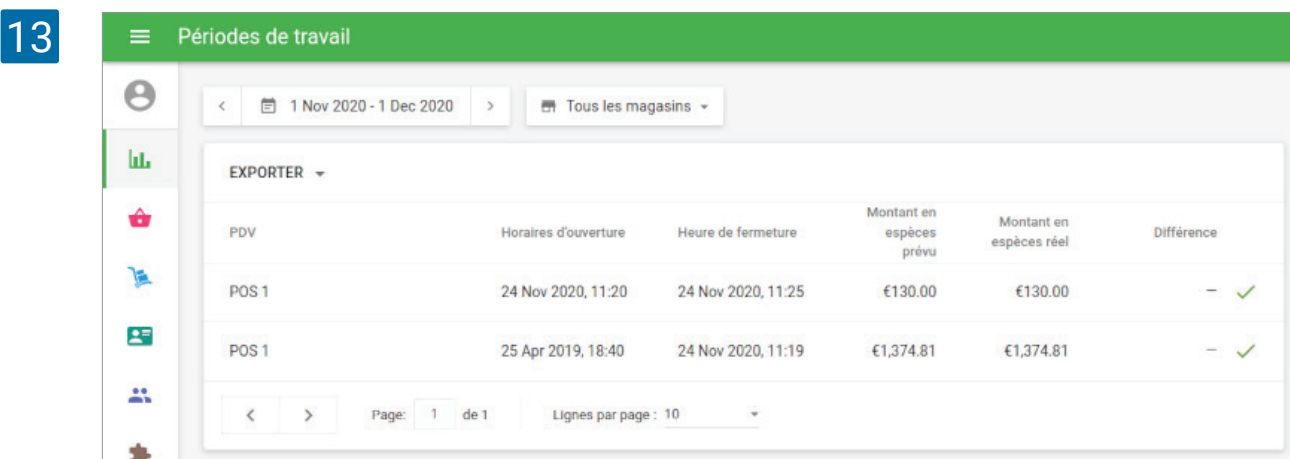
Ensuite, lorsque vos caissiers ferment leur permanence, ils ne peuvent voir que le champ permettant de saisir le «Montant en espèces réel».



12 Les rapports des périodes de travail sont disponibles dans le menu Rapports du Back office.



Chaque période de travail comporte une ligne avec le nom du point de vente, l'heure d'ouverture et de fermeture, le montant en espèces prévu, le montant en espèces actuel et la différence entre le montant en espèces prévu et le montant en espèces actuel.



En cliquant sur la ligne de la période de travail, vous obtenez des informations détaillées sur l'équipe en question.

14

The screenshot shows the 'Périodes de travail' interface. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area displays a table of work periods. The selected row is for 'POS 1' on '24 Nov 2020' from '11:20' to '11:25'. To the right, a 'RAPPORT D'ÉQUIPE' (Team Report) is displayed, providing detailed financial and operational data for that shift.

| RAPPORT D'ÉQUIPE                     |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Numéro de shift: 8                   |                    |
| Magasin: Café près de la Tour Eiffel |                    |
| PDV: POS 1                           |                    |
| Ouverture du service: Propriét...    | 24 Nov 2020, 11:20 |
| Le service est fermé: Propriét...    | 24 Nov 2020, 11:25 |
| <b>Tiroir-caisse</b>                 |                    |
| Espèces de départ                    | €100.00            |
| Règlement en espèces                 | €31.00             |
| Remboursements en espèces            | €0.00              |
| Montant paiement entrant             | €1.00              |
| Montant paiement sortant             | €2.00              |
| Montant en espèces prévu             | €130.00            |
| Montant en espèces réel              | €130.00            |
| <b>Différence</b>                    | <b>€0.00</b>       |
| <b>Récapitulatif des ventes</b>      |                    |
| <b>Ventes brutes</b>                 | <b>€77.50</b>      |
| Remboursements                       | €0.00              |
| Réductions                           | €0.00              |
| <b>Ventes nettes</b>                 | <b>€77.50</b>      |
| Espèces                              | €31.00             |
| Arrondi                              | -€0.50             |
| Carte                                | €47.00             |
| Taxes                                | €0.00              |

Vous pouvez exporter un rapport Période de travail de base ou un rapport de Entrée et Sortie d'espèces pour voir l'historique de gestion de trésorerie.

15

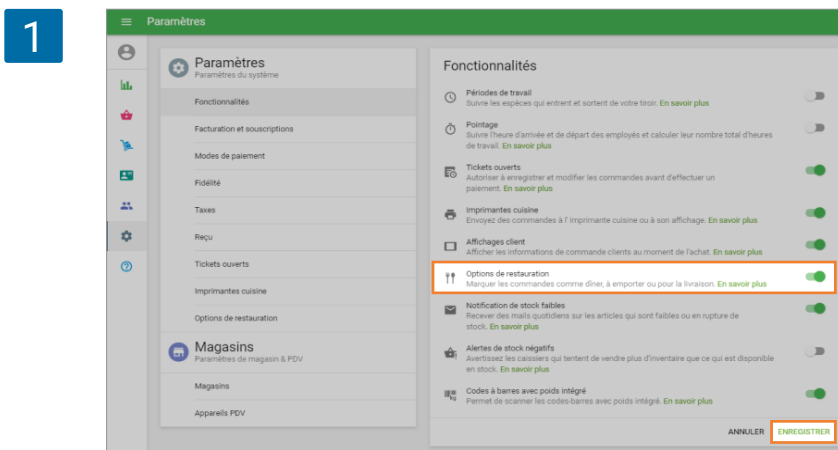
The screenshot shows the 'Périodes de travail' interface with a context menu open over a work period row. The menu offers two options: 'Shifts summary' and 'Pay ins and payouts'. The background shows the same table as in the previous screenshot, with the 'POS 1' row on '24 Nov 2020' selected.

## 2.19 Options de restauration

Remarque Si clients mangent Sur Place, prennent leur commande A Emporter ou demande une Livraison.

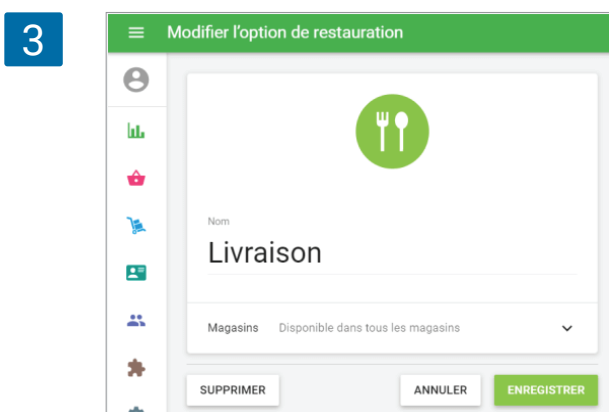
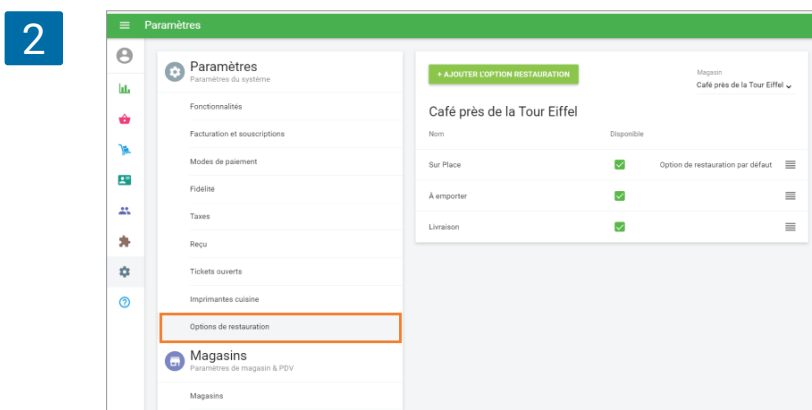
### 2.19.1 Configuration d'Options de restauration

Connexion au [Back Office](#), accédez au menu de configuration, faites défiler jusqu'à Fonctionnalités et allumez le curseur «Options de restauration».



N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Après que, dans le menu «Options de restauration» section s'affiche. Il existe des paramètres prédéfinis par défaut pour trois des types plus courants des options: «Sur Place», «A Emporter» et «En Livraison».

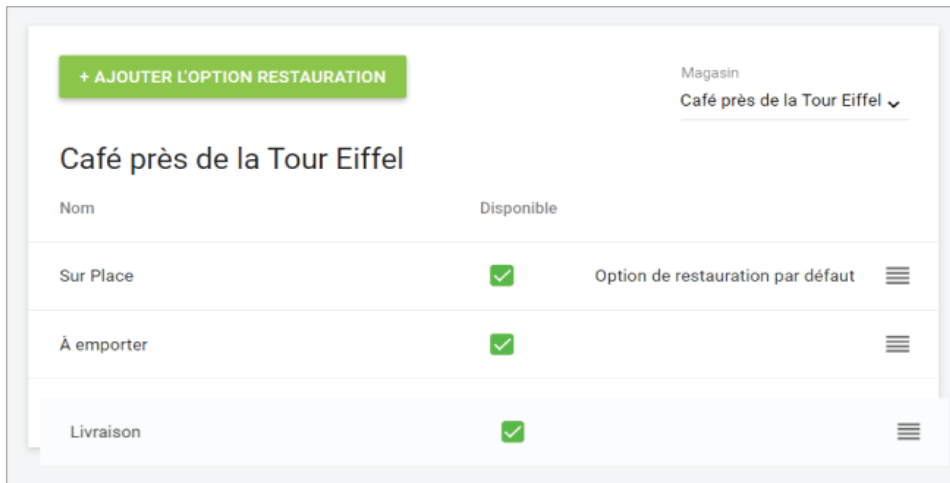


Vous pouvez modifier ces options en cliquant dessus ou créer de nouvelles en cliquant sur le bouton «Ajouter l'option restauration».

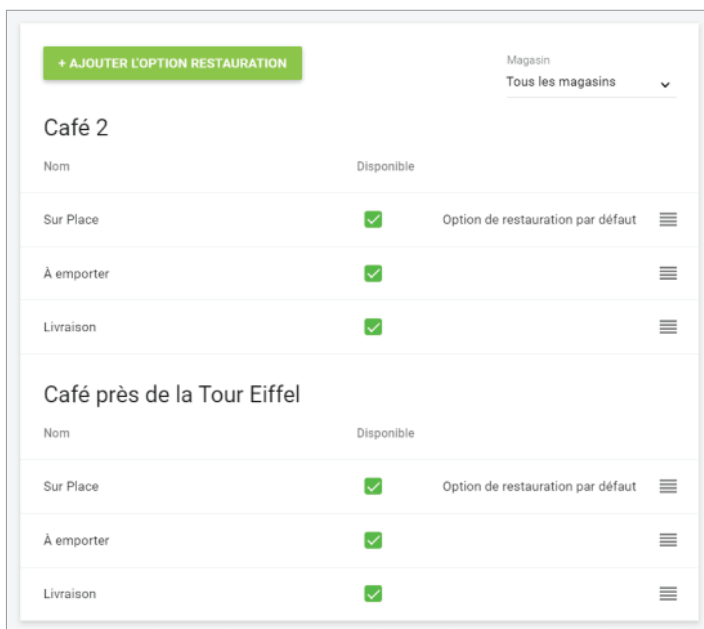
N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Cliquez et faites glisser les quatre pictogrammes de ligne pour changer l'ordre des options. La première option va être utilisée par défaut.

4



5

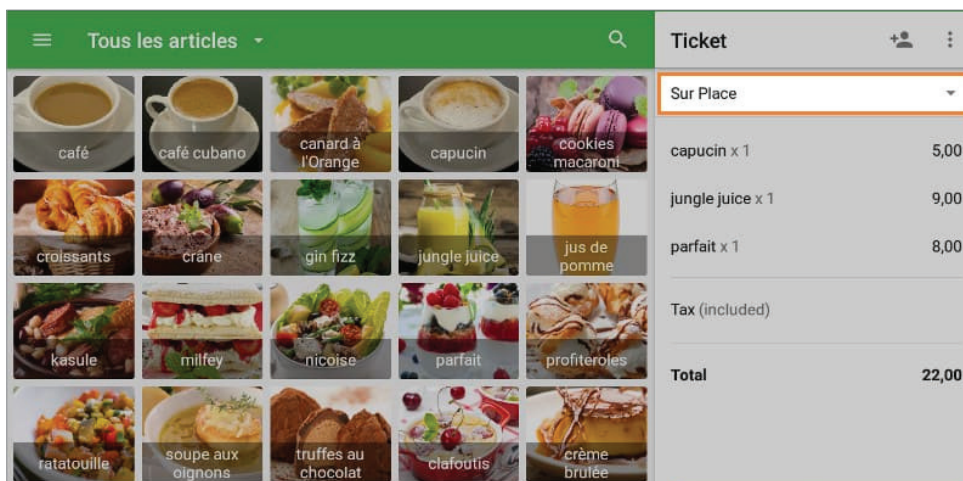


Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez gérer les options de restauration pour chaque magasin.

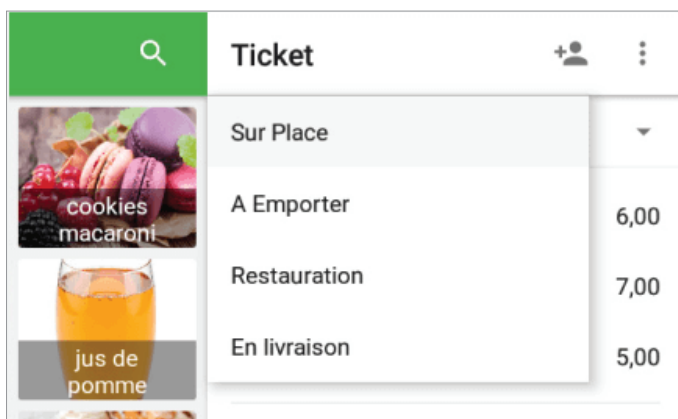
## 2.19.2 Utilisation des options Restaurant au cours de la vente

Au cours de la vente sur le ticket, vous pouvez le voir le mode choisie par défaut.

1



2



Si vous cliquez sur cette ligne, vous pouvez voir le menu déroulant avec tous les options de restauration. Choisissez un nécessaire.

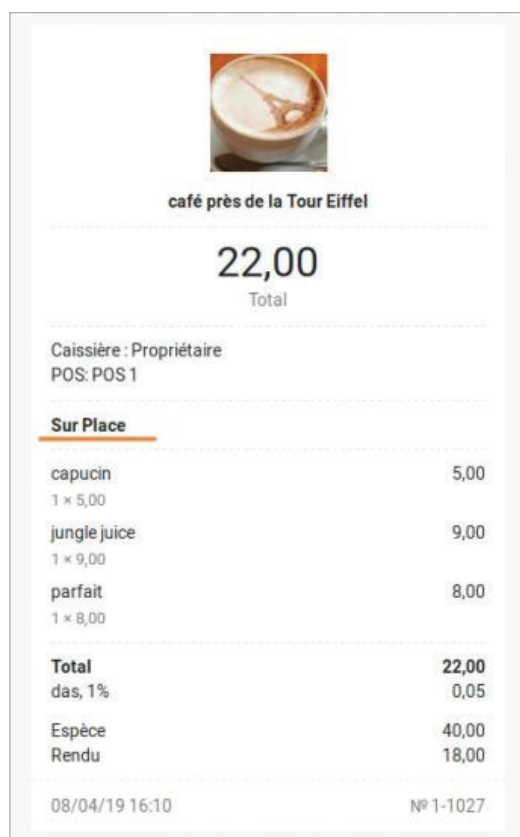
Possibilités du type de restauration seront montrées sur le reçu imprimé.

Option de restauration sera montré dans le reçu électronique, envoyé à clients email.

3



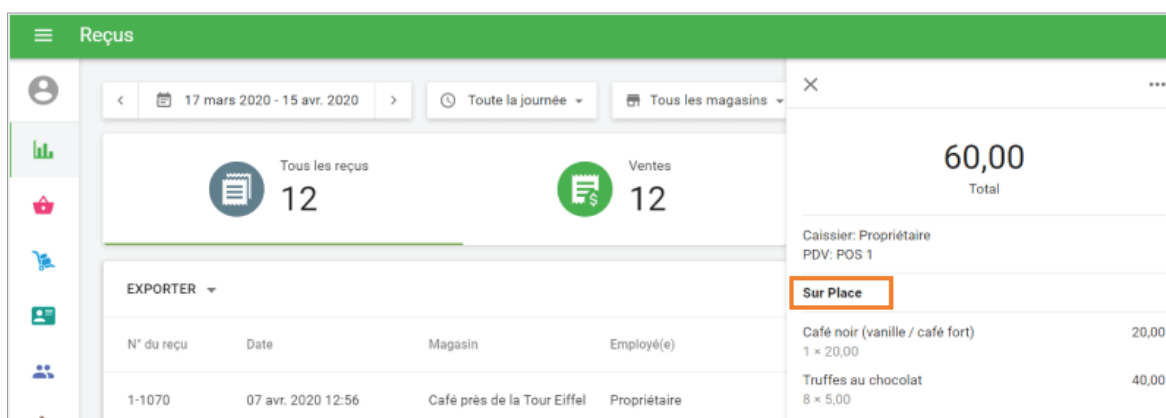
4



De même qu'à la facture si vous imprimez un.

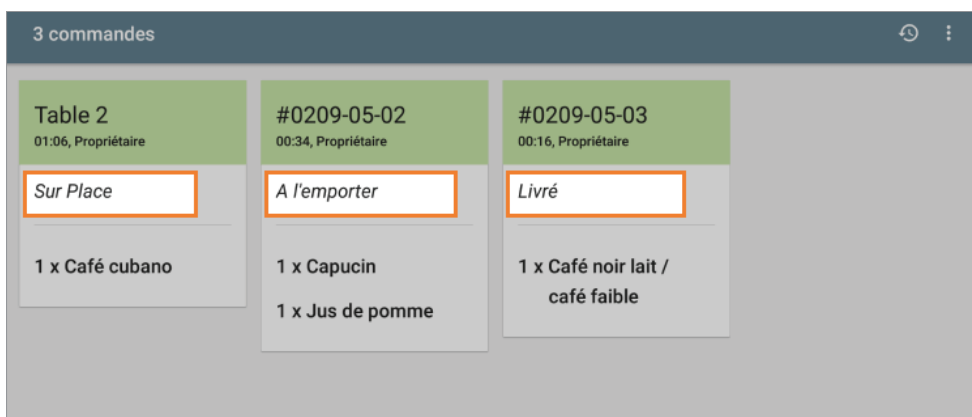
Vous pouvez voir la ligne de l'option dans les renseignements reçus au Back office ou app Loyverese PDV à manger.

5



Aussi, les options de restaurations apparaîtront en informations sur l'afficheur client et sur les tickets lors de l'utilisation des imprimantes cuisine et KDS.

6

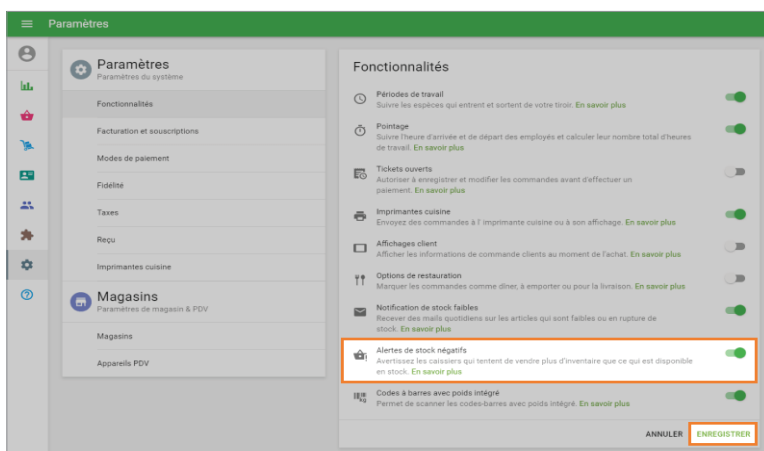


## 2.20 Alertes de Stock Négatifs

Les alertes de stock négatifs informent le caissier d'un stock insuffisant de l'article lorsqu'il tente de vendre plus que ce qui est disponible. Il vous protège contre un stock négatif dans votre inventaire.

Assurez-vous que l'option "Suivre l'inventaire" est activée pour les articles pour lesquels vous souhaitez recevoir des alertes.

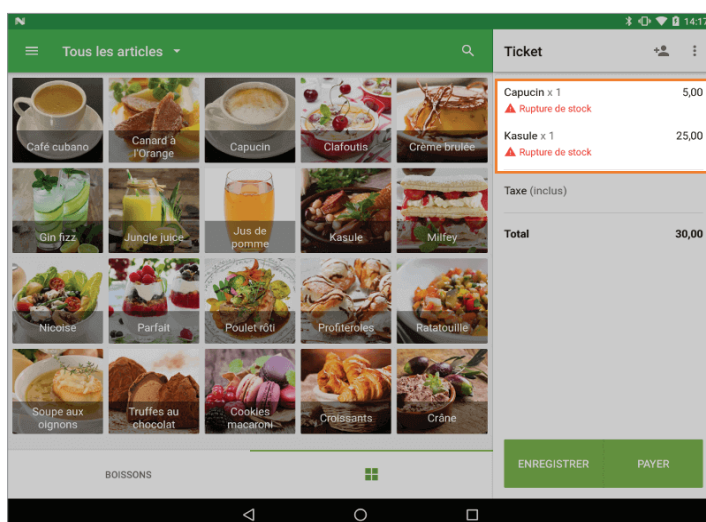
1



Pour utiliser cette fonctionnalité, connectez-vous à votre Back Office et accédez à Paramètres.

Activez les "Alertes de stock négatifs" dans les "Fonctionnalités". Cliquez sur le bouton "Enregistrer".

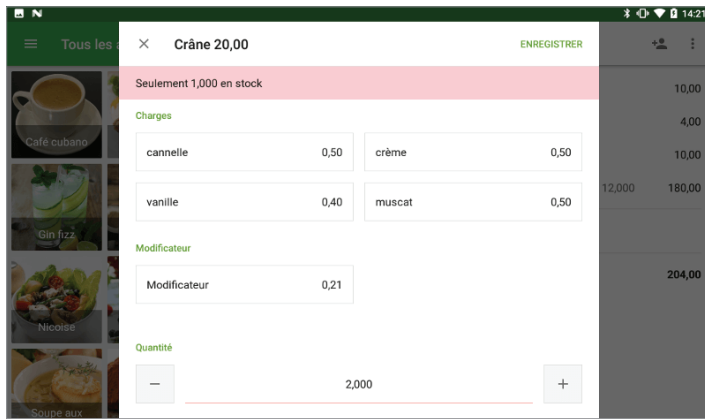
2



Avec cette fonction activée, le système affichera une alerte concernant un stock insuffisant lorsque la quantité d'un article du ticket est supérieure à la quantité actuelle en stock. Aussi, le système vous indiquera la quantité disponible à la vente si le stock de cet article est supérieur à 0.

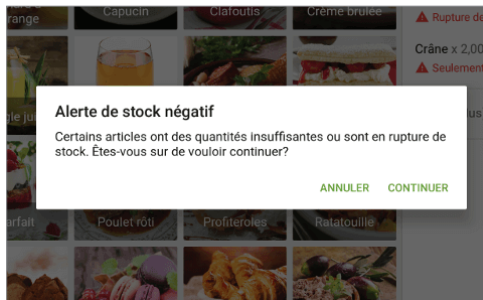
Les alertes fonctionnent également pour les articles composés.

3



L'avertissement est également affiché dans la boîte de dialogue de modification de l'article ajouté au ticket.

4



Les caissiers peuvent réduire la quantité d'un article dans le ticket et appuyer sur le bouton Enregistrer si le stock de l'article est supérieur à 0. Quand un caissier appuie sur le bouton payer, le système affichera une notification une fois de plus.

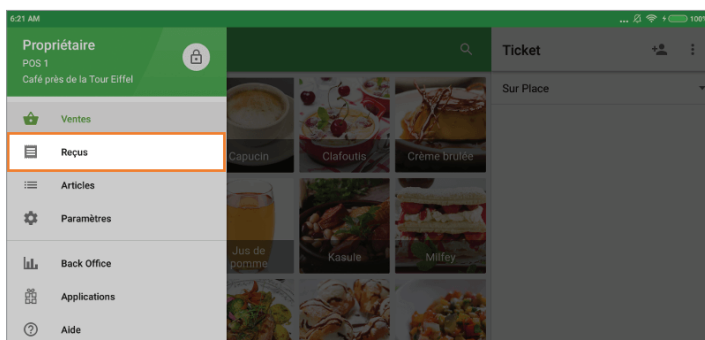
Le caissier peut toujours procéder à la vente d'un article en cliquant sur "Continuer".

### Remarque

les avertissements ne sont affichés que lorsqu'il existe un accès à Internet et ne sont pas affichés en mode hors connexion.

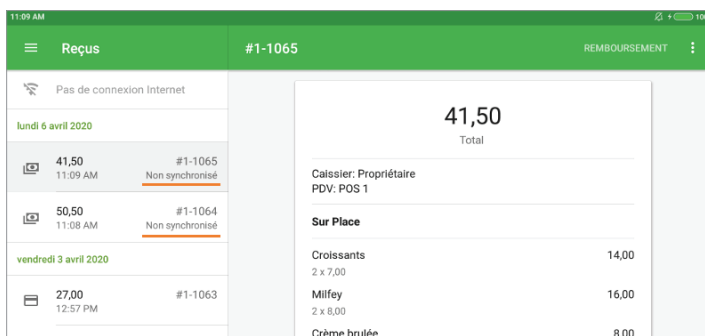
## 2.21 La liste des reçus dans PDV

1



Vous pouvez accéder la liste des reçus en appuyant sur le bouton "Reçus" dans le menu PDV.

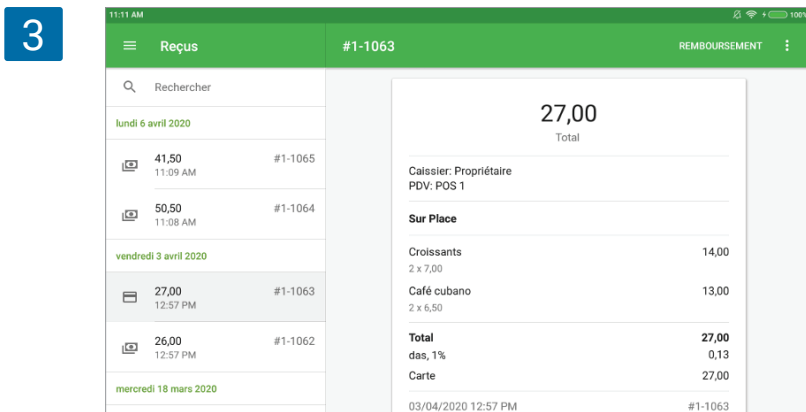
2



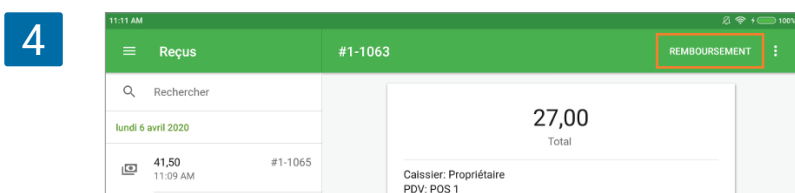
Les reçus de tous les PDV du même magasin seront affichés dans la liste. Si vous voulez rafraîchir la liste des reçus, glissez-la simplement vers le bas. Les reçus non synchronisés (qui sont effectués pendant la période où il n'y avait pas de connexion Internet) seront 'Non synchronisé'.

Si les employés ont désactivé l'option "voir les reçus" (droit d'accès Back Office), ils/elles peuvent voir seulement les 5 derniers reçus.

Appuyez sur le reçu dans la liste pour voir ses détails.



Pour effectuer un remboursement, appuyez sur le bouton 'Remboursement'.



Il y a d'autres actions que vous pouvez faire avec le reçu sélectionné dans le menu à trois points (: ) en haut à droite: 'Imprimer le reçu' (si vous avez connecté l'imprimante de reçu) et 'Envoyer le reçu' par email.



Si vous choisissez d'envoyer un accusé de réception, vous devez saisir l'email du destinataire dans le formulaire contextuel et appuyer sur «Envoyer»



### Remarque

Le système ne vous permet pas de rembourser en l'absence de connexion Internet. Le bouton 'Rembourser' sera inactif.

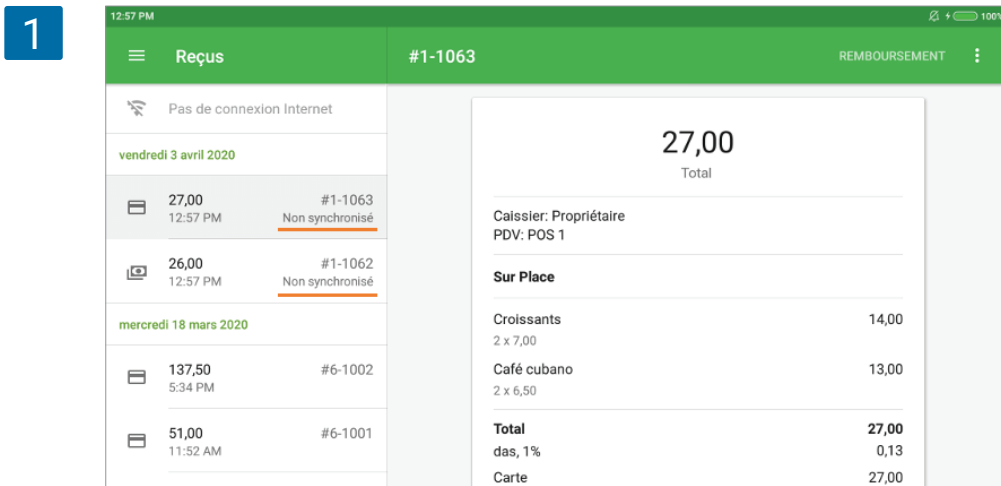
Si vous envoyez un reçu par e-mail lorsque le périphérique est hors ligne, il sera envoyé après la restauration de la connexion Internet.

Il n'y aura pas de champ de recherche lorsque vous êtes en mode hors connexion.

## 2.22 Utilisation hors ligne de Loyverse PDV

L'application Loyverse PDV fonctionne hors ligne. Votre appareil peut continuer à effectuer des ventes et fonctionne avec les périodes de travail même si Internet n'est pas connecté. Toutefois, **pas toutes les fonctionnalités sont prises en charge hors ligne**. Telles que les remboursements, les nouveaux clients enregistrer, ajouter des articles, et d'autres restrictions.

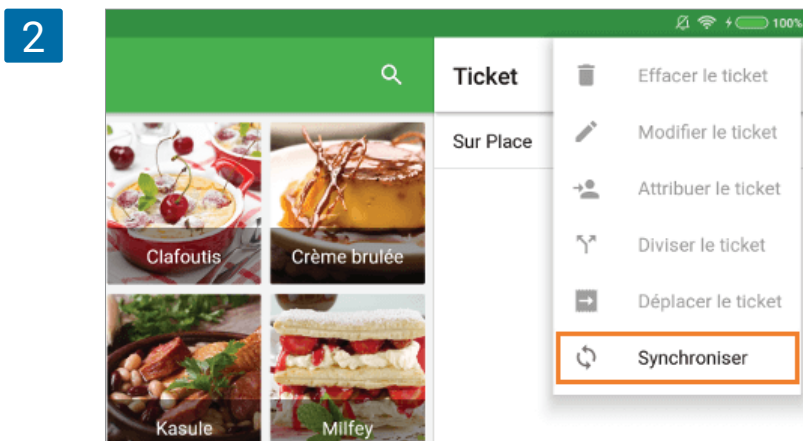
Lorsque vous effectuez des ventes en mode hors ligne, tous les reçus sont stockés localement dans la mémoire de l'appareil. Si vous vous dirigez vers la section des reçus, vous verrez la liste des reçus. Les reçus qui sont en mode hors ligne seront marqués non synchronisés.



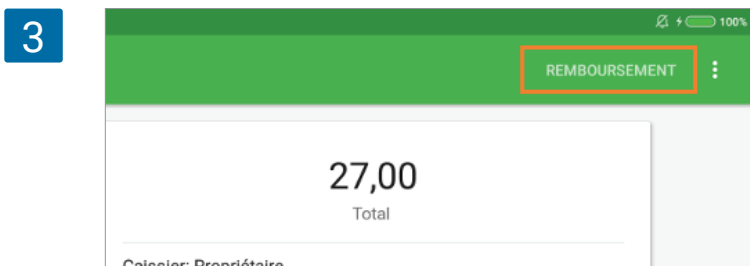
### Remarque

- si vous vous [deconnecter](#) pendant que votre appareil est connecté à Internet, vous perdrez vos reçus qui sont en mode hors ligne. Donc, avant de vous déconnecter de Loyverse PDV, assurez-vous que tous vos reçus ont été transférés dans Le back office.
- Vous ne verrez pas toutes les ventes hors ligne dans Le back office. Après la restauration de la connexion à Internet de l'appareil, les reçus seront automatiquement synchronisés avec Loyverse back office.

Vous pouvez aussi appuyer sur Le bouton synchronisé dans Le menu avec les trois petits points pour synchroniser manuellement les informations dans le back office. Si vous faites cela en mode hors ligne, vous recevrez un message "pas de connexion Internet".



Le bouton de remboursement n'est pas active en mode hors ligne , donc vous ne pourrez pas effectuer de remboursement.



Vous ne pouvez pas enregistrer des nouveaux clients ou modifier des clients existants, Mais vous pouvez ajouter sur le ticket des clients recement enregistrer .

Les [tickets ouverts](#) fonctionne en mode hors ligne mais sans [synchronisation avec les autres appareils..](#)

Les accusés de receptions sont envoyées aux clients seulement après que la connexion internet soit rétablis.

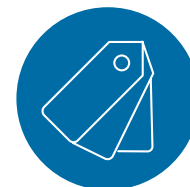
### Les autres restrictions du travail hors lign

Si vous etes connecter au terminal de traitement de carte integrés cela ne fonctionnera pas hors ligne.

[Les articles du stock](#) ne seront pas affiché , ainsi que les [alertes de stock négatives](#) ; même si l' option est activer dans le back office.

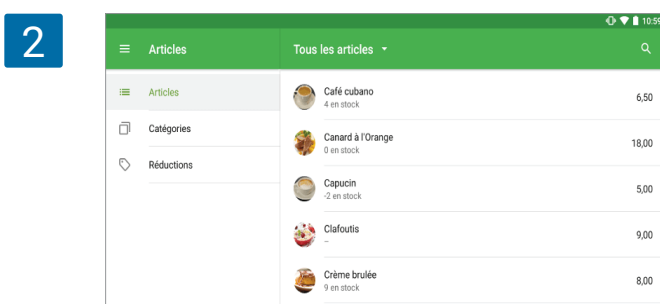
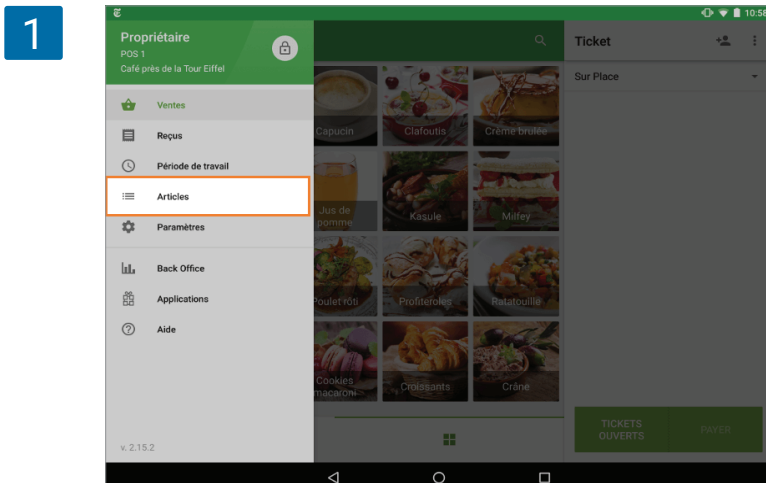


# 3. Articles

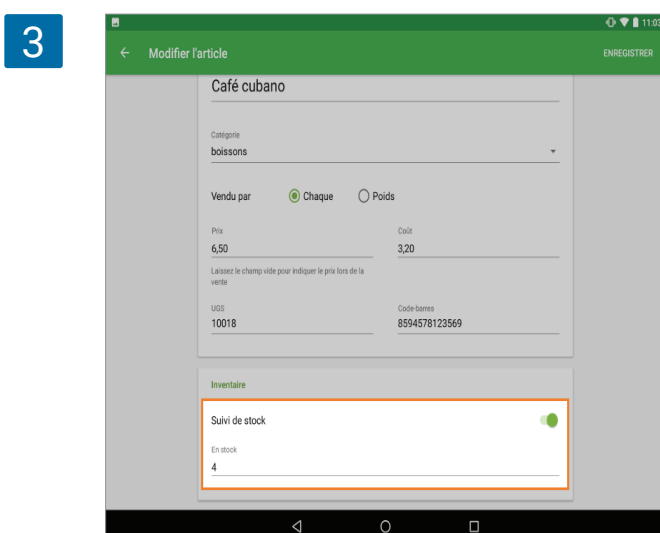


## 3.1 Utilisation de la liste d'articles dans le PDV

Allez à la section Articles' du menu.



Vous verrez la liste des articles avec la quantité actuelle de stock sous chaque nom d'article. Les articles dont l'option «Suivi de stock» est désactivée s'affichent avec le symbole tiret «-». Pour modifier la quantité en stock, appuyez sur l'article souhaité dans la liste.



Si vous choisissez un article dont le stock n'est pas suivi, activez l'option 'Suivi de stock' dans la section Inventaire. Saisissez le numéro dans le champ 'En stock'.

Vous pouvez également modifier ou entrer le numéro dans le champ 'Coût'.

### Remarque

si l'option 'Suivi de stock' est activée pour l'article et que vous disposez d'un abonnement actif dans [gestion de stock avancée](#), le champ Coût ne sera pas actif mais sera automatiquement calculé en tant que Coût moyen.

Pour les articles avec des variantes, vous pouvez spécifier le stock et le coût de chaque variante. Dans la liste des articles, la somme des numéros en stock de toutes les variantes sera affichée.

4

| Variante  | Prix  | Coût | UGS   | Code-barres |
|-----------|-------|------|-------|-------------|
| myrtilles | 12,00 | 6,95 | 10021 |             |
| fraises   | 14,00 | 7,00 | 10020 |             |

En l'absence de connexion Internet (mode hors connexion), le stock ne sera pas affiché dans la liste des articles.

5

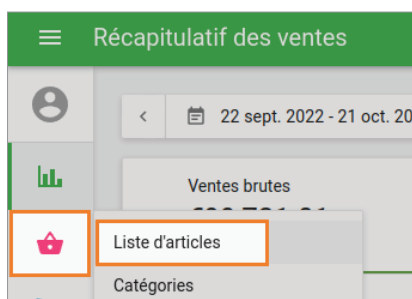
| Articles          | Prix  |
|-------------------|-------|
| Café cubano       | 6,50  |
| Canard à l'Orange | 18,00 |
| Capucin           | 5,00  |
| Clafoutis         | 9,00  |
| Crème brûlée      | 8,00  |
| Gin fizz          | 6,00  |
| Jungle juice      | 9,00  |
| Jus de pomme      | 3,50  |
| Kasule            | 25,00 |

## 3.2 Comment ajouter des codes à barres aux articles

Loyverse PDV travaille avec codes barres pris en charge par le scanner code barres.

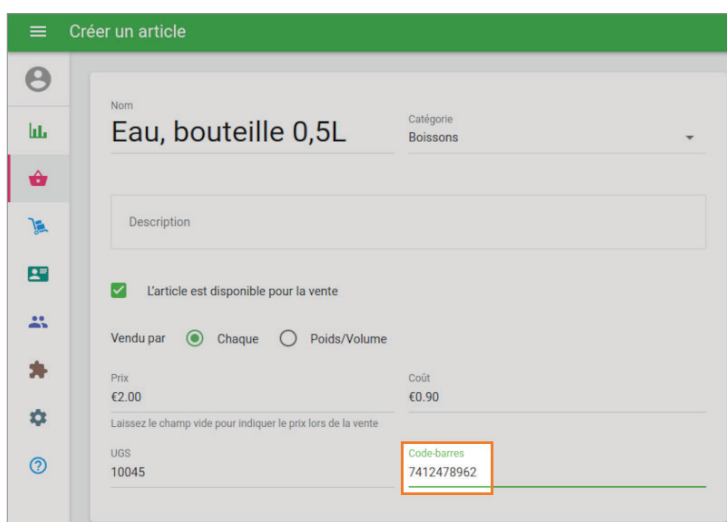
### 3.2.1 Comment ajouter des codes à barres via le back-office

1



Allez dans le menu 'Liste d'article'. Trouvez votre article et ouvrez-le.

2



Recherchez un code-barres sur votre article et entrez-le dans le champ Code-barres.

Vous pouvez éviter la saisie manuelle en connectant un scanner de codes à barres à votre PC ou votre tablette et en scannant simplement les codes à barres. Cliquez sur le champ Code-barres, puis scannez le code de l'article.

#### Remarque

avant de scanner le code à barres avec un scanner, assurez-vous d'activer le champ Code à barres en cliquant dessus.

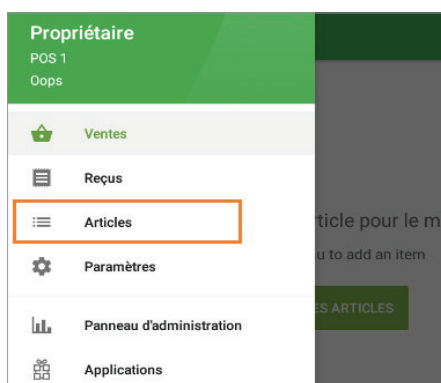
Vous pouvez également ajouter des codes à barres à l'aide de la fonction d'importation de fichier. Entrez les codes à barres dans la colonne Code à barres, enregistrez le fichier et procédez à l'importation.

3

| L             | M    | N             | O                    |         |
|---------------|------|---------------|----------------------|---------|
| Default price | Cost | Barcode       | SKU of included item | Quantit |
| 9             | 0    | 8594578123542 |                      |         |
| 2             | 0.85 | 8594578123547 |                      |         |
| 10            | 0    | 8594578123567 |                      |         |
| 15            | 12   | 8594578123568 |                      |         |
| 9             | 0    | 8594578123569 |                      |         |
| 8             | 0    | 8594578123569 |                      |         |
| 8             | 0    | 8594578123570 |                      |         |
| 12            | 0    | 8594578123573 |                      |         |

## 3.2.2 Comment ajouter des codes barres via l'app Loyverse PDV

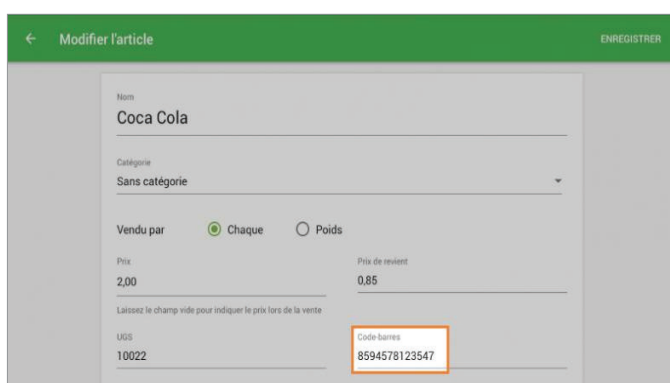
1



Appuyez sur le bouton (☰) du menu principal dans le coin supérieur gauche, puis appuyez sur Articles.

Ouvrez l'article auquel vous souhaitez ajouter le code à barres et saisissez ou scannez le code à barres dans le champ Code à barres.

2



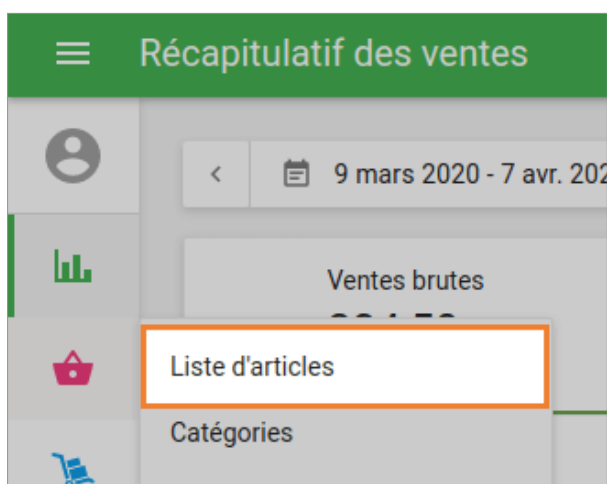
## 3.3 Comment Utiliser des Variantes d'articles

La fonctionnalité des variantes vous permet de condenser la liste des articles, ce qui simplifie leur création et leur gestion. C'est un outil pratique à utiliser si certains produits sont disponibles en plusieurs versions, telles que les tailles ou les couleurs différentes.

### 3.3.1 Création et mise en place des Variantes

Allez dans le menu 'Liste d'articles' dans le back-office.

1



2

The screenshot shows the 'Modifier l'article' (Edit article) interface for 'Café noir'. The article is categorized under 'Boissons'. The description field is empty. A checkbox indicates 'L'article est disponible pour la vente' (The article is available for sale) is checked. The unit is set to 'Chaque' (Each). The price is \$5.00 and the cost is \$0.00. The UGS is 10044. The 'Inventaire' (Inventory) section has 'Article composé' and 'Suivi de stock' (stock tracking) toggled off. The 'Variantes' (Variants) section has a button labeled 'AJOUTER LES VARIANTES' (ADD VARIANTS) highlighted with an orange box.

Ouvrez un article existant pour le modifier ou créez un nouvel article. Dans la section "Variantes", cliquez sur le bouton "Ajouter des variantes".

3

The screenshot shows the 'Créer les options' (Create options) interface. The first option is named 'additifs' (additives) and has three sub-options: 'lait' (milk), 'vanille' (vanilla), and 'cannelle' (cinnamon). A green button labeled 'AJOUTER UNE OPTION' (ADD AN OPTION) is visible. At the bottom, there are 'ANNULER' (CANCEL) and 'ENREGISTRER' (REGISTER) buttons.

Remplissez le nom de l'option dans le champ de gauche et les variantes de cette option dans le champ de droite. Appuyez sur la touche de votre clavier après chaque nom de variante pour finaliser la saisie.

Si nécessaire, créez une autre option en cliquant sur le bouton "Ajouter une option". Vous pouvez créer jusqu'à 3 options différentes pour chaque article. N'oubliez pas de sauvegarder vos variantes.

4





The screenshot shows the 'Créer les options' (Create options) interface with two options. The first option is 'additifs' (additives) with sub-options 'lait', 'vanille', and 'cannelle'. The second option is 'saturation' (saturation) with sub-options 'café fort' (strong coffee) and 'café faible' (weak coffee). The 'AJOUTER UNE OPTION' button is still present. The 'ENREGISTRER' button is now highlighted with an orange box.

Le système formera une liste de toutes les variantes possibles de l'article. Il existe une limite de 200 combinaisons possibles de variantes pour un article.

Le prix et le coût des variantes sont automatiquement extraits de l'article parent. L'UGS est également généré automatiquement.

Pour chaque variante, vous pouvez corriger manuellement tous les champs: Prix, Coût, UGS et ajouter un Code-Barres.

5

| Variante              | Prix  | Coût | UGS   | Code-barres  |
|-----------------------|-------|------|-------|--|
| lait / café fort      | 20,00 | 0,00 | 10004 | <input type="text"/>  |
| lait / café faible    | 20,00 | 0,00 | 10023 | <input type="text"/>  |
| vanille / café fort   | 20,00 | 0,00 | 10024 | <input type="text"/>  |
| vanille / café faible | 20,00 | 0,00 | 10025 | <input type="text"/>  |

Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez configurer le prix, le stock disponible et le stock faible de chaque variante pour chaque magasin.

6

| Disponible                          | Magasin | Variante              | Prix                               |
|-------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Café 2  | lait / café fort      | <input type="text" value="20,00"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Café 2  | lait / café faible    | <input type="text" value="20,00"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Café 2  | vanille / café fort   | <input type="text" value="20,00"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Café 2  | vanille / café faible | <input type="text" value="20,00"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Café 2  | cannelle / café fort  | <input type="text" value="20,00"/> |

N'oubliez pas de sauvegarder l'article.

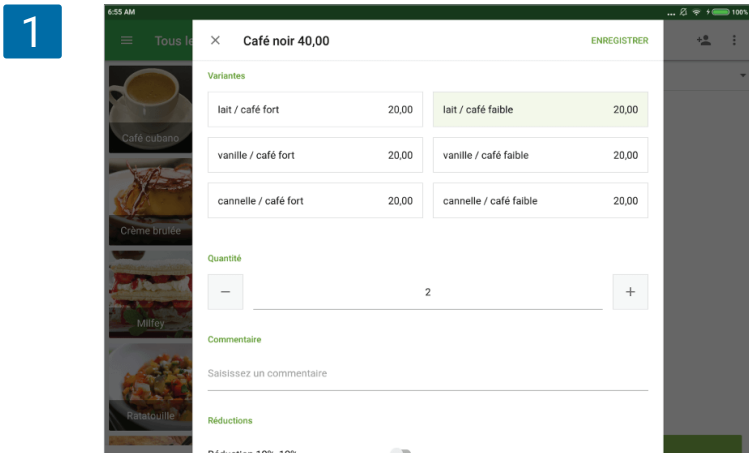
Vous pouvez voir l'article avec les variantes dans la liste des articles.

7

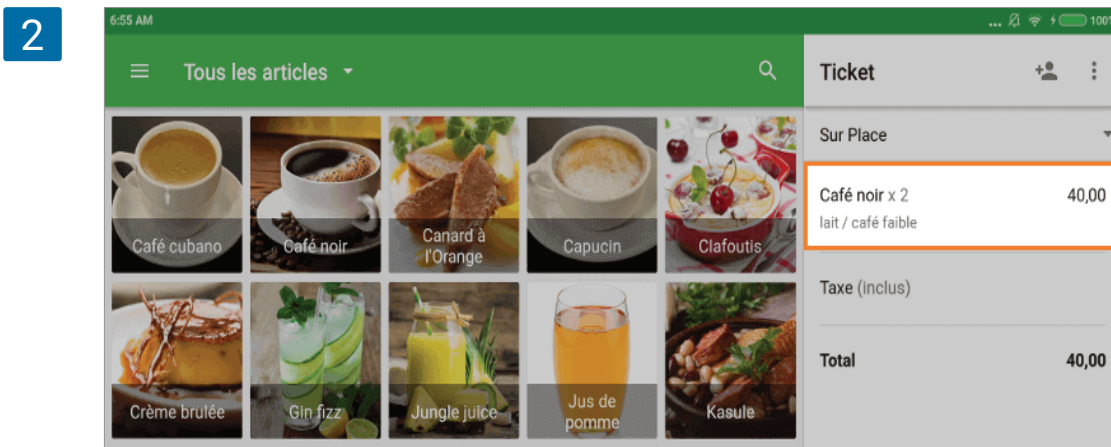
| Nom de l'article                                | Catégorie | Prix  | Coût | Marge  | En stock |
|---|-----------|-------|------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> Café cubano            | boissons  | 6,50  | 3,20 | 50,77% | 48       |
| <input type="checkbox"/> Café noir              | boissons  | -     | -    | -      | -        |
| <input type="checkbox"/> cannelle / café faible | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |
| <input type="checkbox"/> cannelle / café fort   | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |
| <input type="checkbox"/> lait / café faible     | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |
| <input type="checkbox"/> lait / café fort       | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |
| <input type="checkbox"/> vanille / café faible  | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |
| <input type="checkbox"/> vanille / café fort    | -         | 20,00 | 0,00 | 100%   | -        |

### 3.3.2 Les variantes en vente et le rapport

Lorsque vous vendez depuis l'application mobile, sélectionner l'article avec les variantes. Une boîte de dialogue s'ouvrira. Choisissez la variante souhaité de l'article et cliquez "ENREGISTRER".



Un article avec la variante souhaité s'affichera sur le ticket.



Exécutez ensuite les mêmes étapes que d'habitude.

Vous pouvez voir les ventes des variantes dans le back office dans la section "ventes par article" et dans le menu "Rapports".

| Article | A                                  | B         | C                 | D               | E                 | F                 | G             | H             | I                | J                | K           | L       |       |
|---------|------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------|---------|-------|
| Article | UGS                                | Catégorie | Articles vendus   | Ventes brutes   | Articles rembours | Remboursement     | Réductions    | Ventes nettes | Coût des marchés | Marga brute      | Marga       | Taxes   |       |
| 1       | Article                            | UGS       | Catégorie         | Articles vendus | Ventes brutes     | Articles rembours | Remboursement | Réductions    | Ventes nettes    | Coût des marchés | Marga brute | Marga   | Taxes |
| 2       | Café cubano                        | 10016     | boissons          | 1.000           | 6.50              | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 6.50             | 3.20             | 3.30        | 50.77%  | 0.06  |
| 3       | Café noir (cannelle / café faible) | 10027     | boissons          | 2.000           | 40.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 40.00            | 0.00             | 40.00       | 100.00% | 0.40  |
| 4       | Café noir (cannelle / café fort)   | 10026     | boissons          | 1.000           | 20.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 20.00            | 0.00             | 20.00       | 100.00% | 0.20  |
| 5       | Café noir (lait / café faible)     | 10023     | boissons          | 2.000           | 40.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 40.00            | 0.00             | 40.00       | 100.00% | 0.40  |
| 6       | Café noir (vanille / café fort)    | 10024     | boissons          | 1.000           | 20.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 20.00            | 0.00             | 20.00       | 100.00% | 0.20  |
| 7       | Canard à l'Orange                  | 10013     | vianades          | 1.000           | 18.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 18.00            | 4.50             | 13.50       | 75.00%  | 0.00  |
| 8       | Clafoutis                          | 10001     | desserts          | 1.000           | 9.00              | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 9.00             | 0.00             | 9.00        | 100.00% | 0.00  |
| 9       | Mifey                              | 10006     | desserts          | 1.000           | 8.00              | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 8.00             | 5.50             | 2.50        | 31.25%  | 0.00  |
| 10      | Parfait (myrtilles)                | 10021     | desserts          | 1.000           | 12.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 12.00            | 6.85             | 5.05        | 42.08%  | 0.00  |
| 11      | Soupe aux oignons                  | 10008     | vaisselle liquide | 1.000           | 20.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 20.00            | 5.50             | 14.50       | 72.50%  | 0.00  |
| 12      | Truffles au chocolat               | 10002     | desserts          | 10.000          | 50.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 50.00            | 80.00            | -30.00      | -60.00% | 0.00  |
| 13      | Croissants                         | 10000     | desserts          | 2.000           | 14.00             | 0.000             | 0.00          | 0.00          | 14.00            | 0.10             | 13.90       | 99.29%  | 0.00  |

### 3.3.3 Export-Import des Variantes

C'est facile de créer des variantes des articles en ajoutant/modifiant l'article dans le back office. Mais vous pouvez aussi les importer par l'intermédiaire d'un fichier. Vous pouvez utiliser les boutons "Export" et "Import" dans la liste d'article dans le back office comme d'habitude. Toutefois, il y a certains points que vous devez tenir en compte.

Exporter vos articles avec les variantes et ouvrez le fichier CSV.

1

| Article                              | UGS   | Catégorie         | Articles vendus | Ventes brutes | Articles rembours. | Remboursement | Réductions | Ventes nettes | Coût des achats | Marge brute | Marge   | Taxes |
|--------------------------------------|-------|-------------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------|------------|---------------|-----------------|-------------|---------|-------|
| 1 Article                            |       |                   |                 |               |                    |               |            |               |                 |             |         |       |
| 2 Café cubano                        | 10018 | boissons          | 1.000           | 6.50          | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 6.50          | 3.20            | 3.30        | 50.77%  | 0.06  |
| 3 Café noir (cannelle / café faible) | 10027 | boissons          | 2.000           | 40.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 40.00         | 0.00            | 40.00       | 100.00% | 0.40  |
| 4 Café noir (cannelle / café fort)   | 10026 | boissons          | 1.000           | 20.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 20.00         | 0.00            | 20.00       | 100.00% | 0.20  |
| 5 Café noir (lait / café faible)     | 10023 | boissons          | 2.000           | 40.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 40.00         | 0.00            | 40.00       | 100.00% | 0.40  |
| 6 Café noir (vanille / café fort)    | 10024 | boissons          | 1.000           | 20.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 20.00         | 0.00            | 20.00       | 100.00% | 0.20  |
| 7 Canard à l'orange                  | 10013 | vianades          | 1.000           | 18.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 18.00         | 4.50            | 13.50       | 75.00%  | 0.00  |
| 8 Clafoutis                          | 10001 | desserts          | 1.000           | 9.00          | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 9.00          | 0.00            | 9.00        | 100.00% | 0.00  |
| 9 Millefey                           | 10006 | desserts          | 1.000           | 8.00          | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 8.00          | 5.50            | 2.50        | 31.25%  | 0.00  |
| 10 Parfait (myrtilles)               | 10021 | desserts          | 1.000           | 12.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 12.00         | 6.95            | 5.05        | 42.08%  | 0.00  |
| 11 Soupe aux oignons                 | 10008 | vaisselle liquide | 1.000           | 20.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 20.00         | 5.50            | 14.50       | 72.50%  | 0.00  |
| 12 Truffes au chocolat               | 10002 | desserts          | 10.000          | 50.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 50.00         | 80.00           | -30.00      | -60.00% | 0.00  |
| 13 Croissants                        | 10000 | desserts          | 2.000           | 14.00         | 0.000              | 0.00          | 0.00       | 14.00         | 0.10            | 13.90       | 99.29%  | 0.00  |
| 14                                   |       |                   |                 |               |                    |               |            |               |                 |             |         |       |

Vous pouvez voir toute les combinaisons des variantes dans le fichier d'exportation qui est afficher comme article séparé avec son propre UGS.

**Le champ "handle" devrait être le même pour toutes les variantes du même article.**

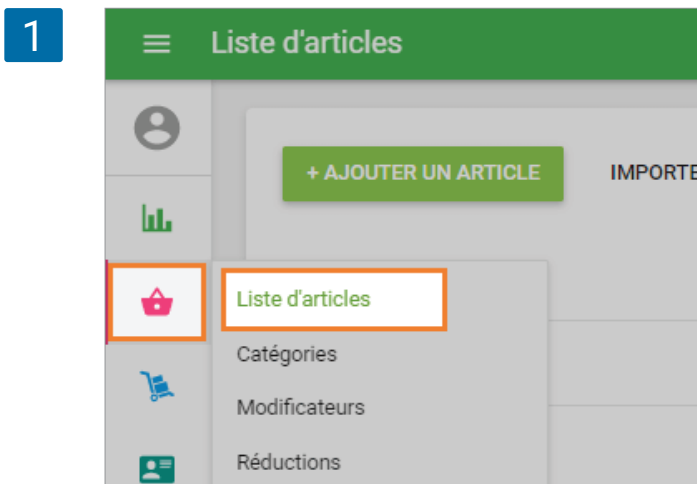
Seulement les champs du premier article avec les variantes ont des valeurs. Les champs communs à toutes les variantes des mêmes articles sont laisser vide. Vous pouvez aussi les remplir avec les mêmes valeur, mais s'il ont une valeur différente , vous un message d'erreur lorsque vous importerez.

Il y a trois colonnes, pour chacun d eux "Nom de l'option" et "Valeur de l'option". Si certains produits ont moins de 3 options de variantes, les champs supplémentaires sont laisser vides.

#### Remarque

pour les articles sans variantes , c'est mieux de laisser le champ " handle" vide dans le fichier d'importation. Dans ce cas , le système produira automatiquement le handle pour les nouveau articles.

## 3.4 Comment créer un article Composé



Les Articles Composés se composent d'un certain nombre d'autres articles (composants).

Dans le [Back office](#), aller à la « Liste d'articles ».

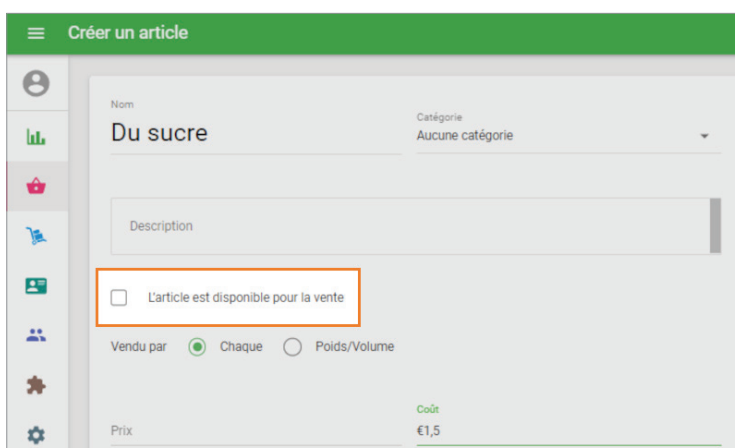
2



Tout d'abord, vous devez créer les composants d'un article composé.

Créez-les comme vous le feriez articles ordinaires en cliquant sur le bouton « + Ajouter un article ».

3



Nommez votre article. Si aucun composant n'est pas vendu séparément dans votre magasin, désélectionnez la case à cocher. « L'article est disponible pour la vente », donc on verra pas dans la liste éléments pendant les soldes.

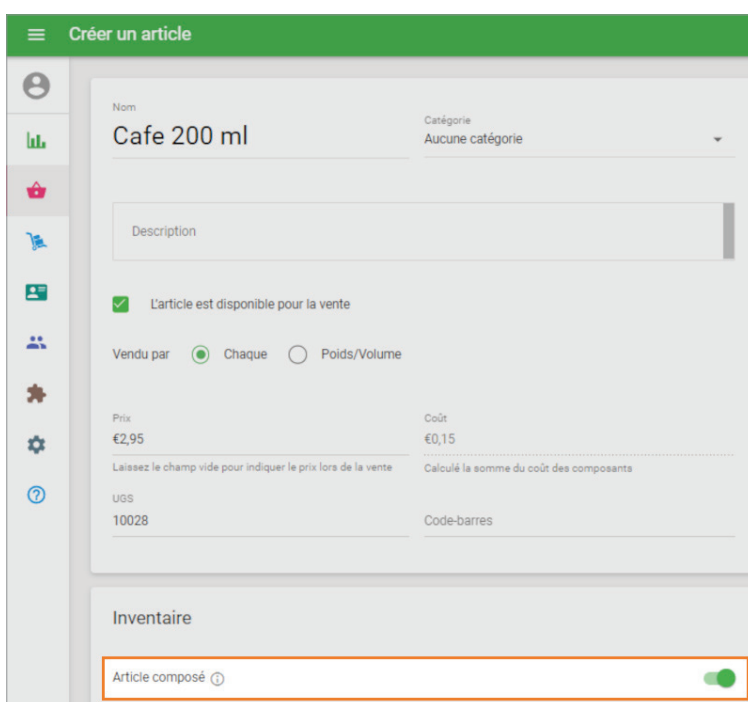
Renseignez le champ de coût et enregistrer l'article de composant.

Si le « Stock Track » est activé, lors de la vente d'un article composé, le stock des composants sera réduit.

Après que vous avez tous les composants, vous pouvez créer un article composé en cliquant sur le bouton « Ajouter un article ».

Allumez ensuite l'option « Article Composé » dans la section de l'inventaire.

4



Ajouter des composants un par un, en les cherchant dans la liste des articles.

**5**

Créer un article

Description

L'article est disponible pour la vente

Vendu par  Chaque  Poids/Volume

Prix €2,95 Coût €0,15

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente Calculé la somme du coût des composants

UGS 10028 Code-barres

Inventaire

Article composé

Utiliser la production

Spécifiez le champ la quantité pour chaque élément du composant.

**6**

Inventaire

Article composé

Utiliser la production

| Composant                    | Quantité | Coût  |
|------------------------------|----------|-------|
| Café instantané<br>UGS 10030 | 0,050    | €0,15 |
| Lait<br>UGS 10029            | 0,000    | €0,00 |

Rechercher l'article

Le coût de l'article composé sera calculé sur la quantité et le coût de tous les composants.

**7**

Coût total €0,19

Tous les autres paramètres des articles composés peuvent être renseignés comme d'habitude.

N'oubliez pas d'enregistrer votre article composé.

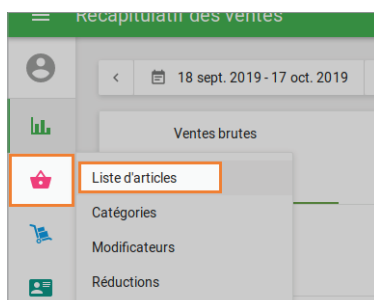
#### Remarque

le niveau de regroupement maximal pour les articles composés est de 3. Si un article possède déjà un troisième niveau de regroupement, il ne s'affiche pas dans la liste déroulante lors de la recherche de composants.

## 3.5 Notification du Stock faible

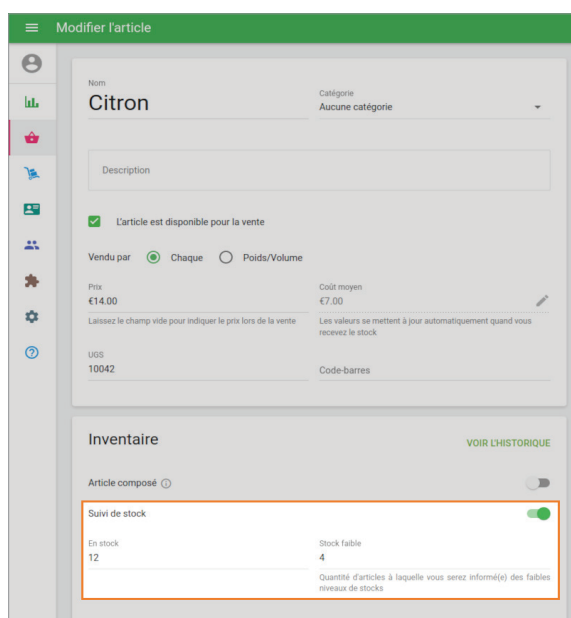
Vous voulez garder une trace des produits avec un stock faible directement depuis votre Back Office? Et encore mieux - recevez une notification par email que les stocks d'un produit est bientôt épuiser ? Loyverse PDV vous donne cette possibilité. En outre, l'activation et la mise en place de cette fonction est rapide. Vous devez remplir seulement quelques étapes simples.

1



Allez dans le menu «Liste d'articles» dans le [Back Office](#).

2



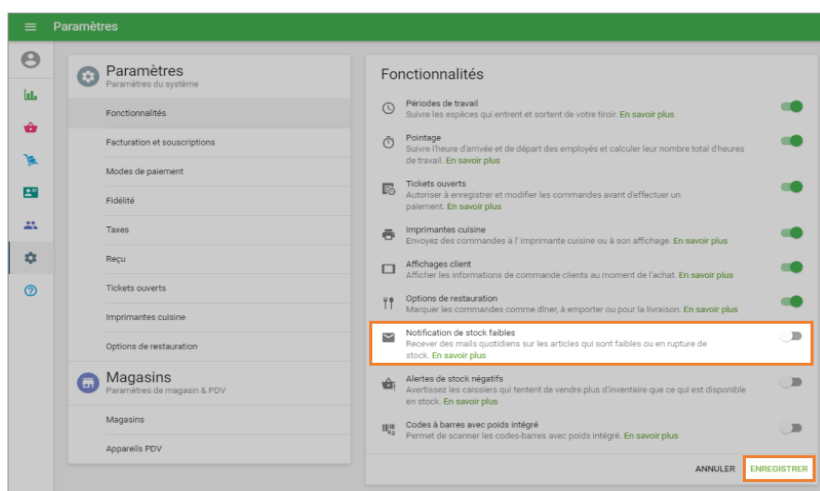
Ouvrez l'article nécessaire à modifier. Activer l'option « Suivi de stock », si elle n'a pas encore été activée. Sous « En stock », indiquez la quantité d'articles que vous avez en ce moment. Dans le champ « Stock faible » entrez la quantité à laquelle vous souhaitez être informé sur le stock faible.

### Remarque

l'enregistrement d'un produit composé n'est pas conservé. Mais vous pouvez définir cette fonction pour chacun de ses composants.

Accédez à la section «Paramètres», Fonctionnalités. L'option «Notifications de stock faible» est activée par défaut. Si vous avez désactivé auparavant, activez-le à nouveau. Enregistrez vos modifications.

3



## Remarque

Une notification de faible stock de l'article ou de son absence complète vous sera envoyé par courriel à 10h00 dans le fuseau horaire que vous aurez [spécifiée dans les paramètres du compte](#). S'il n'y a pas d'articles en rupture de stock, aucune notification ne vous sera envoyé.

Pour consulter le niveau de stock actuel possible sans attendre jusqu'à 10:00 aller dans «Liste d'articles» depuis la section «Articles». Ici vous pourrez voir le nombre de stock de chaque article, à la carte dont vous avez sélectionné la fonction «Suivi de stock». Si n'importe quel article en stock est faibles ou il n'est pas disponible du tout, à côté du stock faible vous verrez une notification appropriée.

Vous pouvez utiliser le filtre «Stock d'alerte» dans le coin supérieur droit de l'écran. ouvrez et sélectionnez l'option : «Tous les articles», «Stock faible» ou «En rupture de stock».

4

The screenshot shows the 'Liste d'articles' interface. At the top, there are buttons for '+ AJ. ARTICLE', 'IMPORTER', and 'EXPORTER'. A 'Catégorie' dropdown is set to 'Tous les articles'. A table lists items with columns for 'Nom de l'article', 'Catégorie', 'Coût', 'Prix', and 'Marge'. A dropdown menu for 'Alerte de stock' is open, showing options: 'Tous les articles', 'Stock faible', and 'Rupture de stock'. A small box at the bottom right of the table indicates '5 Stock faible'.

Si vous souhaitez effectuer des modifications par lots dans l'inventaire de vos articles, vous pouvez le faire via l'option d'importation / exportation. premièrement par exporter vos articles dans la section "Liste des articles". Ouvrez votre fichier CSV pour le modifier.

Dans la colonne "Suivi de l'inventaire" de l'article, définissez la valeur "O" si vous souhaitez suivre l'inventaire ou "N" si vous ne le souhaitez pas. Vous pouvez également définir le nombre d'articles en stock dans le champ 'En stock' et le numéro de notification de stock faible dans le champ 'Stock faible'.

5

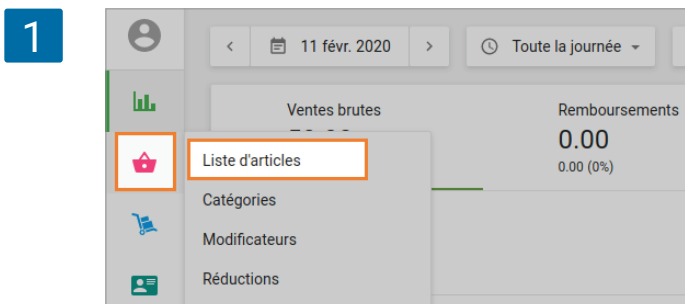
| Item            | I                               | J                  | K                     | L                      | M |     |
|-----------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|---|-----|
| Track inventory | Available for sale [The Coffee] | Price [The Coffee] | In stock [The Coffee] | Low stock [The Coffee] |   | Mod |
| Y               | Y                               | 2.29               | -7                    |                        |   | 3   |
| Y               | Y                               | 2.19               | 99992                 |                        |   | 4   |
| Y               | Y                               | 12                 | 95.5                  |                        |   | 7   |
| 0.5 N           | Y                               | 6                  |                       |                        |   | N   |
| N               | Y                               | 2.39               |                       |                        |   | Y   |
| Y               | Y                               | 4.59               | -15                   |                        |   | 1   |
| N               | Y                               | variable           |                       |                        |   | N   |
| Y               | Y                               | variable           | 21                    |                        |   | 5   |
| N               | N                               | variable           |                       |                        |   | N   |

Après avoir édité le fichier, réimportez-le dans le système.

## 3.6 Importation et exportation d'articles

Il est facile de créer des articles en les ajoutant dans le Back Office. Mais vous pouvez également les importer via un fichier CSV dans le [Back Office](#).

**Pour importer vos articles facilement et rapidement, la feuille appropriée doit être préparée. Vous pouvez télécharger le modèle, mais le meilleur moyen est de créer des échantillons d'articles dans la 'Liste d'articles', de les exporter sous forme de fichier CSV et d'ajouter le reste des articles à la feuille.**



Commençons par ajouter quelques échantillons d'articles dans le Back Office. puis Ouvrir 'Liste des articles'.

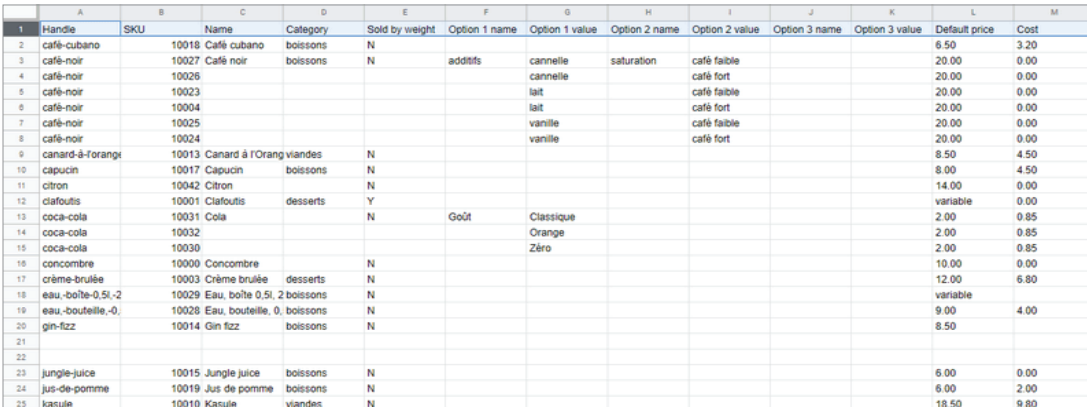
Ajoutez les types d'articles que vous allez utiliser dans votre magasin: articles composés, articles avec les variantes ou articles ordinaires. Indiquez les paramètres que vous allez utiliser avec vos articles: suivi de stock, en stock, notification de stock faible, prix, coût, etc.

Ajoutez des catégories, [des modificateurs](#), [des taxes](#) et appliquez-les à vos articles. Si vous avez [plusieurs magasins](#), n'oubliez pas d'ajouter ces magasins dans le Back Office et de définir la disponibilité de l'article pour chaque magasin.



Lorsque vous avez une liste d'échantillon d'articles, vous pouvez les **exporter**. Cliquez sur le bouton 'Exporter'.

Ouvrez votre fichier CSV (le meilleur moyen consiste à l'ouvrir à partir de Google Sheets, mais vous pouvez également utiliser d'autres outils). Vous verrez la feuille avec vos échantillons d'articles. Vous pouvez l'utiliser pour ajouter d'autres articles que vous souhaitez importer. Suivez le modèle de vos échantillons d'articles lorsque vous remplissez les champs.



3

|    | A                    | B     | C                  | D        | E              | F             | G              | H             | I              | J             | K              | L             | M    |
|----|----------------------|-------|--------------------|----------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|------|
| 1  | Handle               | SKU   | Name               | Category | Sold by weight | Option 1 name | Option 1 value | Option 2 name | Option 2 value | Option 3 name | Option 3 value | Default price | Cost |
| 2  | café-cubano          | 10018 | Café cubano        | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 6.50          | 3.20 |
| 3  | café-noir            | 10027 | Café noir          | boissons | N              | additifs      | cannelle       | saturation    | café faible    |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 4  | café-noir            | 10026 |                    |          |                |               | cannelle       |               | café fort      |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 5  | café-noir            | 10023 |                    |          |                |               | lait           |               | café faible    |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 6  | café-noir            | 10004 |                    |          |                |               | lait           |               | café fort      |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 7  | café-noir            | 10025 |                    |          |                |               | vanille        |               | café faible    |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 8  | café-noir            | 10024 |                    |          |                |               | vanille        |               | café fort      |               |                | 20.00         | 0.00 |
| 9  | canard-à-l'orange    | 10013 | Canard à l'Orang   | viantes  | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          | 4.50 |
| 10 | capucin              | 10017 | Capucin            | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 8.00          | 4.50 |
| 11 | citron               | 10042 | Citron             |          | N              |               |                |               |                |               |                | 14.00         | 0.00 |
| 12 | clafoutis            | 10001 | Clafoutis          | desserts | Y              |               |                |               |                |               |                | variable      | 0.00 |
| 13 | coca-cola            | 10031 | Cola               |          | N              | Goût          | Classique      |               |                |               |                | 2.00          | 0.85 |
| 14 | coca-cola            | 10032 |                    |          |                |               | Orange         |               |                |               |                | 2.00          | 0.85 |
| 15 | coca-cola            | 10030 |                    |          |                |               | Zéro           |               |                |               |                | 2.00          | 0.85 |
| 16 | concombre            | 10000 | Concombre          |          | N              |               |                |               |                |               |                | 10.00         | 0.00 |
| 17 | crème-brûlée         | 10003 | Crème brûlée       | desserts | N              |               |                |               |                |               |                | 12.00         | 6.80 |
| 18 | eau-bouteille-0.5l-2 | 10029 | Eau, boîte 0.5l, 2 | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | variable      |      |
| 19 | eau-bouteille-0.     | 10028 | Eau, bouteille, 0. | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 9.00          | 4.00 |
| 20 | gin-fizz             | 10014 | Gin fizz           | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          |      |
| 21 |                      |       |                    |          |                |               |                |               |                |               |                |               |      |
| 22 |                      |       |                    |          |                |               |                |               |                |               |                |               |      |
| 23 | jungle-juice         | 10015 | Jungle juice       | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 6.00          | 0.00 |
| 24 | jus-de-pomme         | 10019 | Jus de pomme       | boissons | N              |               |                |               |                |               |                | 6.00          | 2.00 |
| 25 | kasule               | 10010 | Kasule             | viantes  | N              |               |                |               |                |               |                | 18.50         | 9.80 |

## Remarque

le format CSV est l'endroit où les champs sont séparés par des virgules. Par conséquent, évitez les virgules dans vos données. Pour les champs avec une valeur monétaire, tels que "Prix" et "Coût", utilisez uniquement des nombres - pas de symboles monétaires. Le séparateur décimal doit être un point.

### 3.6.1 Caractéristiques de différents types d'articles

Vous devez faire attention à certains points spécifiques lors de l'ajout de données pour chaque type d'articles: articles ordinaires, articles composés, articles avec des variantes et plusieurs magasins.

#### Articles ordinaires

1

|    | A                  | B     | C                  | D        | E              | F             | G              |   |
|----|--------------------|-------|--------------------|----------|----------------|---------------|----------------|---|
| 1  | Handle             | SKU   | Name               | Category | Sold by weight | Option 1 name | Option 1 value | C |
| 16 | concombre          | 10000 | Concombre          |          | N              |               |                |   |
| 17 | crème-brûlée       | 10003 | Crème brûlée       | desserts | N              |               |                |   |
| 18 | eau,-boîte-0,5l,-2 | 10029 | Eau, boîte 0,5l, 2 | boissons | N              |               |                |   |
| 19 | eau,-bouteille,-0, | 10028 | Eau, bouteille, 0, | boissons | N              |               |                |   |
| 23 | jungle-juice       | 10015 | Jungle juice       | boissons | N              |               |                |   |
| 24 | jus-de-pomme       | 10019 | Jus de pomme       | boissons | N              |               |                |   |
| 25 | kasule             | 10010 | Kasule             | viandes  | N              |               |                |   |
| 26 | menthe             | 10041 | Menthe             |          | N              |               |                |   |

Articles ordinaires - les articles qui ne sont pas composés et n'ont pas de variantes. Pour les articles sans variantes, il est préférable de laisser le champ "Handle" vide dans le fichier d'importation. Dans ce cas, le système générera automatiquement des identifiants handle uniques pour les nouveaux articles.

"UGS" est un champ obligatoire et doit être unique pour chaque article. Le «Nom» est également un champ obligatoire.

Laissez également les colonnes "Nom de l'option" et "Option de valeur" vides, car elles correspondent à des variantes d'articles.

Laissez les colonnes "UGS des articles inclus" vide car ce sont les seules articles composés.

#### Plusieurs magasins

Si vous avez plusieurs magasins, vous aurez les colonnes suivantes pour chaque magasin: Disponibles à la vente, Prix, En stock et Stock faible. Le nom du magasin est placé entre parenthèses dans chacune des 4 colonnes. Par exemple, Disponible à la vente [Le Café] et Disponible à la vente [Magasin 2]. Vous pouvez donc définir les valeurs de ces paramètres pour chacun de vos magasins.

2

|          | S                                   | T                  | U               | V                  | W              | X                 | Y               |
|----------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------------|-------------------|-----------------|
| 1        | Price [Café près de la Tour Eiffel] | In stock [Café pri | Low stock [Café | Available for sale | Price [Café 2] | In stock [Café 2] | Low stock [Café |
| 2.00     |                                     |                    |                 | N                  | 2.00           |                   |                 |
| 2.00     |                                     |                    |                 | N                  | 2.00           |                   |                 |
| 2.00     |                                     |                    |                 | N                  | 2.00           |                   |                 |
| 10.00    |                                     |                    |                 | N                  | 10.00          |                   |                 |
| 8.00     |                                     | 7.000              |                 | Y                  | 8.00           | 66.000            |                 |
| variable |                                     |                    |                 | Y                  | variable       |                   |                 |
| 9.00     |                                     | 0.000              |                 | Y                  | 9.00           | 0.000             |                 |
| 9.00     |                                     | 22.000             |                 | Y                  | 9.00           | 0.000             |                 |
| 3.50     |                                     |                    |                 | Y                  | 3.50           |                   |                 |
| 25.00    |                                     | 13.000             | 1.000           | Y                  | 25.00          | 1.000             | 1.000           |
| 40.00    |                                     |                    |                 | N                  | 40.00          |                   |                 |
| 8.00     |                                     | 4.000              |                 | Y                  | 8.00           | 0.000             |                 |
| 7.00     |                                     |                    |                 | Y                  | 7.00           |                   |                 |

## Articles avec variantes

3

|    | A          | B     | C          | D        | E              | F             | G              | H             | I                | O |
|----|------------|-------|------------|----------|----------------|---------------|----------------|---------------|------------------|---|
| 1  | Handle     | SKU   | Name       | Category | Sold by weight | Option 1 name | Option 1 value | Option 2 name | Option 2 value   |   |
| 13 | coca-cola  | 10031 | Cola       |          | N              | Goût          | Classique      |               |                  |   |
| 14 | coca-cola  | 10032 |            |          |                |               | Orange         |               |                  |   |
| 15 | coca-cola  | 10030 |            |          |                |               | Zéro           |               |                  |   |
| 16 | croissants | 10035 | Croissants | desserts | N              | Taille        | L              | Remplissage   | Chocolat         |   |
| 17 | croissants | 10037 |            |          |                |               | L              |               | Confiture        |   |
| 18 | croissants | 10036 |            |          |                |               | L              |               | Crème pâtissière |   |
| 19 | croissants | 10022 |            |          |                |               | M              |               | Chocolat         |   |
| 20 | croissants | 10034 |            |          |                |               | M              |               | Confiture        |   |
| 21 | croissants | 10033 |            |          |                |               | M              |               | Crème pâtissière |   |
| 22 | croissants | 10038 |            |          |                |               | XL             |               | Chocolat         |   |
| 23 | croissants | 10040 |            |          |                |               | XL             |               | Confiture        |   |
| 24 | croissants | 10039 |            |          |                |               | XL             |               | Crème pâtissière |   |

Vous pouvez constater que chaque combinaison d'une variante dans le fichier d'exportation est affichée sous forme d'article distinct avec son propre UGS. Suivez ce modèle comme guide pour vos articles avec des variantes.

Le champ "Handle" est obligatoire pour les articles avec des variantes et il devrait être identique pour toutes les variantes du même article.

Seuls les champs du premier article avec des variantes ont des valeurs. Les champs communs à toutes les variantes du même article sont laissés vides. Vous pouvez également les remplir avec la même valeur, mais s'ils ont une valeur différente, vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'importation.

Il y a trois colonnes, chacune pour "Nom de l'option" et "Option de valeur". Si certains produits ont moins de 3 options de variantes, les champs supplémentaires resteront vides.

## Articles composés

4

| B     | C            | D        | E    | F        | G            | H             | I             | J              | K             | L              | M           | N    | O             | P                    | Q                         |             |
|-------|--------------|----------|------|----------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------|------|---------------|----------------------|---------------------------|-------------|
| SKU   | Name         | Category | Sold | Option 1 | Option 1 val | Option 1 name | Option 2 name | Option 2 value | Option 3 name | Option 3 value | Default pri | Cost | Barcode       | SKU of included item | Quantity of included item | Track stock |
| 10031 | Cola         |          | N    | Goût     |              | Classique     |               |                |               |                | 2.00        | 0.85 |               |                      |                           | N           |
| 10032 |              |          |      |          |              | Orange        |               |                |               |                | 2.00        | 0.85 |               |                      |                           |             |
| 10030 |              |          |      |          |              | Zéro          |               |                |               |                | 2.00        | 0.85 | 8594578123547 |                      |                           |             |
| 10000 | Concombre    |          | N    |          |              |               |               |                |               |                | 10.00       | 0.00 |               |                      |                           | N           |
| 10002 | Crème brûlée | desserts | N    |          |              |               |               |                |               |                | 12.00       | 6.00 | 8594578123570 |                      |                           | Y           |

Chaque [article composé](#) comprend plusieurs composants. Spécifiez les codes UGS de tous les articles inclus (composants) de l'article composé sélectionné dans le champ "UGS de l'article inclus" sur une ligne distincte.

"Quantité d'article inclus" - dans ce champ, il est nécessaire de spécifier la quantité de composant incluse dans une unité d'article composé.

Vous ne pouvez pas suivre le stock d'articles composés, laissez donc les champs associés aux stocks vides. Aussi, laissez tous les autres champs des composants vides à l'exception de la première ligne.

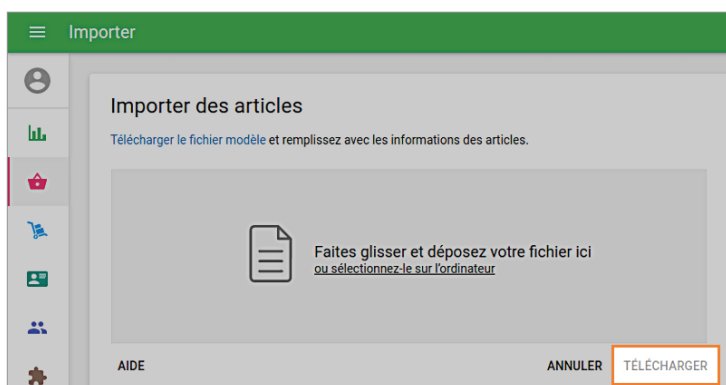
### 3.6.2 Importation d'articles

1

Cliquez sur le bouton 'Importer'.

Dans le menu d'IMPORTATION, choisissez votre fichier CSV à partir de votre ordinateur, puis cliquez sur "Télécharger".

2



Si vous avez rempli le tableau sans erreur, vous serez dirigé vers une fenêtre de confirmation d'importation. Vous y verrez des informations sur le nombre d'articles et de catégories qui seront créés ou modifiés. Cliquez sur 'CONFIRMER L'IMPORTATION'.

Vous verrez un message de notification indiquant que la liste d'articles a bien été mise à jour. Cliquez sur 'OK' et continuez votre travail.

### Erreurs d'importation

Vous pouvez être confronté à des erreurs lors du téléchargement du fichier terminé. Un message d'erreur apparaîtra si:

- Vous avez modifié le format de fichier afin que le fichier que vous essayez de télécharger ne soit plus au format CSV.
- La taille de votre fichier dépasse les 5 Mo admissibles.
- Vous avez édité les noms des colonnes qui auraient dû être laissées non modifiées.
- Vous avez plus de 10 000 articles enregistrés dans votre fichier.

À l'étape suivante, vous pouvez être confronté à des erreurs d'importation. Dans ce cas, la fenêtre avec le message correspondant s'ouvrira.

Les erreurs critiques sont signalées par un signe rouge. Chaque erreur a son message d'explication et le lieu de l'erreur: ligne, colonne et cellule. Corrigez toutes les erreurs critiques dans le fichier et essayez à nouveau d'importer le fichier.

Les messages d'avertissement ont des signes jaunes. Ils sont juste pour votre information, et ils n'empêcheront pas votre fichier d'être importé.

3



### 3.6.3 La signification des colonnes

#### **Handle**

Un handle est un identifiant d'article, qui doit être unique pour chaque article. Le champ "Handle" doit être le même pour toutes les variantes du même article.

#### **UGS**

UGS (Unité de Gestion de Stock ) est un code unique attribué à chacun de vos articles. Spécifiez et remplissez chaque champ individuellement. Nous vous recommandons d'utiliser le format '10001', '10002' ... etc., mais le point clé est qu'aucun chiffre ne se répète. Une dernière condition est que le l'UGS ne doit pas dépasser 40 caractères.

#### **Nom**

Remplissez les noms de chaque article importé dans ce champ. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres, des espaces et tout autre symbole spécial, à condition de ne pas utiliser plus de 64 caractères au total.

#### **Catégorie**

Une catégorie est un groupe auquel un article appartient. Par exemple, si vous créez les articles "Cerises", "Pommes" et "Oranges", vous pouvez les placer dans la catégorie "Fruits".

#### **Description**

Le champ description est utilisé principalement pour les services de commerce électronique et de commande en ligne liés à Loyverse. Le champ n'est affiché que dans le Back office, pas dans Loyverse PDV. La recherche d'un article dans l'application Loyverse PDV à partir du texte du champ Description est impossible. Ce champ peut également être extrait via l'API de Loyverse.

#### **Coût**

Le coût est le montant d'argent que vous avez payé pour acheter l'article. Ici, spécifiez le coût des articles uniquement à l'aide de chiffres - pas de symboles monétaires. Ne remplissez pas le champ de coût pour les articles composés. Ce montant sera automatiquement calculé en tant que somme des coûts pour chaque composant individuel.

#### **Prix**

Dans ce champ, renseignez le prix auquel vous avez l'intention de vendre les articles. Comme pour le champ « Coût », entrez seulement les chiffres sans les symboles monétaires. Si vous souhaitez spécifier le prix de l'article lors d'une vente, laissez ce champ vide.

#### **Prix par défaut**

This is the default price that is assigned to all stores. But then it can be changed for some stores if some stores have a different price. If you have the same price in all stores - you can only fill in the Default price column in the CSV file - after import, the same price will automatically be in all stores. And if prices are different in stores, then you need to specify in the CSV file the price for each store. As with the 'Cost' field, enter only digits without currency symbols. If you want to specify the item price during a sale, leave this field empty.

#### **Disponible à la vente**

Ici, c'est seulement nécessaire de spécifier un caractère: «O» (Oui) - si l'article est disponible à la vente, ou «N» (Non) - s'il n'est pas disponible.

Il est important de noter que si vous ignorez ce champ, l'article sera disponible à la vente par défaut.

#### **Vendu au poids**

Si l'article est vendu au poids, entrez "O" dans le champ, sinon, entrez "N". De nouveau, si vous ne remplissez pas ce champ, l'article sera vendu au poids par défaut.

#### **Option 1, 2, 3 nom**

Ces champs sont pour les noms des options des variantes. Laissez-les vides pour les articles sans variantes

#### **Option 1, 2, 3 valeur**

Ces champs sont pour les valeurs des options des variantes. Laissez-les vides pour les arti-

cles sans variantes.

### **Code-barres**

Si un code-barres est disponible, remplissez ce champ avec les chiffres du code-barres de l'article.

### **UGS de l'article inclus**

Chaque article composé comprend plusieurs composants. Spécifiez les codes UGS de tous les articles inclus (les composants) de l'article composé sélectionné ici. Laissez le champ vide pour les articles non composés.

### **Quantité d'article inclus**

Dans ce champ, il est nécessaire de spécifier la quantité des composants incluse dans une unité d'article composé. Par exemple, vous utilisez 0.1 L de l'article "Lait" dans une portion de l'article composé "Americano avec lait". Cela signifie que vous devez renseigner la valeur 0.1 dans le champ "Quantité d'article inclus" à proximité de "Lait".

### **Utiliser la production**

Ici, il est uniquement nécessaire de spécifier qu'un seul caractère : "Y" (Oui) - si l'option de production est activée pour l'article composé, ou "N" (Non) - si elle est désactivée. Notez que la production ne peut être appliquée que pour les articles composés et uniquement lors de l'utilisation de la fonctionnalité de l'inventaire avancé.

### **Fournisseur**

Le nom du fournisseur principal pour les commandes d'achat en cas d'utilisation de la fonctionnalité d'inventaire avancé.

### **Coût d'achat**

Le coût des articles qui seront utilisés par défaut en cas de remplissage automatique des bons de commande en cas d'utilisation de la fonctionnalité de l'inventaire avancé.

### **Suivi du stock**

Si vous souhaitez suivre l'inventaire d'un article sélectionné, entrez "O" dans le champ et si non, entrez "N". Si vous laissez ce champ vide, il ne suivra pas l'inventaire de cet article.

### **En stock**

Si vous souhaitez suivre l'inventaire, saisissez la quantité actuelle d'un article dans ce champ, en utilisant uniquement des chiffres. Pour éviter toute confusion avec les unités (par exemple: poids), il est conseillé de les spécifier entre parenthèses à côté du nom de l'article dans le champ "Nom". Par exemple, si vous avez 100 kg de pommes de terre en stock, écrivez "Pomme de terre (kg)" dans le champ "Nom" et "100" sous "en stock". Si vous avez sélectionné l'option "Suivre le stock" mais que vous n'avez pas spécifié de quantité, l'unité sera automatiquement à zéro.

### **Stock faible**

Dans ce champ, entrez la quantité à laquelle vous souhaitez être averti du stock faible. La notification de rupture de stock d'un article ou de son absence complète sera envoyée à l'email du propriétaire à 10h00 A.M. Dans le fuseau horaire que vous avez spécifié. S'il n'y a pas d'articles de stock faible, aucune notification ne vous sera envoyée.

### **Modificateur - 'Nom du modificateur'**

Ici, C'est seulement nécessaire de spécifier un seul caractère: "O" (Oui) - si l'article a un modificateur, ou "N" (Non) - s'il n'est pas disponible.

### **Taxe - «Nom de la taxe»**

Ici, c'est seulement nécessaire de spécifier un caractère: "O" (Oui) - si la taxe est appliquée à cet article ou "N" (Non) - si elle n'est pas appliq

# 4. Gestion de Stock



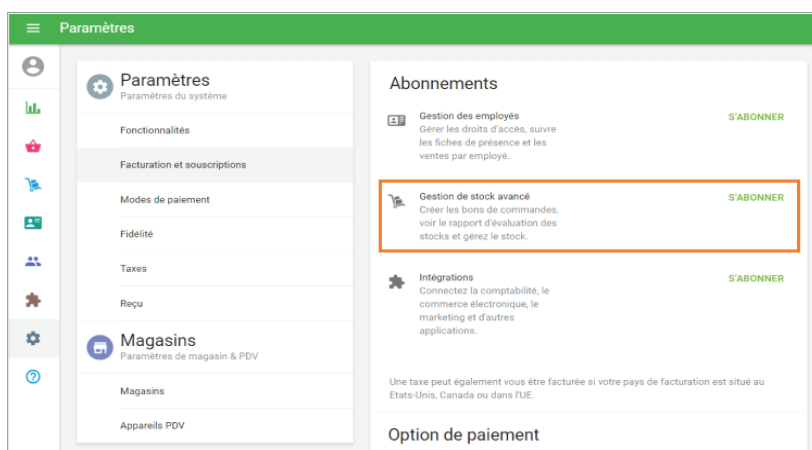
## 4.1 Qu'est-ce que la gestion avancée des stocks

La «Gestion de stock avancé» comprend un ensemble de fonctions supplémentaires dans le panneau administratif qui permettent aux utilisateurs de suivre plus efficacement les articles en stock, de surveiller les variations du stock et de lancer un mécanisme permettant un calcul plus précis des indicateurs de rentabilité des entreprises.

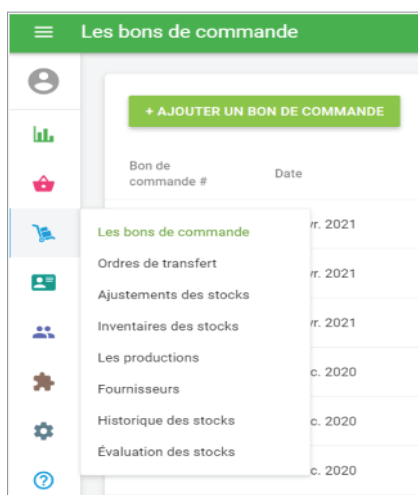
La «[Gestion de stock avancé](#)» n'est disponible que dans l'abonnement payant.

Pour activer un abonnement ou une période d'essai, accédez à la section «Facturation et souscriptions» du menu Paramètres du [Back Office](#).

1



2



Après activation, le menu «Gestion de stocks» apparaît dans le panneau administratif.

**Le menu «Gestion de stocks» comprend:**  
**[Bons de Commande](#)** - vous permet de créer et d'enregistrer des commandes pour la fourniture de produits, d'envoyer des commandes aux fournisseurs, de recevoir des produits et de sauvegarder les informations des fournisseurs dans le système.

**[Ordres de Transfert](#)** - permet à un propriétaire de plusieurs magasins de répartir correctement les articles entre ses magasins.

**[Ajustements de Stock](#)** - vous permet de modifier le stock d'articles et d'indiquer la raison de cet ajustement.

**[Historique d'inventaire](#)** - permet à l'utilisateur d'afficher des enregistrements de toutes les modifications apportées à l'inventaire, y compris les transferts, les commandes d'achat et les ajustements.

**[Rapport D'évaluation des Stocks](#)** - fournit une compréhension du coût total des stocks et des

bénéfices potentiels de leur vente.

**Inventaire de Stock** - vous permet de rapprocher les stocks attendus et réels de tous les articles ou de certains articles sélectionnés, visualiser le montant des stocks perdus ou excédentaires et conserver des documents pour chaque inventaire.

**Impression d'étiquettes** - ce bouton apparaît dans la liste des articles en tant que partie intégrante de la gestion avancée de l'inventaire. L'étiquette peut contenir le nom de l'article, la référence, le prix et le code à barres. Les étiquettes avec un code à barres vous permettent d'utiliser le scanner pour ajouter des articles au ticket.

**Production** - vous permet de garder une trace du stock des articles produits, pas seulement de leurs composants. Cela peut être utile pour les articles fabriqués à l'avance, pas lors de la commande. Par exemple, dans une boulangerie. Les articles produits peuvent être déplacés d'un magasin à un autre à l'aide d'ajustements de stock et de comptes d'inventaire. L'option Inventaire avancé modifie l'apparence du formulaire Articles et la façon dont le coût des articles est calculé.

3

The screenshot shows the 'Créer un article' form. The 'Inventaire' section is highlighted with an orange border. It includes a toggle for 'Suivi de stock' which is turned on. Below it, there are fields for 'En stock' (4), 'Stock faible' (5), and 'Stock optimal' (10). A note states: 'Utiliser ce champ pour remplir automatiquement la quantité d'articles dans le bon de commande'. At the bottom of the section, there are fields for 'Fournisseur principal' and 'Coût d'achat par défaut'.

Lorsque vous créez un nouvel article, vous pouvez saisir le prix et le coût comme d'habitude. Toutefois, lorsque vous activez la fonction "Suivi de stock" dans la section Inventaire, vous verrez des champs supplémentaires uniquement disponibles avec un inventaire avancé.

Pour "Fournisseur principal", vous pouvez affecter un fournisseur donné au produit de la liste et définir le "Coût d'achat par défaut".

4

The screenshot shows the 'Créer un article' form with the 'Coût moyen' field highlighted by an orange border. The field contains the value '€3.80'. Below the field, a note reads: 'Les valeurs se mettent à jour automatiquement quand vous recevez le stock'. The 'Code-barres' field is visible below the highlighted section.

Après avoir enregistré les modifications et rouvert l'article pour le modifier, le champ «Coût» deviendra le champ «Coût moyen». Il sera calculé automatiquement lorsque vous recevrez des articles à l'aide de la fonctionnalité d'inventaire avancée.

La valeur du coût des articles après la réception de nouveaux articles (*NouveauCoût*) est calculée comme suit:

$$NouveauCoût = \frac{(StockAvant \times CoûtAvant + StockAjouté \times CoûtAjouté)}{(StockAvant + StockAjouté)}$$

**StockAvant** – stock avant de recevoir de nouveaux articles

**StockAjouté** - quantité de nouveaux articles reçus

**CoûtAvant** - Coût avant de recevoir de nouveaux articles

**CoûtAjouté** - coût des nouveaux articles reçus

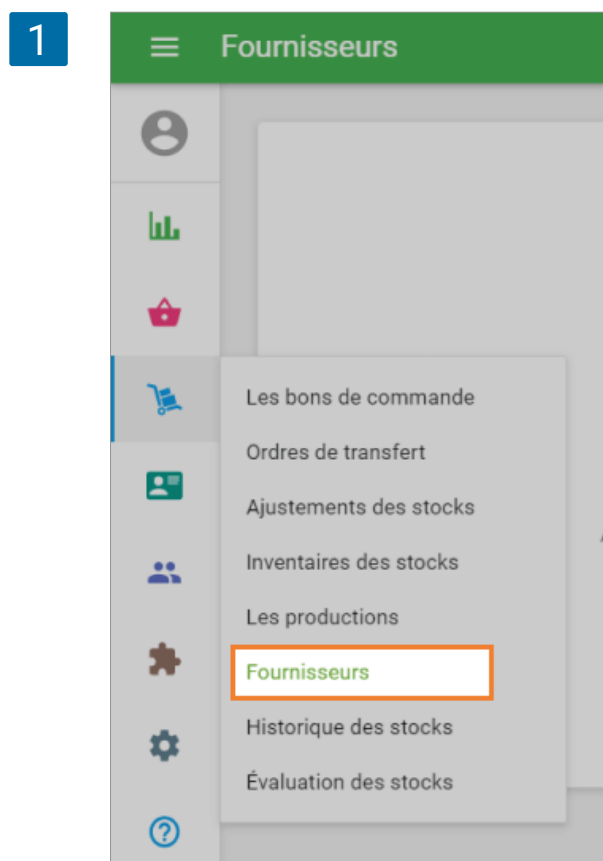
Cette valeur du coût sera utilisée dans tous les rapports et calculs de toutes les autres valeurs.

## 4.2 Comment travailler avec des Bons de Commande et des Fournisseurs

---

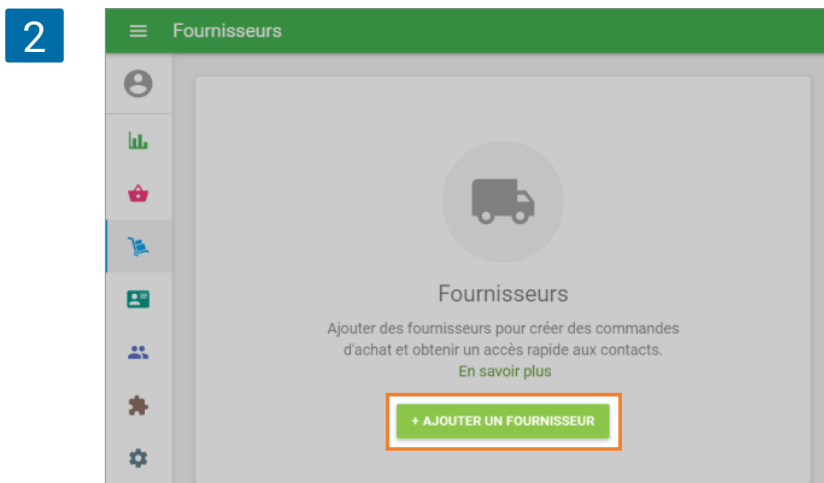
Les "bons de commande" font partie de l'option "Gestion avancée des stocks" et vous permettent de créer et d'enregistrer des commandes pour la fourniture de produits, d'envoyer des commandes aux fournisseurs, de recevoir des produits et de sauvegarder les informations des fournisseurs dans le système. Ces options ne sont disponibles que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

### 4.2.1 Fournisseurs



Allez à la section "Fournisseurs" du menu "Gestion de stocks".

Pour créer un fournisseur, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un fournisseur".



Dans le formulaire "Créer un fournisseur", "Nom du fournisseur" est un champ obligatoire qui doit être unique. Les autres champs sont facultatifs et peuvent être laissés vierges, mais n'oubliez pas que ces informations seront utilisées pour créer le bon de commande à l'étape suivante.

3

N'oubliez pas de enregistrer le fournisseur.

4

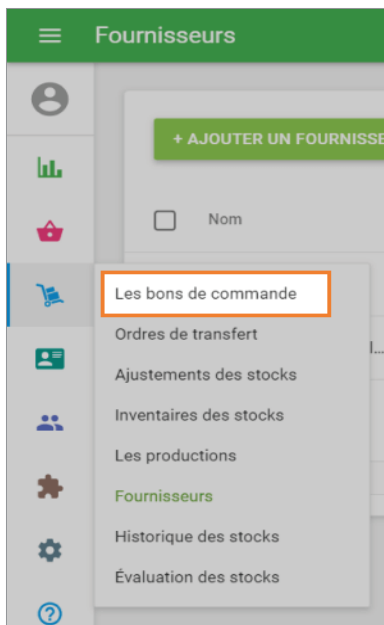
| <input type="checkbox"/> | Nom                     | Contact | Numéro de téléphone | Adresse e-mail          |
|--------------------------|-------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Joy Inc.                | Jerry   | 1122334455          | Jerry@joy.example.co... |
| <input type="checkbox"/> | Approvisionnement al... | Mike    | 4578123655          | foodsupply@gmail.co...  |
| <input type="checkbox"/> | Happy & Co              | Tom     |                     | happyco@gmail.com       |

Après avoir créé une liste de vos fournisseurs, vous pouvez commencer à passer des commandes.

## 4.2.2 Faire des bons de commande

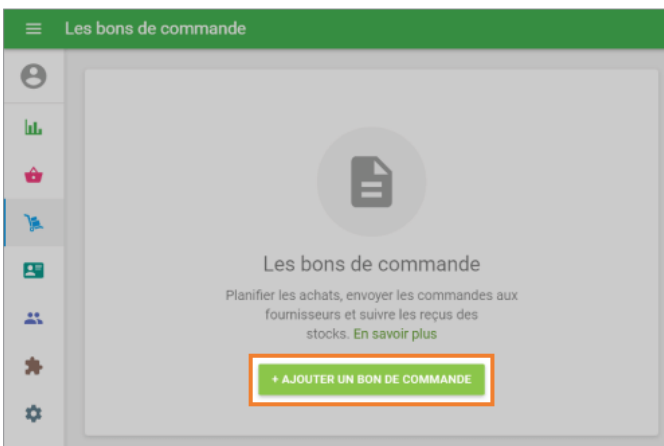
Allez à la section "Les bons de commande" du menu "Gestion de stocks".

1



Pour créer une commande, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un bon de commande".

2



Le formulaire "Créer un bon de commande" s'ouvrira pour édition.

3

| Article                           | En stock | Entrant | Quantité | Coût d'achat | Montant |
|-----------------------------------|----------|---------|----------|--------------|---------|
| Rechercher l'article              |          |         |          |              |         |
| Ajouter des coûts supplémentaires |          |         |          |              |         |
| Total                             |          |         |          |              | 0.00    |

Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante "Fournisseur".

4

Vous pouvez définir la "Date de la commande" sur la date à laquelle vous souhaitez passer la commande. Vous pouvez également définir la date à laquelle vous prévoyez que votre commande arrive dans le champ "Prévu le" et prendre des notes pour votre commande dans "Remarques" champ.

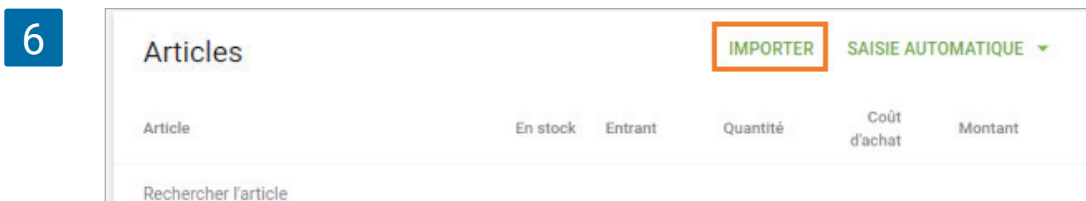
Dans la section "Articles", vous pouvez ajouter des articles à partir de la liste de vos articles. Si vous cliquez sur le champ, une liste déroulante de vos articles apparaîtra et vous pourrez taper le nom, l'UGS ou le code à barres de l'article pour rechercher l'article souhaité.

5

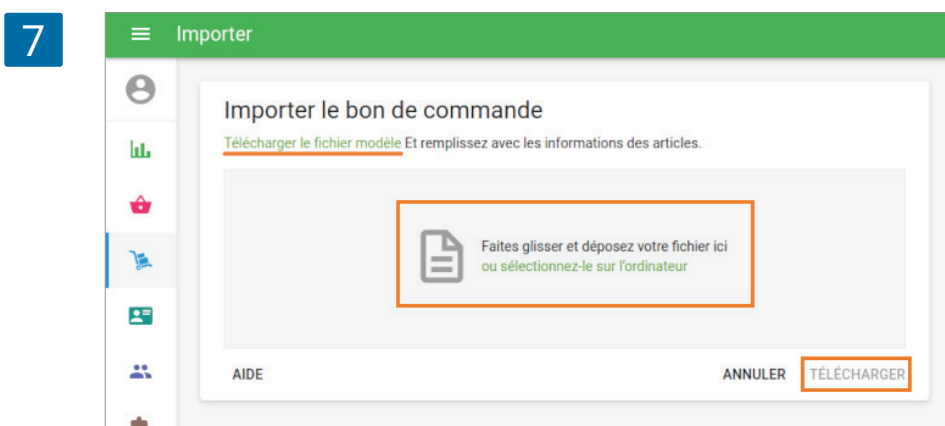
Remplissez la "Quantité" et le "Coût d'achat".

Vous pouvez ajouter plus d'articles à la commande de la même manière que ci-dessus. Les champs "Entrant" indiquent la quantité attendue d'articles à recevoir en fonction de toutes les bons de commande existantes, mais n'ont pas encore été reçus.

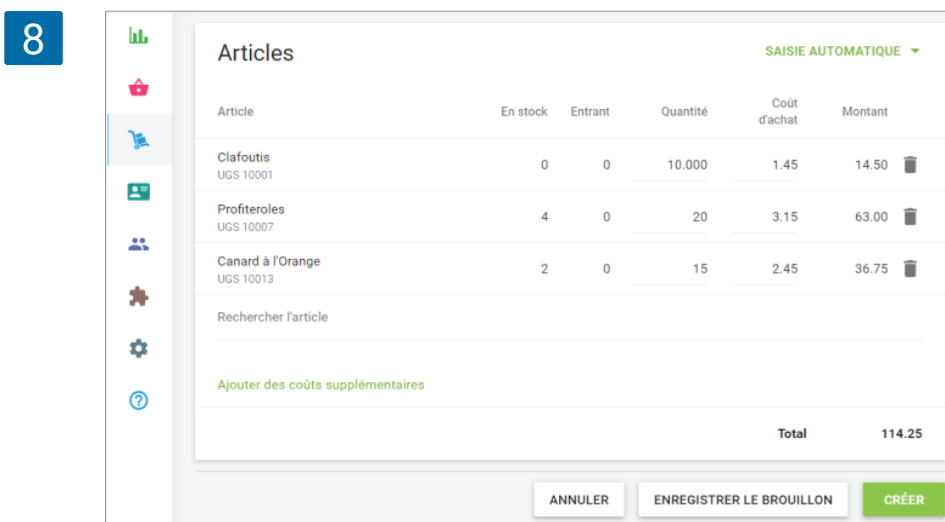
Vous pouvez également importer les articles dans le bon de commande. Pour cela, cliquez sur le bouton Importer.



Sur la page Importer un bon de commande, vous pouvez télécharger le modèle de fichier CSV sur votre ordinateur. Ensuite, remplissez-le avec les paramètres de l'article tels que SKU, Nom de l'article, Nom de la variante, Quantité et Coût d'achat. Le paramètre SKU ou le nom de l'article est obligatoire. Les autres sont facultatifs. Ensuite, sélectionnez le fichier CSV sur votre ordinateur et cliquez sur "Télécharger".



Après avoir établi la liste des articles et ses paramètres, cliquez sur le bouton "Créer" pour établir un bon de commande, ou enregistrez-le en tant que projet pour des corrections ultérieures.



Votre bons de commande a maintenant été créé.

9

Détails de la bon de commande

REÇUE MODIFIER ENVOYER PLUS

PO1001  
En attente

Date: 18 févr. 2021  
Commande par: Propriétaire

Fournisseur: Happy & Co  
Tom  
happyco@gmail.com

Magasin de destination: Frenchiz

Articles

| Article                        | Quantité | Coût d'achat | Montant |
|--------------------------------|----------|--------------|---------|
| Clafoutis<br>UGS 10001         | 10       | 1.45         | 14.50   |
| Profiteroles<br>UGS 10007      | 20       | 3.15         | 63.00   |
| Canard à l'Orange<br>UGS 10013 | 15       | 2.45         | 36.75   |
| Total                          |          |              | 114.25  |

### 4.2.3 Actions avec le bons de commande

Vous pouvez envoyer votre commande à votre fournisseur. Cliquez sur le bouton "Envoyer" en haut. Remplissez le formulaire de courrier électronique et cliquez sur le bouton "Envoyer" en bas.

Le bon de commande sera envoyé à votre fournisseur sous forme de fichier attaché.

1

Envoyer un bon de commande par e-mail

De  
niramuhaj@inboxbear.com

À  
happyco@gmail.com

Cc

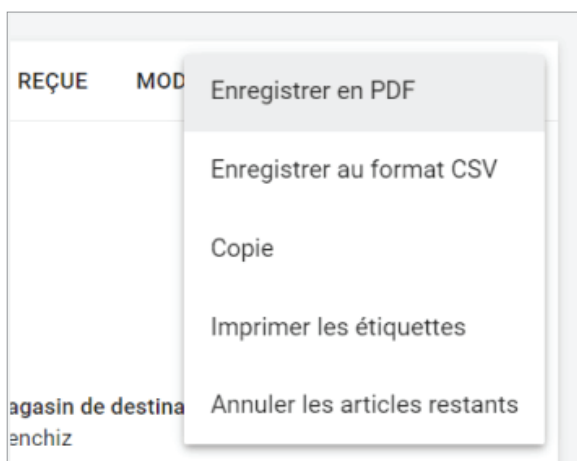
Objet  
Commande d'achat de Frenchiz (PO1001)

Message  
Pièce jointe  
PO1001

ANNULER ENVOYER

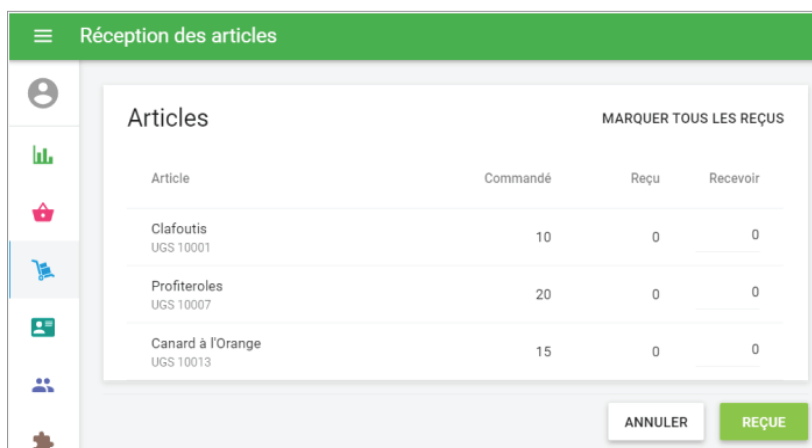
Pour modifier la commande, cliquez sur le bouton "Modifier" en haut.  
Des commandes supplémentaires sont disponibles avec la commande dans le menu 'Plus'.

2



Pour confirmer la réception d'une commande, cliquez sur le bouton «Reçue» en haut.  
Vous pouvez indiquer le nombre de marchandises reçues ou «Marquer tous les reçus» et cliquer sur le bouton «Reçue».

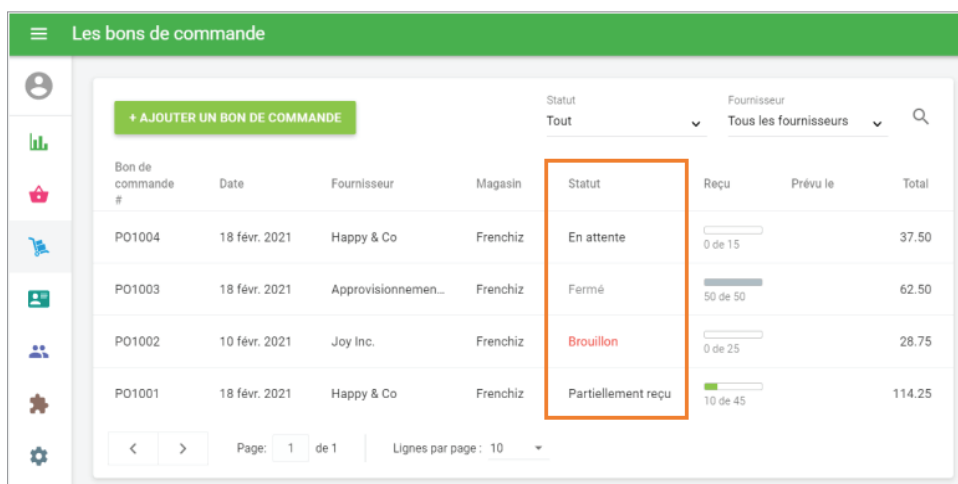
3



Ensuite, le stock des articles reçus sera mis à jour en fonction du montant fourni. En outre, la valeur du coût moyen de chaque article reçu sera mise à jour en fonction du "Coût d'achat" spécifié dans la commande.

Les commandes peuvent avoir 4 statuts différents: Brouillon, En attente, Partiellement reçu et Fermé.

4



## 4.3 Remplissage automatique des articles dans les bons d'achat

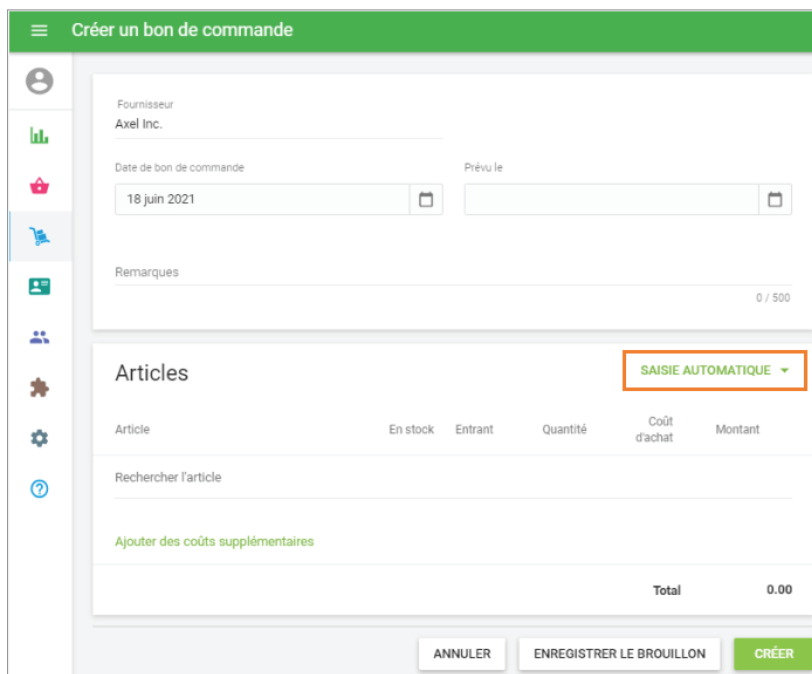
L'option de remplissage automatique vous permet d'ajouter des articles à les bons de commande en un clic.

Dans le formulaire Articles, renseignez les champs "Stock faible" et "Stock optimal".

1



2



Ouvrir pour modifier le bon de commande existant ou en créer un nouveau.

Après avoir sélectionné le fournisseur et le magasin pour votre bons de commande, vous pouvez choisir l'une des options de remplissage automatique entre "Tous les articles du fournisseur" ou "Stock faible du fournisseur".

3



Si vous sélectionnez "Tous les articles du fournisseur", le système ajoute tous les articles avec le fournisseur sélectionné spécifié dans leurs attributs.

Si vous sélectionnez les "Stocks faibles du fournisseur", le système ajoute tous les articles avec le fournisseur sélectionné spécifié dans leurs attributs et dont la valeur du stock est inférieure ou égale à sa valeur "Stock faible".

4

| Article            | En stock | Entrant | Quantité | Coût d'achat | Montant      |
|--------------------|----------|---------|----------|--------------|--------------|
| Banana<br>UGS 1018 | 2        | 0       | 8        | 2.40         | 19.20        |
| <b>Total</b>       |          |         |          |              | <b>19.20</b> |

Le champ de quantité sera rempli avec la valeur par défaut, calculée par la formule:

**Quantité = Stock optimal - En stock - Entrant**

**Stock optimal** - la valeur du stock optimal définie dans la forme de l'article dans le magasin sélectionné.

**En stock** - le stock actuel de l'article dans le magasin sélectionné.

**Entrant** - la quantité d'articles attendue dans le magasin sélectionné (la quantité d'articles non reçus dans d'autres bons de commande avec les statuts "Attendu", "Partiellement reçus" et les ordres de transfert avec le statut "En transit").

Pour les articles dont le «Stock optimal» est vide, le champ «Quantité» sera vide.

Vous pouvez modifier la quantité par défaut avec votre valeur et poursuivre avec les bons de commande.

## 4.4 Comment Gérer les Coûts Supplémentaires dans les Bons de Commande

Lorsqu'un détaillant effectue des achats, très souvent, il y a des frais autres que le montant des articles commandés. Il peut s'agir des frais d'expédition, d'emballage, de frais de douane et autres. Ainsi, le coût total des marchandises peut être supérieur à celui indiqué dans la commande au fournisseur.

La possibilité de spécifier des coûts supplémentaires dans une commande vous permet de les prendre en compte dans le coût final des marchandises et d'obtenir ainsi des indicateurs plus précis de la rentabilité de l'entreprise.

Ouvrez le bon de commande enregistré pour en modifier ou en créer un. Cliquez sur "Ajouter des coûts supplémentaires" au bas de la commande.

1

Créer un bon de commande

Fournisseur  
Joy LTD

Date de bon de commande: 31 oct. 2020    Prêvu le:

Remarques: 0 / 500

Articles SAISIE AUTOMATIQUE ▾

| Article             | En stock | Entrant | Quantité | Coût d'achat | Montant |
|---------------------|----------|---------|----------|--------------|---------|
| Banane<br>UGS 10001 | -        | -       | 15       | 2,50         | 37,50   |
| Orange<br>UGS 10015 | -        | -       | 10       | 3,00         | 30,00   |

Rechercher l'article:

[Ajouter des coûts supplémentaires](#)

**Total**    67,50

ANNULER    ENREGISTRER LE BROUILLON    CRÉER

2

UGS 10001

Orange  
UGS 10015

Rechercher l'article:

Coût supplémentaire

| Coût supplémentaire | Montant |
|---------------------|---------|
| livraison           | 12,00   |
| Emballage           | 4,00    |

[+ AJOUTER DES COÛTS SUPPLÉMENTAIRES](#)

**Total**    83,50

ANNULER    ENREGISTRER LE BROUILLON    CRÉER

Entrez le nom "Coût supplémentaire" et "Montant". Le montant peut également être une valeur négative, au cas où vous recevriez un rabais de votre fournisseur. Cliquez sur le bouton "+ Ajouter un coût supplémentaire" pour ajouter une nouvelle ligne pour des coûts supplémentaires.

3

Détails de la bon de commande

< Les bons de commande    REÇUE    MODIFIER    ENVOYER    PLUS ▾

**PO1001**    Reçu 0 de 25

En attente

Date: 31 oct. 2020  
Commande par: Propriétaire

Fournisseur: Joy LTD    Magasin de destination: Sweat heart

Articles

| Article             | Quantité | Coût d'achat | Montant |
|---------------------|----------|--------------|---------|
| Banane<br>UGS 10001 | 15       | 2,50         | 37,50   |
| Orange<br>UGS 10015 | 10       | 3,00         | 30,00   |

| Coût supplémentaire | Montant |
|---------------------|---------|
| livraison           | 12,00   |
| Emballage           | 4,00    |

**Total**    83,50

Après avoir sauvegardé ou créé la commande, vous verrez la section des coûts supplémentaires dans les détails de votre commande avec leur montant ajouté au montant des articles pour calculer le "Total" de la commande.

4

| Article             | Commande | Reçu | Recevoir |
|---------------------|----------|------|----------|
| Banane<br>UGS 10001 | 15       | 0    | 15       |
| Orange<br>UGS 10015 | 10       | 0    | 10       |

| Coût supplémentaire                           | Montant |
|---|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> livraison | 12,00   |
| <input type="checkbox"/> Emballage            | 4,00    |

Lors de la confirmation de la réception d'un bon de commande, vous pouvez sélectionner les coûts supplémentaires à prendre en compte dans le coût des articles reçus.

Si vous recevez partiellement une commande, vous pouvez appliquer les coûts supplémentaires à certains articles seulement de la commande. Dans ce cas, le coût supplémentaire sera pris en compte dans le calcul du prix d'achat de l'article sélectionné.

5

S'il ne vous reste plus aucun article et que des frais supplémentaires non sélectionnés ont été sélectionnés dans la commande, vous recevrez une notification indiquant que tous les frais supplémentaires non reçus seront annulés. Confirmez votre choix pour continuer.

6

|                         |    |         |              |
|-------------------------|----|---------|--------------|
| Orange<br>UGS 10015     | 10 | 3,00    | 30,00        |
| Coût supplémentaire     |    | Montant |              |
| livraison               |    |         | 12,00        |
| Emballage <b>Annulé</b> |    |         | 4,00         |
| <b>Total</b>            |    |         | <b>79,50</b> |

Les frais supplémentaires non reçus seront marqués comme annulés dans les détails de les bons de commande reçue.

**Une fois que vous avez reçu la commande d'achat, le système calcule un nouveau coût moyen pondéré pour chaque poste, en tenant compte des coûts supplémentaires sélectionnés, afin de fournir un calcul plus précis des indicateurs Valeur totale d'inventaire et Bénéfice potentiel dans la section "Évaluation d'inventaire". ' rapport.**

Le montant total des coûts supplémentaires sélectionnés est réparti sur tous les articles reçus, proportionnellement au coût d'achat de chaque article reçu dans la commande. Le coût d'achat final d'un article d'une commande, en tenant compte des coûts supplémentaires  $C_{final}$ , sera calculé comme suit:

$$C_{final} = C1 * \left(1 + \frac{\text{Coûts}}{\text{Sous-total}}\right)$$

**C1** – coût d'achat de l'article reçu

**Coûts** – le montant total des coûts supplémentaires sélectionnés lors de la réception du bon de commande

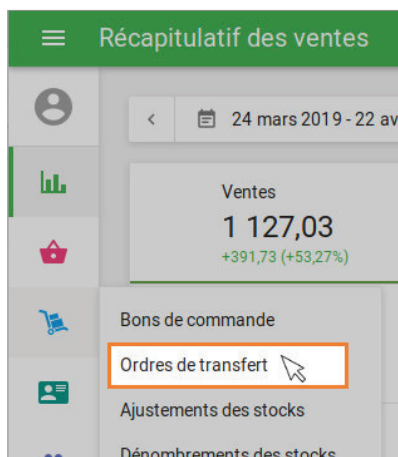
**Sous-total** – la valeur totale de tous les articles reçus dans la commande (sans surcoût)

## 4.5 Comment travailler avec des Ordres de Transfert

La fonctionnalité Ordres de transfert permet à un propriétaire de plusieurs magasins de distribuer correctement les articles entre ses magasins.

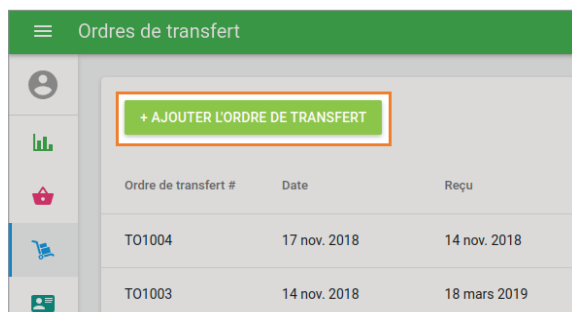
Les ordres de transfert font partie de la gestion avancée des stocks et ne sont disponibles que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

1



Allez à la section "Ordres de transfert" dans le menu "[Gestion des stocks](#)".

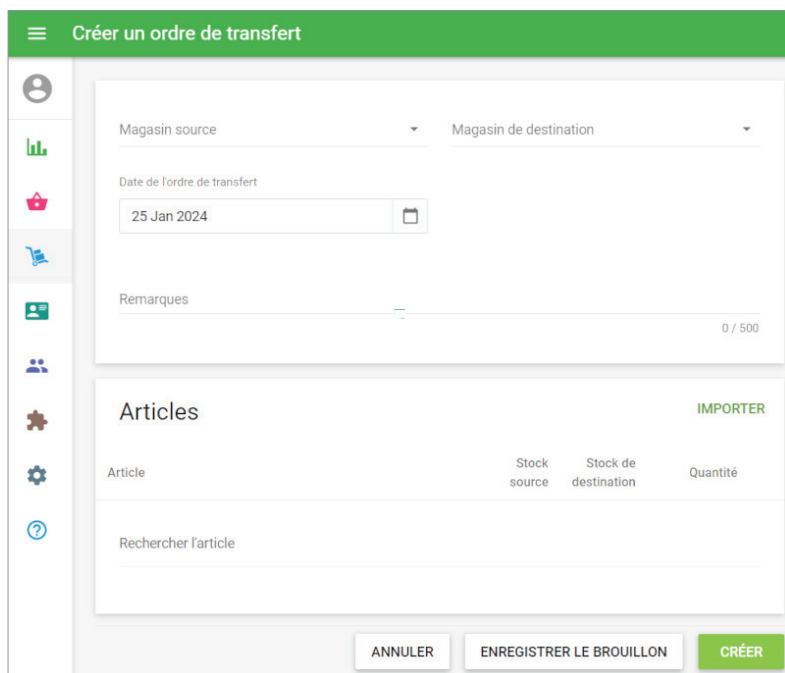
2



Pour créer un transfert, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un ordre de transfert".

Le formulaire 'Créer un ordre de transfert' s'ouvrira pour édition.

3

A screenshot of the 'Créer un ordre de transfert' form. The top bar is green with a white hamburger menu icon and the text 'Créer un ordre de transfert'. The form has several fields: 'Magasin source' and 'Magasin de destination' (dropdown menus), 'Date de l'ordre de transfert' (text input with a calendar icon, value '25 Jan 2024'), and 'Remarques' (text area, value '0 / 500'). Below these is a section titled 'Articles' with a green 'IMPORTER' button. The 'Articles' section has columns for 'Article', 'Stock source', 'Stock de destination', and 'Quantité'. At the bottom, there is a search bar 'Rechercher l'article' and three buttons: 'ANNULER', 'ENREGISTRER LE BROUILLON', and 'CRÉER'.

Choisissez "Magasin source" et "Magasin de destination" dans la liste déroulante de vos magasins.

4

Créer un ordre de transfert

Magasin source: Café près de la Tour Eiffel

Magasin de destination: Café 2

Date de l'ordre de transfert: 26 oct. 2022

Remarques: 0 / 500

Vous pouvez modifier la 'Date de l'ordre de transfert' pour pouvoir programmer un transfert à l'avance ou enregistrer un transfert du passé. Vous pouvez également prendre des notes pour votre commande dans le champ 'Notes'.

Dans la section "Articles", vous pouvez ajouter des articles à partir de la liste de vos articles avec l'option de suivi du stock. Vous verrez les informations sur les stocks des articles choisis dans les magasins source et de destination. Remplissez le champ «Quantité» avec le montant que vous souhaitez transférer.

5

Articles

IMPORTER

| Article                | Stock source | Stock de destination | Quantité |
|------------------------|--------------|----------------------|----------|
| Citron<br>UGS 10042    | 5.55         | 4                    | 2        |
| Clafoutis<br>UGS 10001 | 9            | 7                    | 2.000    |

Rechercher l'article

ANNULER ENREGISTRER LE BROUILLON CRÉER

Vous pouvez également importer les articles dans l'ordre de transfert. Pour cela, cliquez sur le bouton Importer.

6

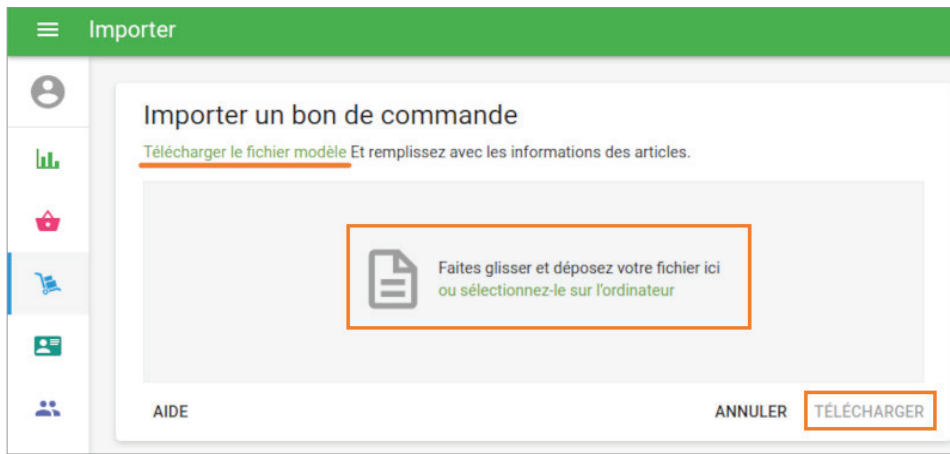
Articles

IMPORTER

| Article   | Stock source | Stock de destination | Quantité |
|-----------|--------------|----------------------|----------|
| Clafoutis | 12           | 0                    | 4        |

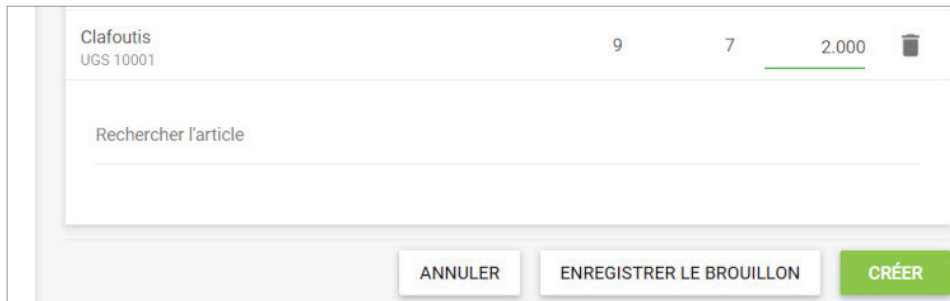
Sur la page Importer un ordre de transfert, vous pouvez télécharger le modèle de fichier CSV sur votre ordinateur. Ensuite, remplissez-le avec les paramètres de l'article tels que le SKU, le nom de l'article, le nom de la variante et la quantité. Le paramètre SKU ou le nom de l'article est obligatoire. Les autres sont facultatifs. Après cela, sélectionnez le fichier CSV sur votre ordinateur et cliquez sur "Télécharger".

7



Après avoir établi la liste des articles et ses paramètres, cliquez sur le bouton "Enregistrer le brouillon" pour établir le document sans modification du stock, ou sur le bouton "Créer" pour établir un ordre de transfert, ce qui réduit uniquement le stock source.

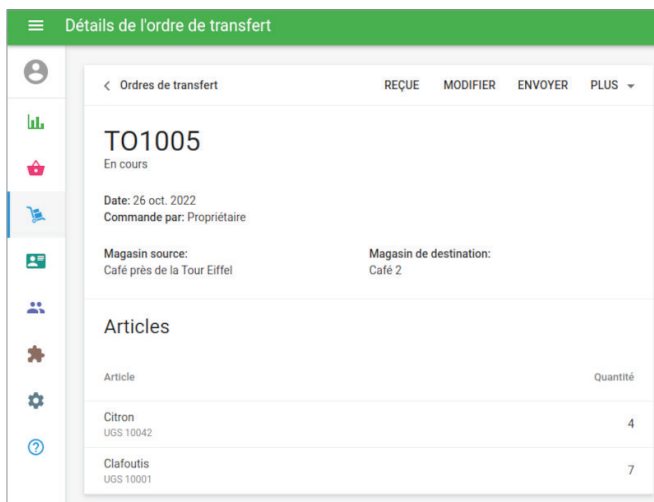
8



Vous pouvez envoyer votre ordre de transfert par courrier électronique au magasin de destination en cliquant sur le bouton "Envoyer" en haut.

Pour éditer la commande, cliquez sur le bouton "Modifier".

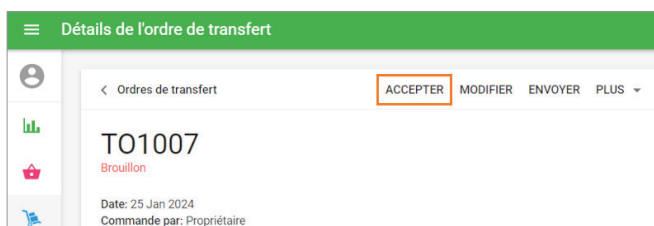
9



Dans le menu 'Plus', des opérations supplémentaires sont disponibles avec l'ordre de transfert: Enregistrer en PDF, Enregistrer au format CSV, Copie, Imprimer les étiquettes.

Le document ayant le statut "Brouillon" peut passer au statut "En cours" en cliquant sur le bouton "Approuver" sur la page "Détails de l'ordre de transfert". Le statut "En transition" signifie que le stock d'articles transférés dans le magasin source est réduit, mais que le stock dans le magasin de destination reste inchangé.

10



11

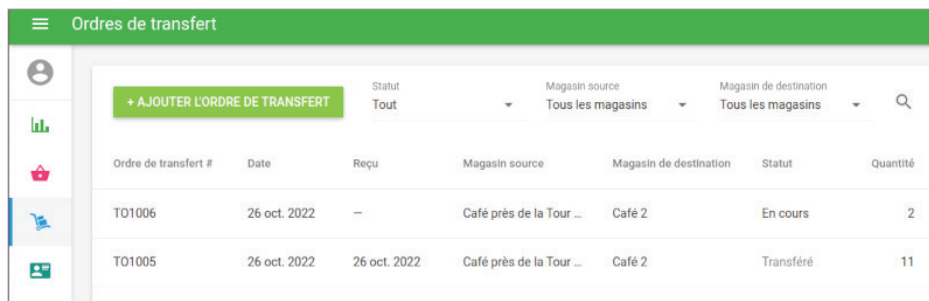


Pour confirmer la réception des articles dans le magasin de destination, cliquez sur le bouton "Recevoir" en haut.

Ensuite, le stock des articles transférés dans le magasin de destination sera modifié en fonction du montant transféré. Vous verrez l'ordre de transfert complété.

Les ordres de transfert peuvent avoir trois statuts différents : "Brouillon", "En cours" - créé mais incomplète, et "Transféré" - le magasin de destination a reçu les articles.

12



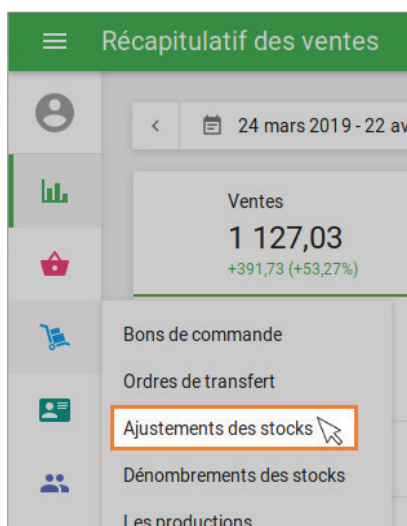
## 4.6 Comment travailler avec Ajustements de Stock

La fonctionnalité Ajustement du stock vous permet de modifier le stock d'articles et d'indiquer la raison de cet ajustement.

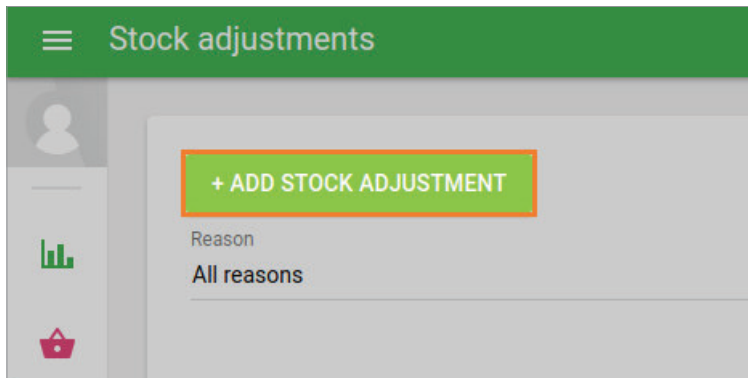
Ajustement de stock fait partie de la Gestion [Avancée des stocks](#) et ne sont disponibles que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

Allez à la section "Ajustements des stocks" dans le menu "Gestion des stocks".

1

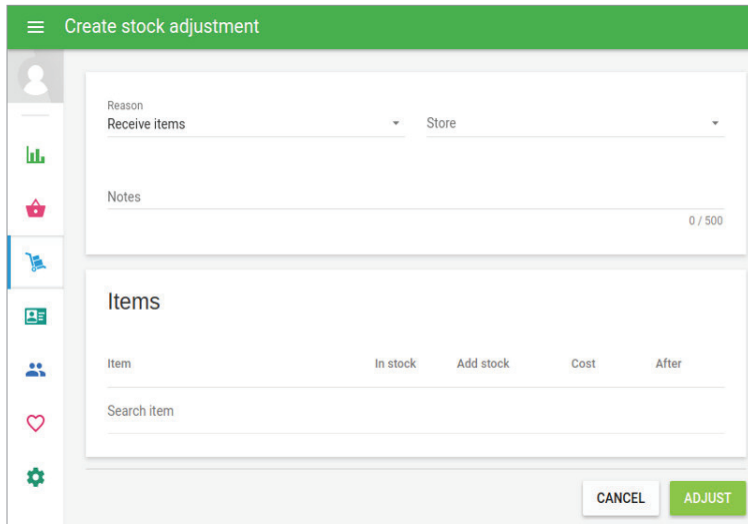


2



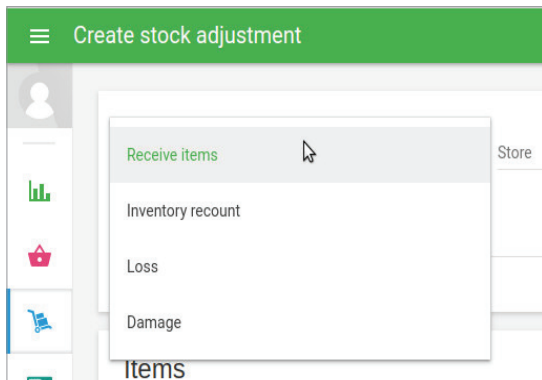
Pour créer un ajustement, cliquez sur le bouton '+ Ajouter l'ajustement de stock '.

3



Le formulaire 'Créer ajustement du stock' s'ouvrira pour édition.

4

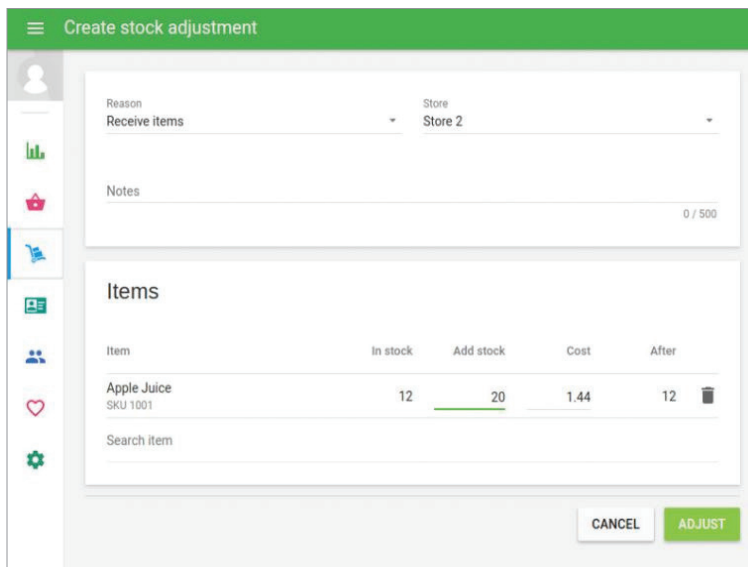


Dans le menu déroulant, sélectionnez la raison du réglage et choisissez le magasin.

Vous pouvez prendre des notes pour votre ajustement dans le champ 'Notes'.

Dans la section Articles, ajouter les articles que vous ajoutez à partir de votre liste.

5



Si vous avez choisi «**Recevoir articles**» comme motif d'ajustement, remplissez les champs «Ajouter un stock» et «Coût» pour chaque article.

6

**Create stock adjustment**

Reason: Inventory recount | Store: Store 2

Notes: 0 / 500

**Items**

| Item                    | Counted stock |
|-------------------------|---------------|
| Apple Juice<br>SKU 1001 | 32   31       |

Search item

CANCEL ADJUST

Si vous avez choisi "**Re-comptage des stocks**" comme motif de correction, renseignez le champ "Stock compté" pour chaque article.

7

**Create stock adjustment**

Reason: Loss | Store: Store 2

Notes: 0 / 500

**Items**

| Item                    | In stock | Remove stock | After |
|-------------------------|----------|--------------|-------|
| Apple Juice<br>SKU 1001 | 31       | 1            | 31    |

Search item

CANCEL ADJUST

Si vous avez choisi «**Perte**» ou «**Endommagé**» comme motif d'ajustement, renseignez le champ «Supprimer stock» pour chaque article.

Cliquez sur le bouton 'Ajuster' pour terminer le réglage.

8

**Stock adjustment details**

< All stock adjustments | MORE

**SA1003**

Date: Jan 29, 2018 | Reason: Loss | Store: Store 2 | Adjusted by: Owner

**Items**

| Item        | Remove stock |
|-------------|--------------|
| Apple Juice | 1            |

Ensuite, le stock des articles ajustés sera modifié. Vous verrez les détails de l'ajustement de stock

Dans le menu "Plus", vous trouverez les options "Enregistrer au format PDF" et "Enregistrer au format CSV" pour le document.

9

**Stock adjustments**

+ ADD STOCK ADJUSTMENT

Reason: All reasons | Store: All stores

| Adjustment # | Date         | Reason            | Store   | Quantity |
|--------------|--------------|-------------------|---------|----------|
| SA1004       | Jan 29, 2018 | Damage            | Store 2 | 3        |
| SA1003       | Jan 29, 2018 | Loss              | Store 2 | 1        |
| SA1002       | Jan 29, 2018 | Inventory recount | Store 2 | 31       |

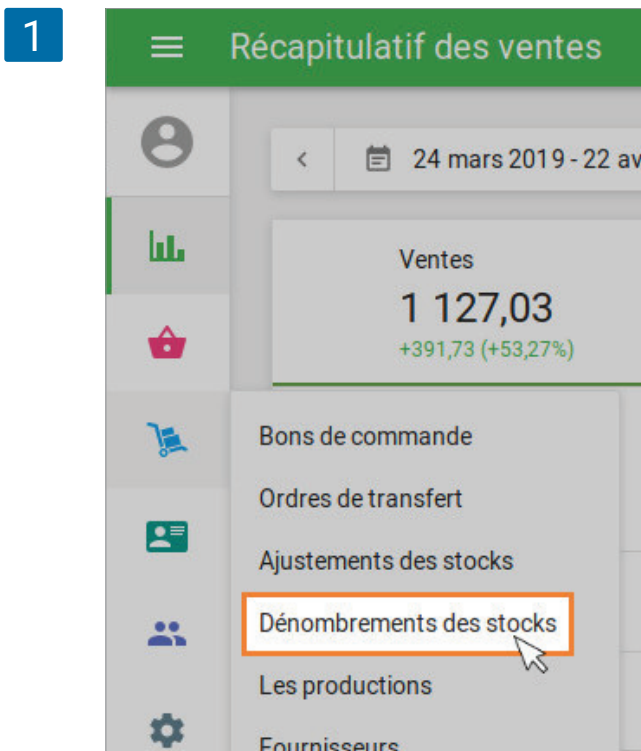
Vous pouvez voir la liste de tous les ajustements comme indiqué ci-dessous.

## 4.7 Comment travailler avec le Dénombrements des stocks

Le comptage d'inventaire fait partie de la [gestion avancée des stocks](#) et n'est disponible que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

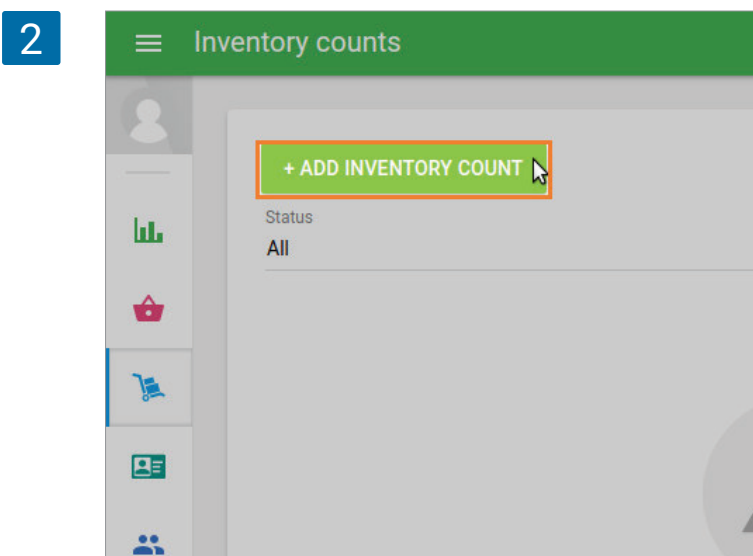
La fonctionnalité de Comptage d'inventaire permet de:

- rapprocher les stocks prévus et réels de tous les inventaires ou de ceux sélectionnés;
- voir le montant de la perte ou du surplus d'inventaire;
- conserver des documents pour chaque inventaire.



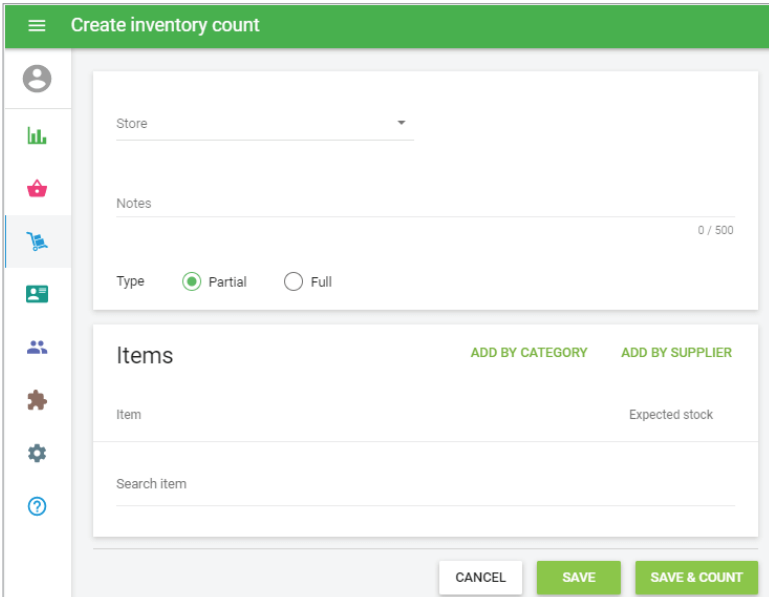
Accédez à la section "Dénombrements des stocks" dans le menu "Gestion des stocks".

Pour créer un inventaire, cliquez sur le bouton "+ Ajouter inventaire".



Le formulaire 'Créer un comptage d'inventaire' s'ouvrira pour montage.

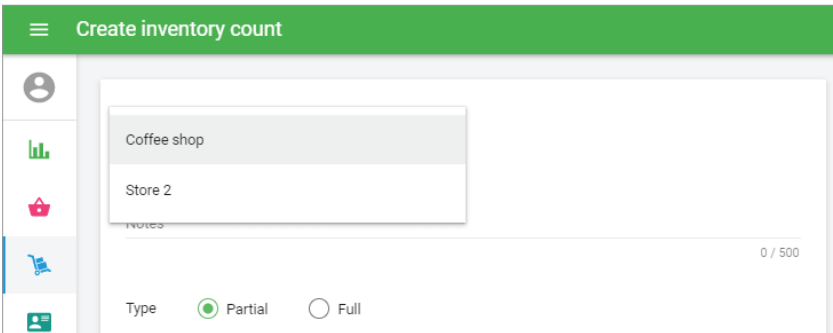
**3**



The screenshot shows the 'Create inventory count' form. At the top, there is a green header with a hamburger menu icon and the text 'Create inventory count'. Below the header, there is a sidebar with various icons. The main content area contains a 'Store' dropdown menu, a 'Notes' text area with a character count of '0 / 500', and a 'Type' section with two radio buttons: 'Partial' (selected) and 'Full'. Below this is an 'Items' section with two buttons: 'ADD BY CATEGORY' and 'ADD BY SUPPLIER'. Underneath, there is a table with columns 'Item' and 'Expected stock', and a 'Search item' input field. At the bottom right, there are three buttons: 'CANCEL', 'SAVE', and 'SAVE & COUNT'.

Sélectionnez le magasin dans la liste déroulante où vous souhaitez effectuer le décompte des stocks. Vous pouvez également prendre des notes dans le champ 'Notes'.

**4**

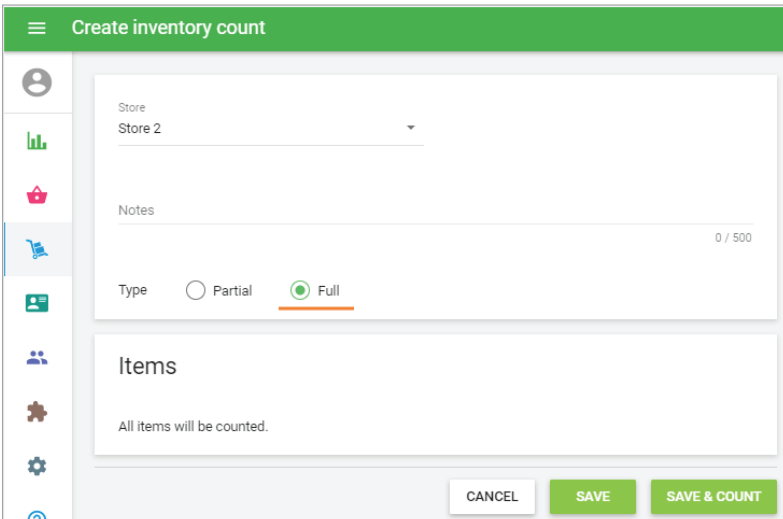


The screenshot shows the 'Create inventory count' form with the 'Store' dropdown menu open. The dropdown menu displays two options: 'Coffee shop' and 'Store 2'. The 'Notes' text area is visible below the dropdown. The 'Type' section still shows 'Partial' as the selected option.

Ensuite, choisissez le type de votre comptage d'inventaire: "Partiel" ou "Complet".

Pour un **nombre** d'inventaire complet, vous n'avez pas besoin de choisir les articles pour le nombre, car tous les articles du système dont l'option «Suivi du stock» est activée seront automatiquement ajoutés au document.

**5**



The screenshot shows the 'Create inventory count' form with 'Store 2' selected in the dropdown menu. The 'Type' section now has 'Full' selected, indicated by a red underline under the radio button. The 'Items' section now displays the text 'All items will be counted.'

Pour un compte d'inventaire partiel, vous devez ajouter les articles au compte manuellement. Vous pouvez ajouter des éléments à la liste un par un dans le champ "Rechercher un article" ou ajouter une catégorie entière en cliquant sur le bouton "Ajouter par catégorie". Vous pouvez également ajouter tous les articles attribués à un fournisseur donné en cliquant sur le bouton "Ajouter par fournisseur".

6

Store: Coffee shop

Notes: 0 / 500

Type:  Partial  Full

Items

ADD BY CATEGORY ADD BY SUPPLIER

| Item                     | Expected stock |
|--------------------------|----------------|
| Banana cake<br>SKU 10054 | 13             |
| Berry cake<br>SKU 10080  | 100            |

Search item

CANCEL SAVE SAVE & COUNT

Veillez noter que lors de l'ajout d'articles à la liste, vous ne verrez pas les articles composés ni les articles dont l'option de suivi du stock a été désactivée. Si le produit contient des variantes, toutes les variantes sont affichées dans des lignes séparées.

Vous verrez les informations sur le stock actuel des articles choisis dans le magasin sélectionné dans la colonne "Stock attendu".

Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour créer un document de nombre d'inventaire ou sur "Enregistrer et compter" pour créer un document et démarrer le nombre d'inventaire.

7

All inventory counts COUNT STOCK EDIT MORE

IC1013  
Pending

Date created: 11 Jun 2021 12:14  
Created by: Owner

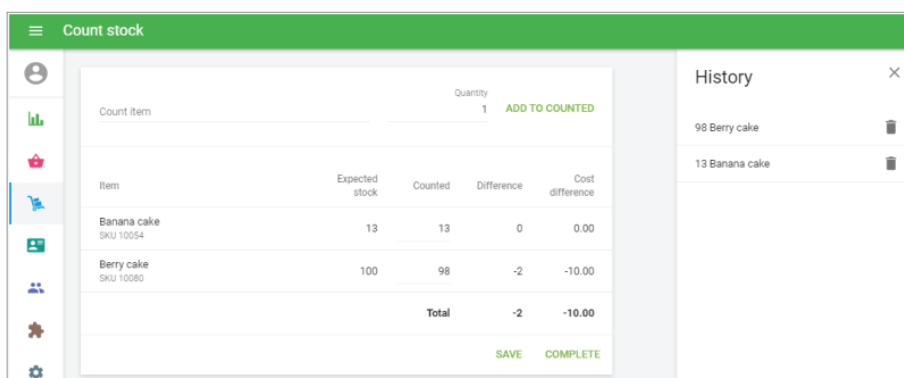
Store:  
Coffee shop  
21 Avenue, Brooklyn, New York, NY, United States

Items

| Item                     | Expected stock | Counted | Difference | Cost difference |
|--------------------------|----------------|---------|------------|-----------------|
| Banana cake<br>SKU 10054 | 13             | -       | -          | -               |
| Berry cake<br>SKU 10080  | 100            | -       | -          | -               |
| Total                    |                |         | -          | -               |

En cliquant sur le bouton "Comptage des stocks", vous pouvez lancer le processus de comptage.

8

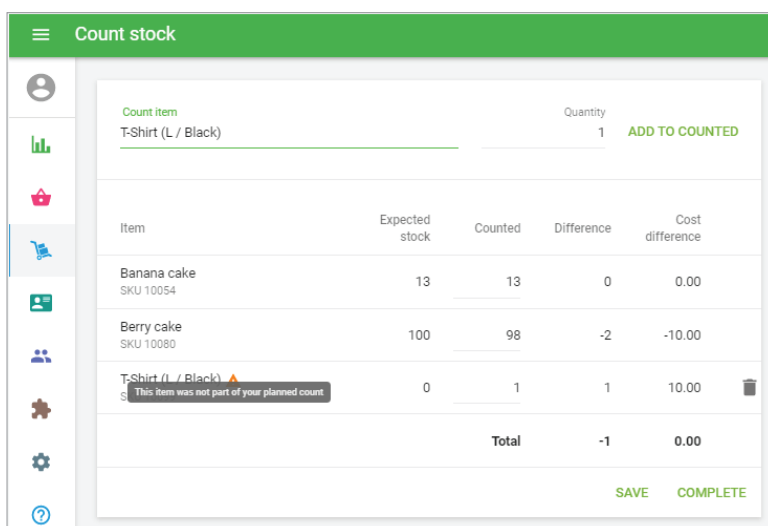


Vous pouvez entrer la quantité comptée de deux manières:

1. Sélectionnez l'article dans la rubrique "Comptage" à l'aide de la recherche, spécifiez sa quantité, puis cliquez sur "Ajouter au décompte". Pour plus de commodité, vous pouvez l'ajouter à un lecteur de code à barres en scannant le code à barres de l'article le nombre de fois souhaité (chaque action sera affichée dans l'historique). Cela peut être utile lorsque vous comptez les articles par blocs: par exemple, s'il y a 10 pièces dans un bloc, vous pouvez entrer le nombre 10 après avoir compté un bloc.
2. Indiquez la quantité d'articles dans la colonne 'Comptée'.

Si vous ajoutez un article qui ne figure pas dans la liste d'inventaire, soit en le saisissant dans le champ "Nombre d'articles", soit en balayant le code à barres de l'article, le système vous en avertira par une icône jaune et le message suivant: "Cet article a été ne fait pas partie de votre compte prévu. Vous pouvez le supprimer ou continuer ».

9

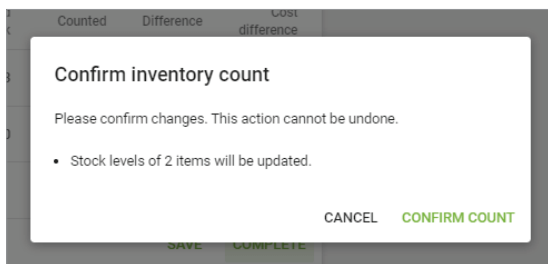


Vous verrez l'historique des changements de quantité sur le côté droit de l'écran. Par conséquent, vous pouvez annuler les mauvaises entrées à tout moment.

Le système enregistre automatiquement votre compte toutes les 30 secondes pour éviter toute perte de données.

Vous pouvez enregistrer votre compte dans le document à l'aide du bouton 'Sauvegarder' pour procéder au décompte plus tard. Le bouton 'Terminer' active la fenêtre 'Confirmer le nombre d'inventaire'. Cliquez sur «Confirmer le compte» pour terminer le compte.

10



Ensuite, le stock des articles comptés sera mis à jour en fonction du nombre. Les comptes d'inventaire peuvent avoir 3 statuts différents: En attente, En cours et Terminé.

11

| Inventory count # | Date created | Date completed | Store       | Status      | Notes |
|-------------------|--------------|----------------|-------------|-------------|-------|
| IC1015            | 11 Jun 2021  | —              | Store 2     | In progress |       |
| IC1014            | 11 Jun 2021  | —              | Coffee shop | Pending     |       |
| IC1013            | 11 Jun 2021  | 11 Jun 2021    | Coffee shop | Completed   |       |
| IC1012            | 21 Dec 2020  | 21 Dec 2020    | Shop 2      | Completed   |       |

## 4.8 Comment travailler avec Production

La Production fait partie de la [Gestion d'Inventaire](#) Avancée et n'est disponible que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

1

| Component                | Quantity | Cost        |
|--------------------------|----------|-------------|
| Pizza dough<br>SKU 10011 | 0.500    | 1.25        |
| Cheese<br>SKU 10017      | 0.100    | 0.09        |
| Onion<br>SKU 10020       | 0.075    | 0.03        |
| Tomatoes<br>SKU 10027    | 0.200    | 0.14        |
| <b>Total cost</b>        |          | <b>1.51</b> |

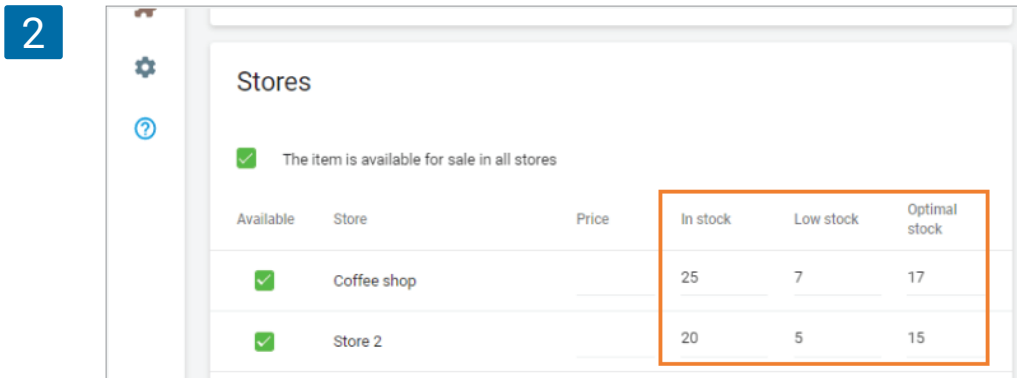
La fonctionnalité de production vous permet de garder une trace du stock des articles produits, pas seulement de leurs composants. Cela peut être utile pour les articles fabriqués à l'avance, pas lors de la commande. Par exemple, dans une boulangerie. Les articles produits peuvent être déplacés d'un magasin à un autre à l'aide d'ajustements de stock et de comptes d'inventaire.

L'option de production n'est disponible que pour les articles composites. Ouvrez l'article composite pour en modifier ou en créer un. Activez l'option 'Utiliser production' dans la section Inventaire.

Lorsque l'option est activée, les champs "En stock" et "Stock faible" apparaissent dans le formulaire de commande. Vous pouvez définir ces valeurs pour l'article composite manuellement, sans que cela n'influe sur le stock des ingrédients.

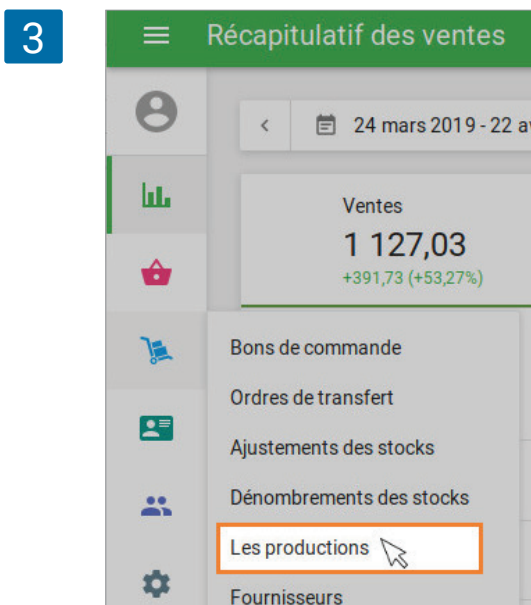
A partir de maintenant, le stock d'ingrédients sera modifié en créant Production ou Désassemblage (expliqué plus tard).

Lors de la vente d'un article avec l'option 'Production', le stock de l'article composite sera réduit, mais pas ses ingrédients.

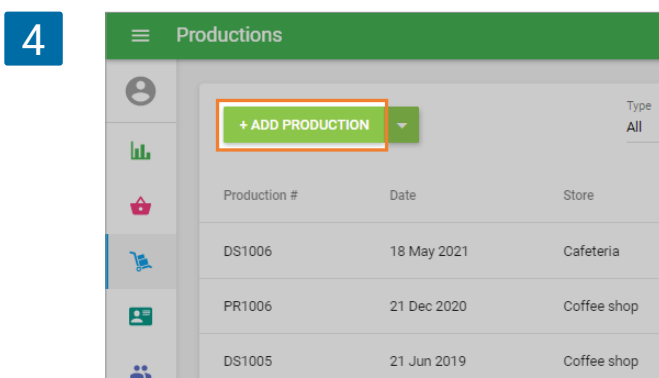


N'oubliez pas de sauvegarder les modifications.

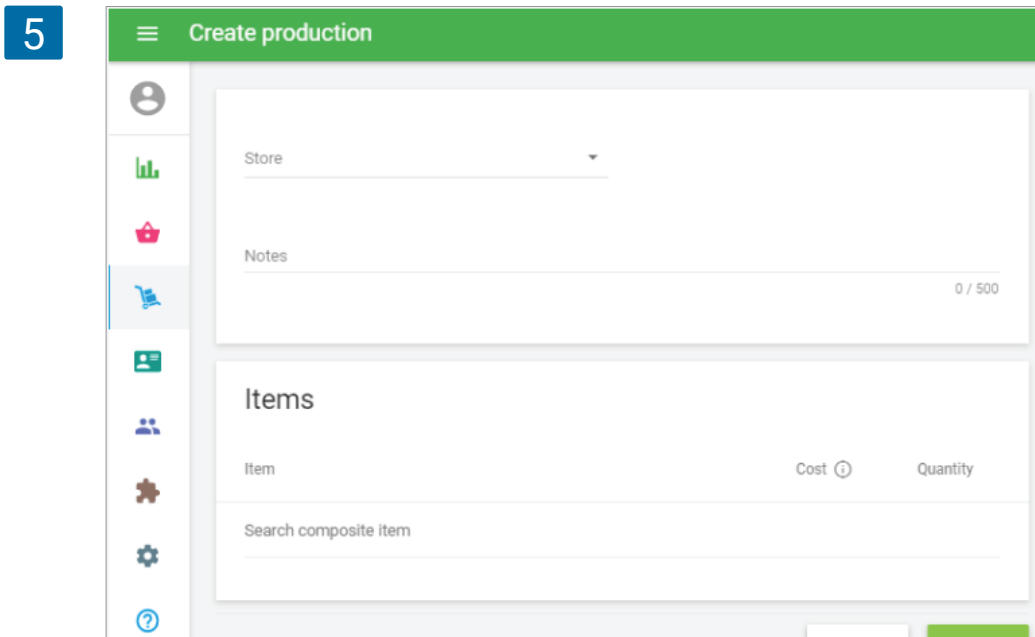
Accédez à la section "Les productions" du menu "Gestion des stocks".



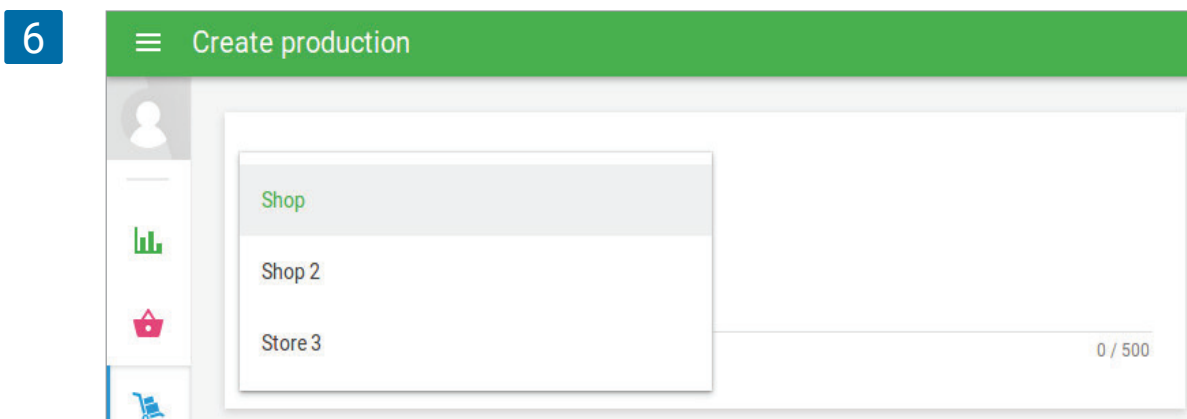
Pour créer une production, cliquez sur le bouton "+ Ajouter une production".



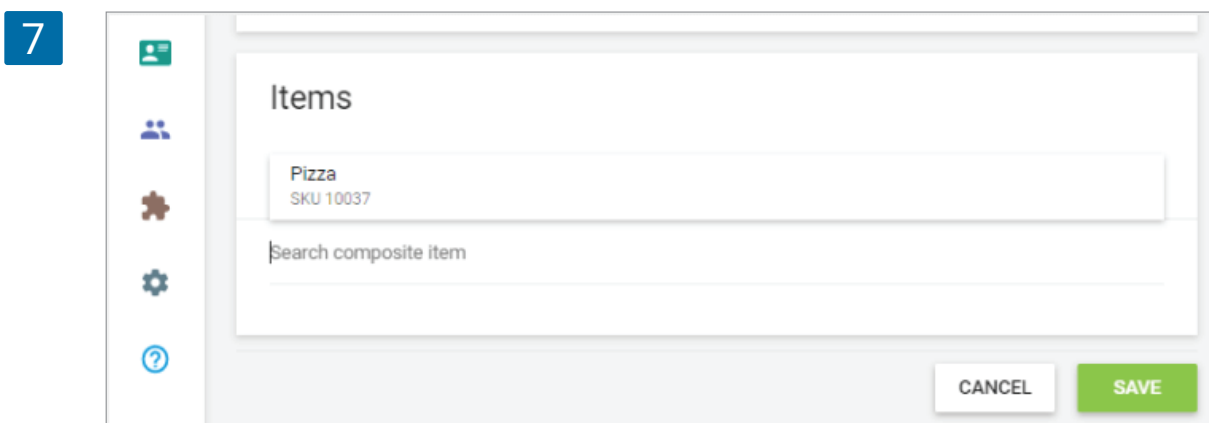
Le formulaire 'Créer production' s'ouvrira pour édition.



Sélectionnez le magasin dans la liste déroulante où vous souhaitez effectuer la production. Vous pouvez également prendre des notes dans le champ 'Notes'.



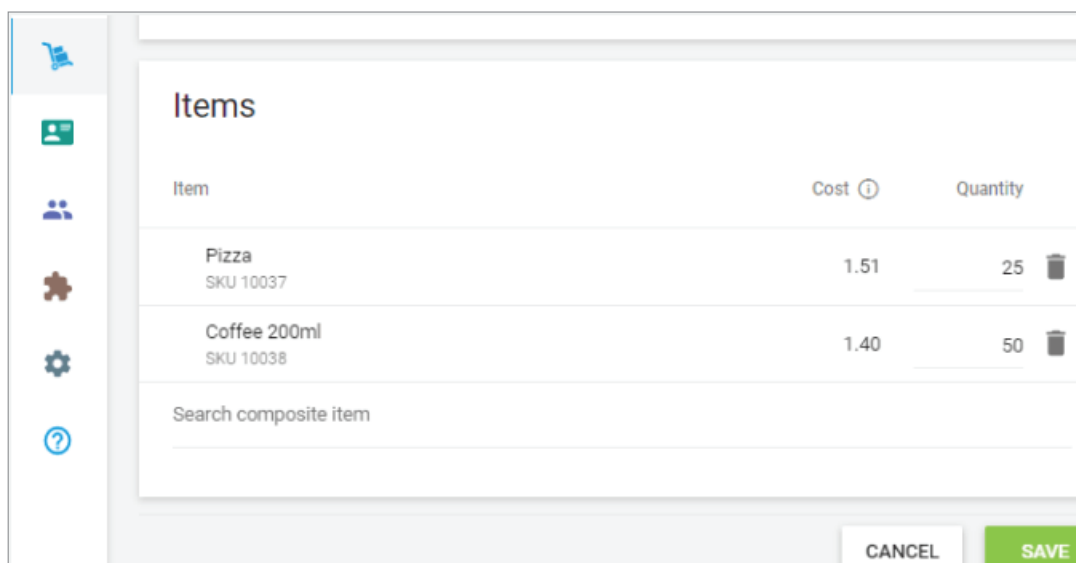
Dans la section "Articles", vous pouvez rechercher et ajouter des articles à partir de la liste de vos articles composites dans lesquels l'option de production a été activée. Si vous cliquez sur le champ, une liste déroulante de vos articles apparaîtra et vous pourrez taper le nom, l'UGS ou le code à barres de l'article pour rechercher l'article souhaité.



Le champ «Coût» reflète la valeur calculée en fonction du coût des composants de l'article. Remplissez le champ "Quantité" avec la quantité de chaque produit que vous souhaitez fabriquer.

Vous pouvez ajouter plus d'articles à la commande de la même manière que ci-dessus.

8



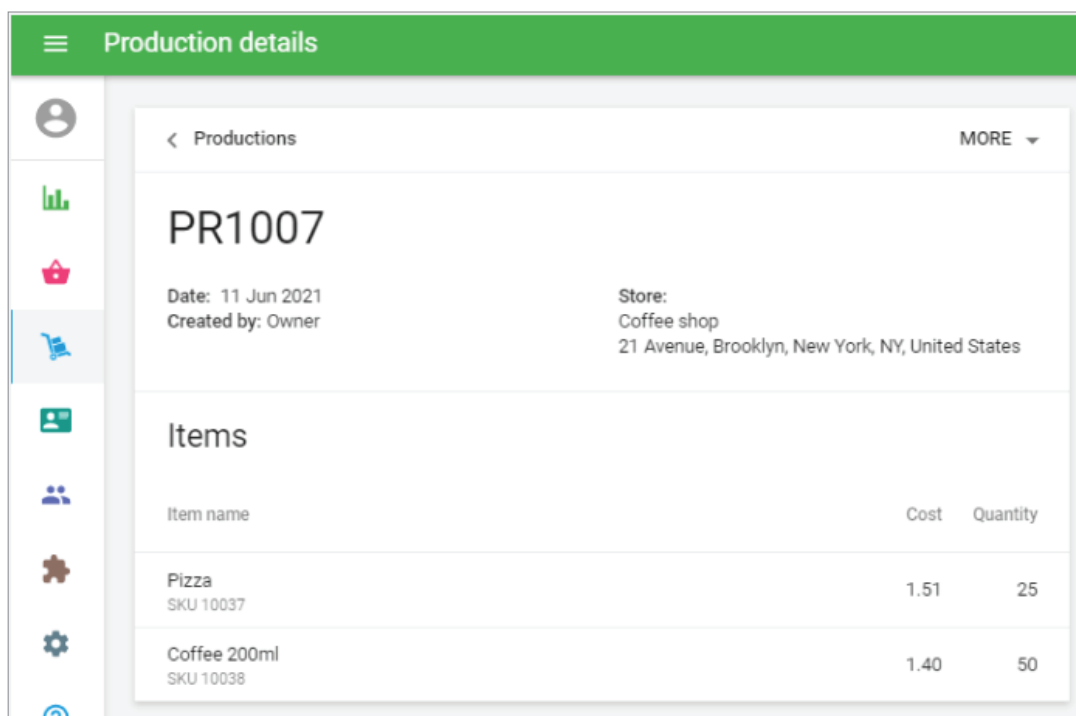
Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour créer une production.

Ensuite, le stock des articles composites produits sera augmenté en fonction de leur quantité; le stock des composants des articles fabriqués sera réduit en fonction de leur utilisation dans les articles composites produits.

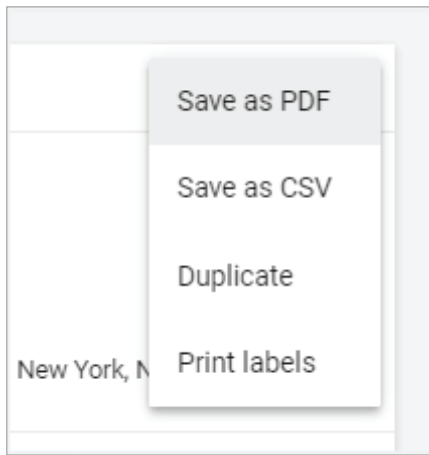
Également, la valeur du coût moyen pour chaque article composite produit sera mise à jour.

Vous verrez maintenant le document de production créé.

9



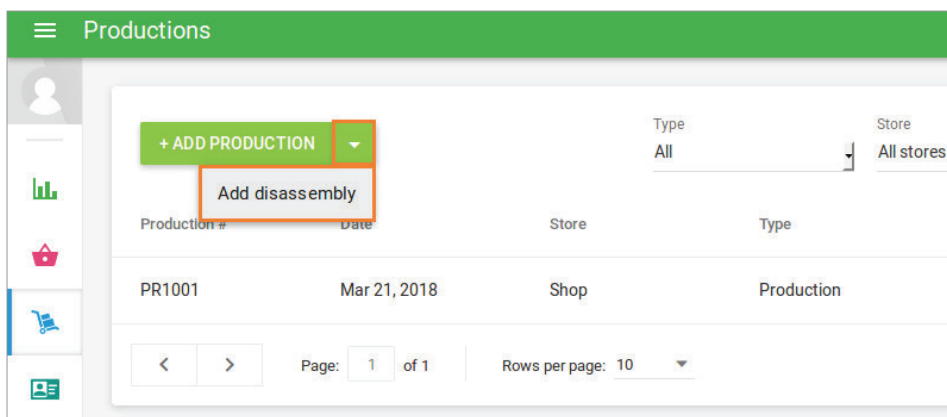
10



Le document de production contient des opérations disponibles dans le menu "Plus": Enregistrer en tant que PDF, Enregistrer en tant que CSV et Dupliquer.

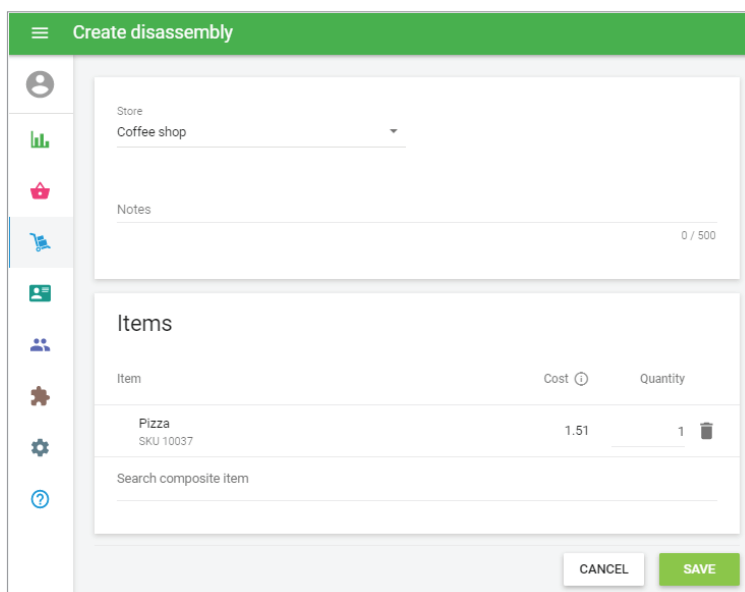
Si vous souhaitez désassembler l'article composite produit, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez "Ajouter un désassemblage".

11



Remplissez le formulaire "Créer un désassemblage" de la même manière que "Créer une production".

12



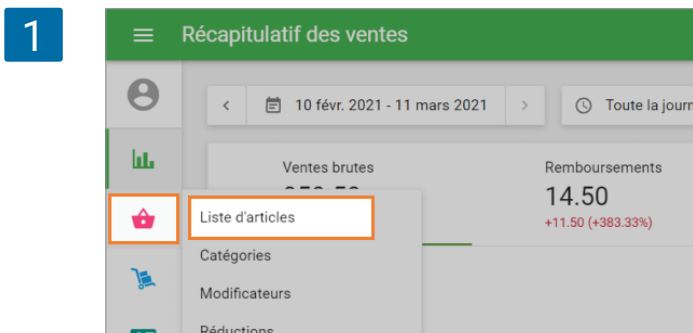
Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer", le stock d'articles composites désassemblés sera réduit de la quantité mentionnée et le stock de leurs composants sera augmenté en fonction de leur utilisation dans les articles composites produits. Le coût des composants est également renouvelé.

## 4.9 Comment Imprimer des Étiquettes pour les articles

L'impression d'étiquettes fait partie de la Gestion avancée de l'inventaire et n'est disponible que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

Les Étiquettes sont utilisées pour marquer les articles dans le magasin. L'étiquette peut contenir le nom de l'élément, l'UGS, le prix et le code à barres. Les étiquettes avec un code à barres vous permettent d'utiliser le scanner pour ajouter des éléments au ticket.

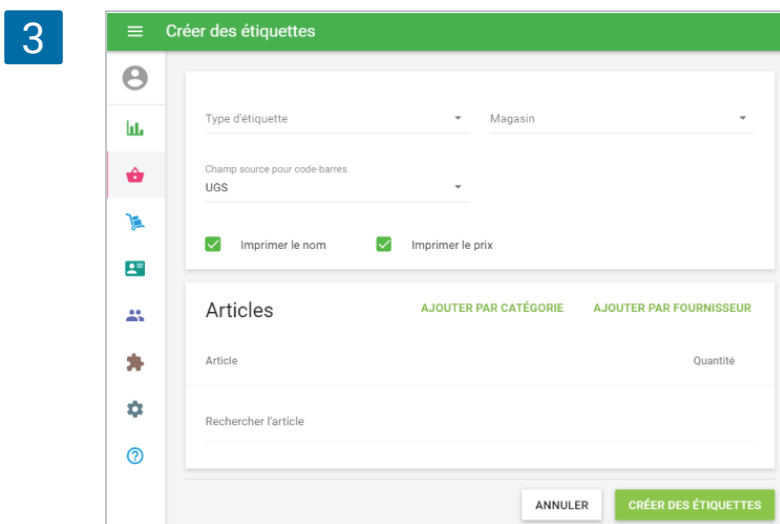
Allez dans le menu "Liste d'articles" du Back Office.



Cliquez sur le bouton "Imprimer les étiquettes".



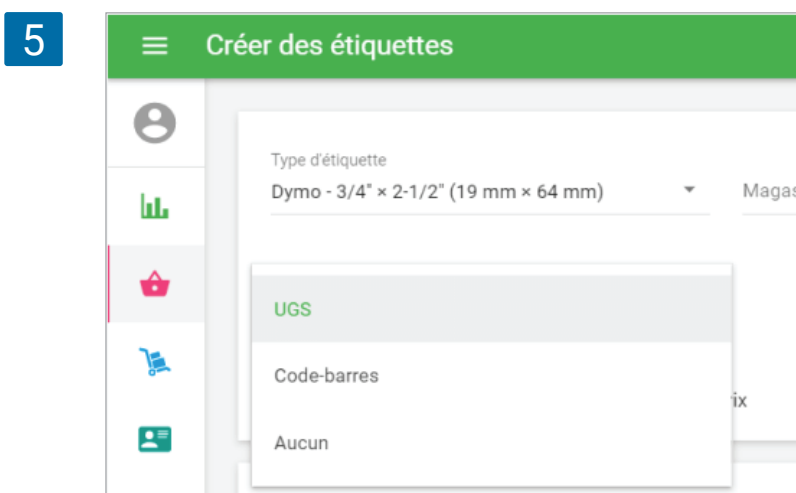
Le formulaire "Créer des étiquettes" s'ouvrira pour édition.



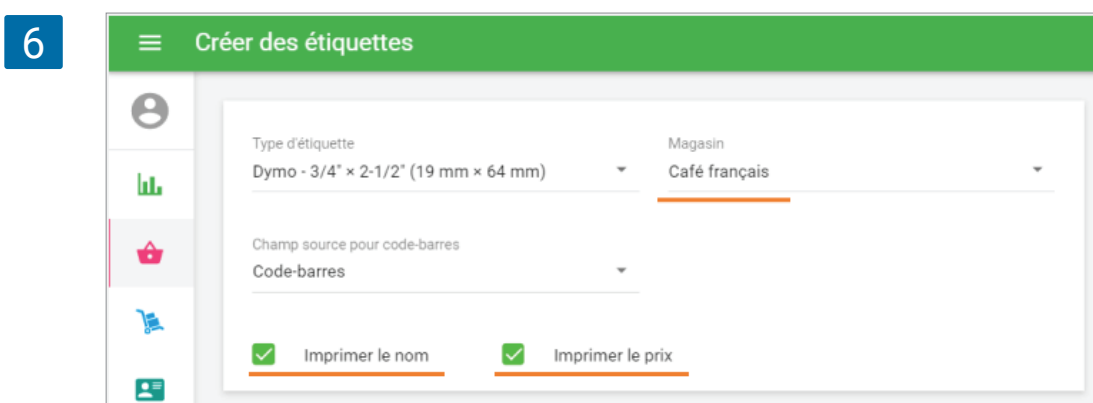
Sélectionnez un "Type d'étiquette" dans la liste déroulante des modèles d'impression prédéfinis.



Sélectionnez un "Champ source pour code à barres" dans la liste déroulante des champs: l'UGS, code à barres ou aucun. Si vous choisissez "Aucun", les étiquettes n'auront pas de code à barres.

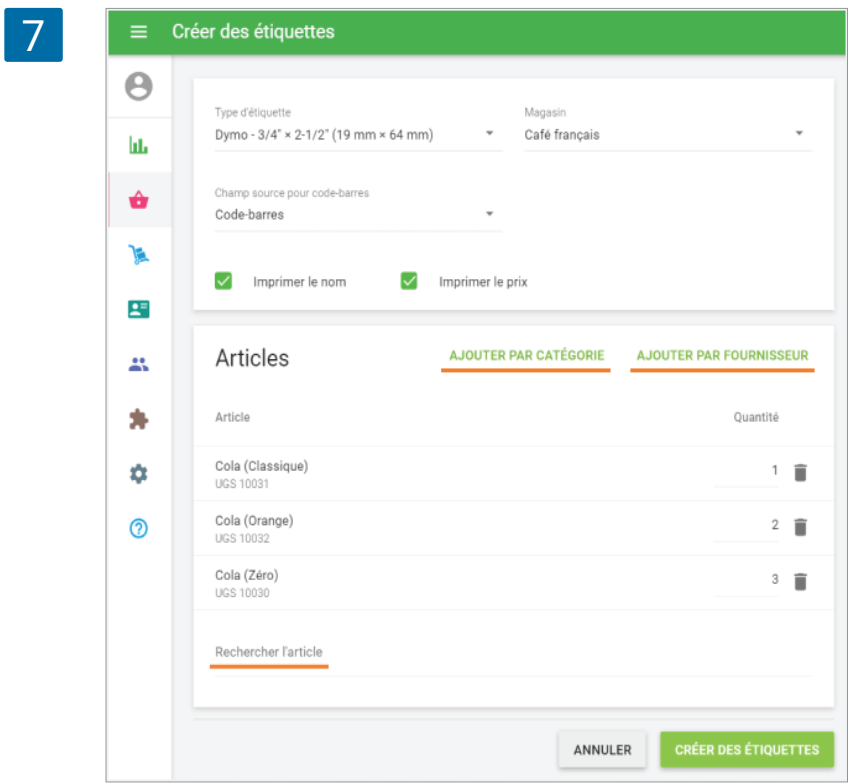


Choisissez le "magasin" dans la liste déroulante des magasins pour lesquels vous allez imprimer des étiquettes. Cochez les cases "Imprimer le nom" et "Imprimer le prix" si vous souhaitez les imprimer sur vos étiquettes. L'étiquette contiendra le prix des articles du magasin sélectionné avec le symbole de la devise ou le nom défini dans les paramètres du compte.

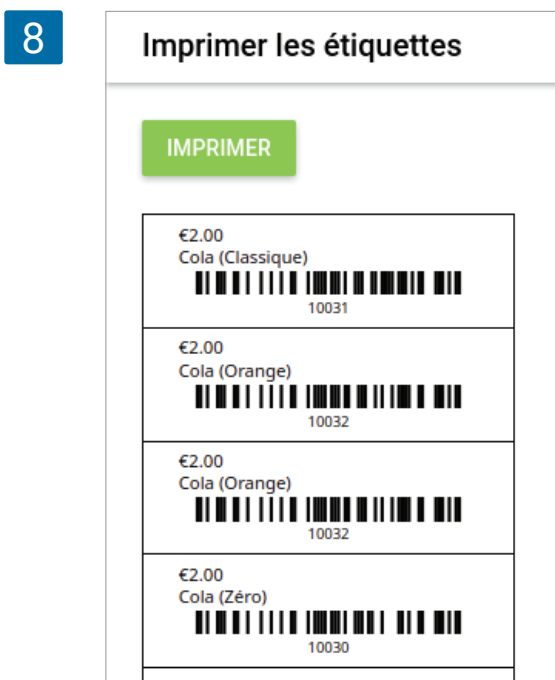


Le système se souviendra de votre choix et suggérera ces paramètres par défaut la prochaine fois.

Dans la section "Articles", créez une liste des éléments pour lesquels vous allez imprimer des étiquettes. Vous pouvez ajouter des éléments à la liste un par un dans le champ "Rechercher un article" ou ajouter une catégorie entière en cliquant sur le bouton "Ajouter par catégorie". Vous pouvez également ajouter tous les articles attribués à un fournisseur donné en cliquant sur le bouton "Ajouter par fournisseur". Remplissez la colonne "Quantité" avec le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer. Cliquez ensuite sur 'Créer des étiquettes'.



La page HTML générée avec les étiquettes s'ouvrira dans un nouvel onglet du navigateur. Vous pouvez imprimer les étiquettes sur votre imprimante en cliquant sur le bouton 'Imprimer'.



De la même manière, vous pouvez imprimer des étiquettes à partir des documents Bons de Commande, Commande de transfert ou Ajustement de stock. Ouvrez votre document et cliquez sur "Imprimer les étiquettes" dans le menu "Plus".



La fenêtre 'Créer des étiquettes' s'ouvrira avec les articles du document. Le système remplira automatiquement la quantité d'étiquettes en fonction de la quantité d'articles dans votre document. Mais vous pouvez corriger la quantité d'étiquettes pour chaque article ou supprimer des articles qui n'ont pas besoin d'étiquettes.

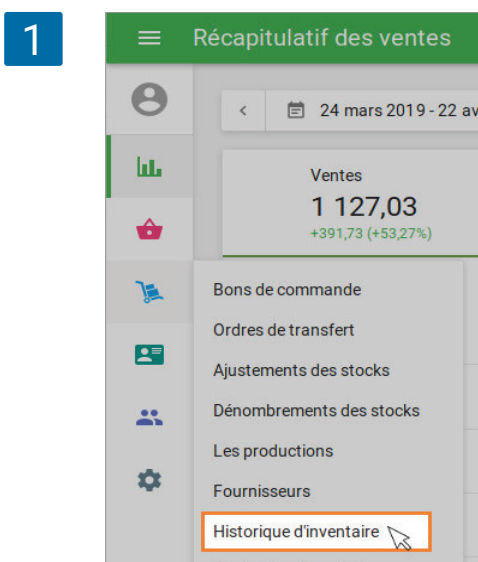
### Remarque

La longueur maximale d'un code à barres est de 80 caractères. Toutefois, pour une meilleure visualisation sur de petites étiquettes, le nombre optimal de caractères ne doit pas dépasser 18 caractères.

Le code à barres sur les étiquettes générées est Code-128, qui prend en charge les chiffres 0 à 9 et les lettres latines A à Z et a à z.

## 4.10 Historique d'inventaire

L'historique d'inventaire font partie de la [gestion avancée des stocks](#) et ne sont disponibles que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.



L'historique d'inventaire permet aux utilisateurs d'afficher des enregistrements de toutes les modifications apportées à l'inventaire, y compris les transferts, les commandes d'achat et les ajustements.

Allez à la section "Historique d'inventaire" dans le menu "Gestion des stocks".

Vous pouvez consulter l'historique des stocks de tous les articles pour lesquels l'option "Suivi des stocks" a été activée et qui ont fait l'objet d'une modification de stock. Vous pouvez filtrer l'historique par période, par magasin, par employé ou par motif de variation de stock, y compris les ventes et les remboursements.

2

| Date               | Article    | Magasin                | Employé      | Raison           | Ajustement | Stock after |
|--------------------|------------|------------------------|--------------|------------------|------------|-------------|
| 29 mars 2019 11:51 | Bière      | café près de la Tou... | Propriétaire | Article modifier | 9          | 9           |
| 26 mars 2019 15:24 | croissants | café près de la Tou... | Propriétaire | Vendu #5-1006    | -1         | 1 135       |
| 21 mars 2019 11:06 | croissants | café près de la Tou... | Propriétaire | Vendu #4-1007    | -2         | 1 136       |

Il existe un lien vers le document pour les ajustements apportés à l'article dans la colonne "Motif".

L'inventaire avancé vous donne également la possibilité de consulter l'historique des articles. Cliquez sur le bouton "Voir l'historique" dans le formulaire.

3

Nom: cookies macaroni | Catégorie: Aucune catégorie

Description:

L'article est disponible pour la vente

Vendu par:  Chaque  Poids/Volume

Prix: €10.00 | Coût moyen: €7.00

UGS: 10045 | Code-barres:

Inventaire:  Article composé,  Suivi de stock

[VOIR L'HISTORIQUE](#)

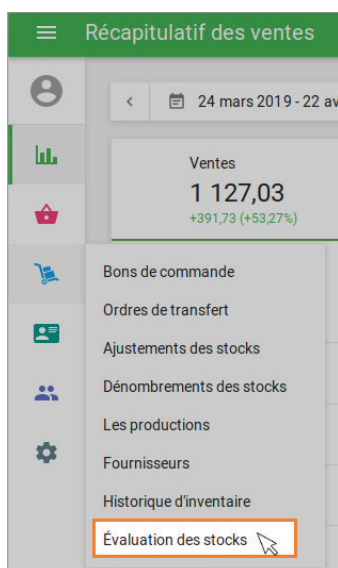
Vous verrez tous les changements dans le stock des articles sélectionnés.

4

| Date               | Magasin                | Employé      | Raison            | Ajustement | Stock after |
|--------------------|------------------------|--------------|-------------------|------------|-------------|
| 20 mars 2019 11:24 | café près de la Tou... | Propriétaire | Vendu #4-1000     | -1         | -13         |
| 18 mars 2019 15:09 | café près de la Tou... | Propriétaire | Vendu #1-1016     | -2         | -12         |
| 18 mars 2019 12:30 | Magasin                | Propriétaire | Transféré #TO1003 | 21         | 60          |
| 18 mars 2019 12:30 | café près de la Tou... | Propriétaire | Transféré #TO1003 | -21        | -10         |
| 18 mars 2019 12:30 | Magasin                | Propriétaire | Transféré #TO1001 | 9          | 39          |
| 18 mars 2019 12:30 | le magasin             | Propriétaire | Transféré #TO1001 | -9         | 21          |

## 4.11 Rapport Évaluation des stocks

1



Le rapport d'évaluation font partie de la [gestion avancée des stocks](#) et ne sont disponibles que pour les utilisateurs abonnés à cette fonctionnalité.

Le rapport d'évaluation des stocks permet de comprendre le coût total des stocks et les bénéfices potentiels de leur vente.

Allez à la section "Évaluation des stocks" dans le menu "Gestion des stocks".

Vous pouvez voir le rapport «Évaluation d'inventaire» mis à jour. Vous pouvez filtrer le rapport par catégories ou par magasins (si vous avez plusieurs magasins) et exporter les données en cliquant sur le bouton 'Exporter'.

2

A screenshot of the 'Inventory valuation' report. At the top, there are filters for 'All stores' and 'All categories', and an 'Export' button. The summary statistics are: Total inventory value: 1,135.78; Total retail value: 2,003.90; Potential profit: 868.12; Margin: 43.32%. Below this is a table with columns: Item, In stock, Cost, Inventory value, Retail value, Potential profit, and Margin.

| Item                   | In stock | Cost | Inventory value | Retail value | Potential profit | Margin |
|------------------------|----------|------|-----------------|--------------|------------------|--------|
| Apple Juice            | 40       | 1.44 | 57.60           | 200.00       | 142.40           | 71.2%  |
| Banana                 | 82       | 0.89 | 72.98           | 180.40       | 107.42           | 59.54% |
| Beef and Chicken Satay | 23       | 0.00 | 0.00            | 253.00       | 253.00           | 100%   |

Il existe un résumé des informations d'inventaire en haut.

**La valeur totale des stocks** est calculée comme la somme du coût multiplié par le stock de tous les articles.

**La valeur totale au détail** est calculée comme la somme du prix multipliée par le stock de tous les articles.

**Le profit potentiel** correspond à la différence entre la valeur totale au détail et la valeur totale des stocks.

**La marge** est calculée en divisant le bénéfice potentiel par la valeur totale au détail en pourcentage.

### Remarque

Les articles avec un stock négatif ne sont pas calculés dans la valeur d'inventaire totale. Les articles avec un stock négatif ou un prix variable (zone de prix vide) ne sont pas calculés dans la valeur totale au détail et le profit potentiel.

Vous pouvez également voir les informations d'inventaire détaillées de chaque article.

## 4.12 Comment commander des articles par boîtes, et les vendre à l'unité

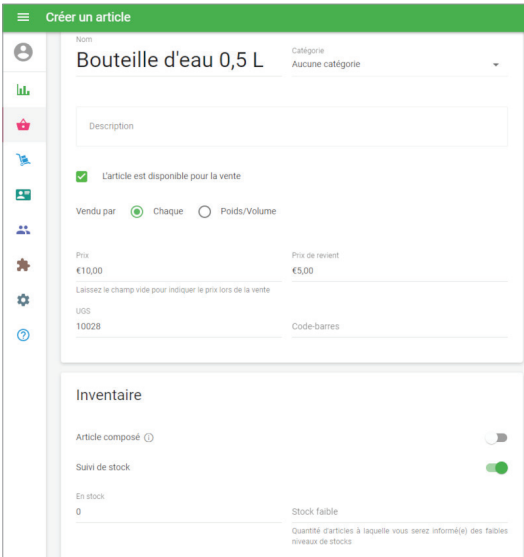
Parfois, il est nécessaire de commander des articles auprès des fournisseurs en boîtes uniquement, lorsque chaque boîte se compose d'une certaine quantité d'articles.

Il est possible de créer [des bons de commandes](#) avec des articles en boîtes, et après les avoir reçus, vous pouvez [les démonter en articles](#), afin de pouvoir [vendre](#) ces articles à l'unité et suivre leur stock.

Allez dans la liste des articles dans le Back Office. Vous devez [créer deux ensembles d'articles](#) : pour vendre et commander en boîtes.

Tout d'abord, vous devez avoir un article à vendre à l'unité. Supposons que vous créez un article, vendu à l'unité, "Bouteille d'eau 0,5 L". N'oubliez pas de saisir le coût initial et définir le suivi du stock de l'article.

1



The screenshot shows the 'Créer un article' form in a web application. The title is 'Créer un article'. The main form fields include: 'Nom' (Bouteille d'eau 0,5 L), 'Catégorie' (Aucune catégorie), 'Description', 'L'article est disponible pour la vente' (checked), 'Vendu par' (radio buttons for 'Chaque' and 'Poids/Volume', with 'Chaque' selected), 'Prix' (€10,00), 'Prix de revient' (€5,00), 'Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente', 'USG' (10028), and 'Code-barres'. Below the main form is an 'Inventaire' section with 'Article composé' (toggle off), 'Suivi de stock' (toggle on), 'En stock' (0), and 'Stock faible' (toggle on).

Puis, créez un article composé pour les commandes de boîtes. Si vous n'allez pas vendre par boîtes, vous pouvez les rendre invisibles pour la vente. Créons un article, "pack d'eau 0,5 L, 25 cts".

2



The screenshot shows the 'Créer un article' form in a web application. The title is 'Créer un article'. The main form fields include: 'Nom' (pack d'eau 0,5 L, 25 ct), 'Catégorie' (Aucune catégorie), 'Description', 'L'article est disponible pour la vente' (unchecked), 'Vendu par' (radio buttons for 'Chaque' and 'Poids/Volume', with 'Chaque' selected), and 'Coût'. The 'Inventaire' section is partially visible at the bottom.

Dans le bloc d'inventaire, définissez cet article comme composé et activez l'option "Utiliser la production".

Choisissez le composant "bouteille d'eau 0.5L", et définissez la quantité pour une boîte. Disons que chaque boîte contient 25 bouteilles d'eau.

3

**Inventaire**

Article composé

Utiliser la production

| Composant                        | Quantité | Coût   |
|----------------------------------|----------|--------|
| Eau, bouteille 0,5l<br>UGS 10019 | 25,000   | 100,00 |

Rechercher l'article

Coût total 100,00

N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Maintenant vous pouvez commander cet article par boîte.

Créez un bon de commande, sélectionnez l'article en boîte.

Remplissez la "Quantité" et le "Coût d'achat" par boîte. Et créez un bon de commande.

4

**Créer un bon de commande**

Fournisseur: Compagnie des eaux | Magasin: café

Date de bon de commande: 25 mai 2020 | Prévu le: [ ]

Remarques: 0 / 500

**Articles** SAISIE AUTOMATIQUE

| Article                           | En stock | Entrant | Quantité | Coût d'achat | Montant |
|-----------------------------------|----------|---------|----------|--------------|---------|
| Eau, boîte 0,5l, 25p<br>UGS 10020 | 0        | 0       | 4        | 100,00       | 400,00  |

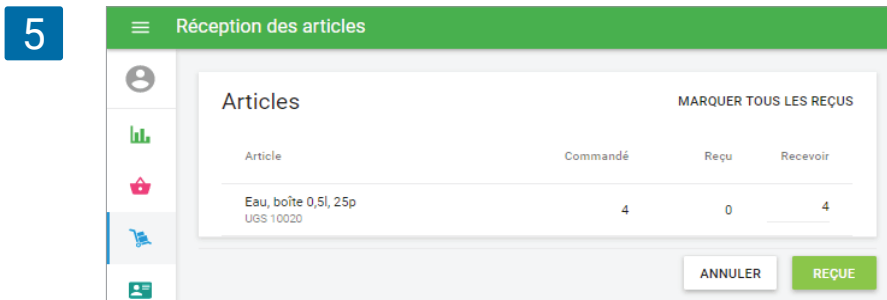
Rechercher l'article

Ajouter des coûts supplémentaires

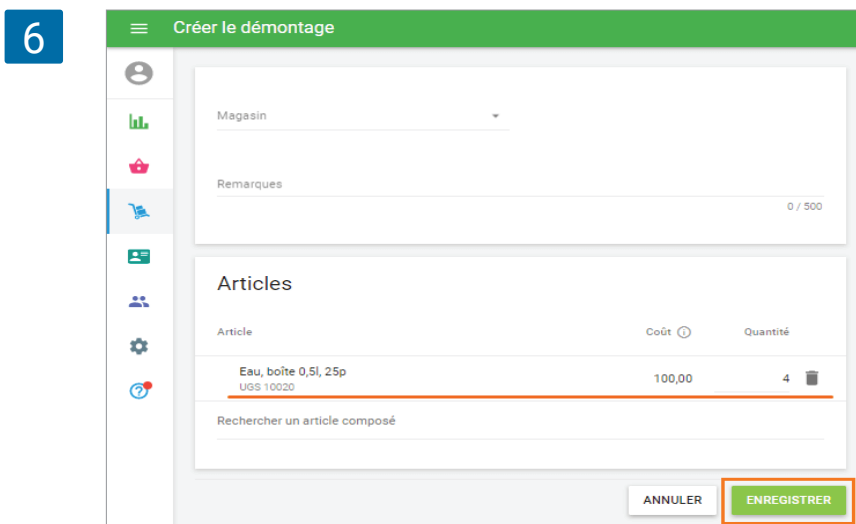
Total 400,00

ANNULER ENREGISTRER LE BROUILLON CRÉER

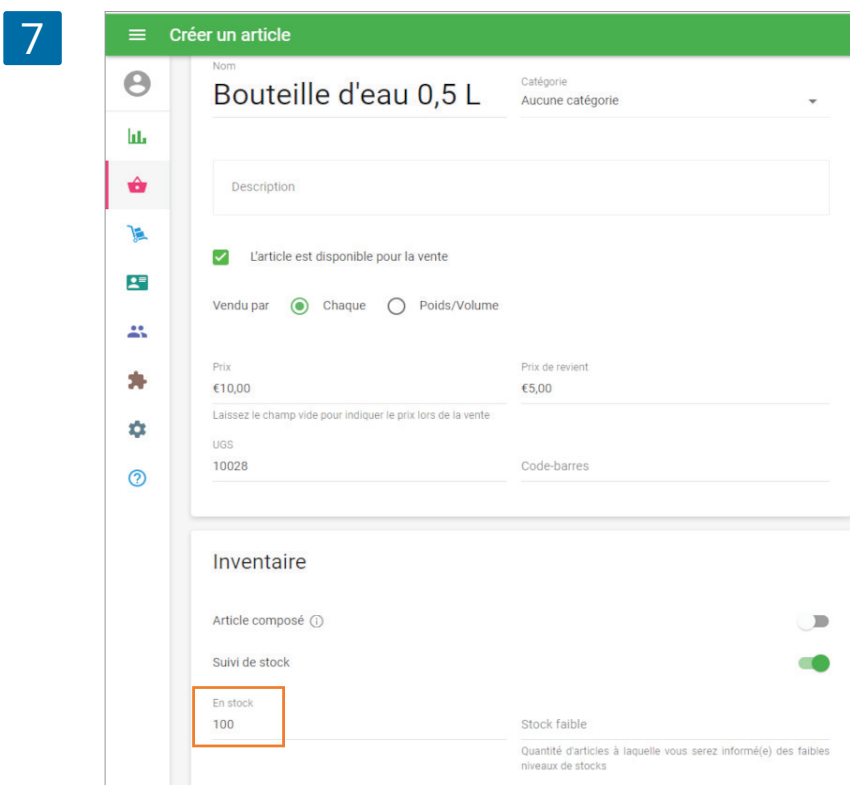
Après réception, le stock reçu renouvellera le stock de l'article en boîte.



Après cela vous pouvez démonter les boîtes en morceaux. Créez le démontage, sélectionnez l'article en boîte, et indiquez le nombre de boîte reçues.



Après cela, le stock de "bouteille d'eau 0.5L" seront automatiquement mis à jour.





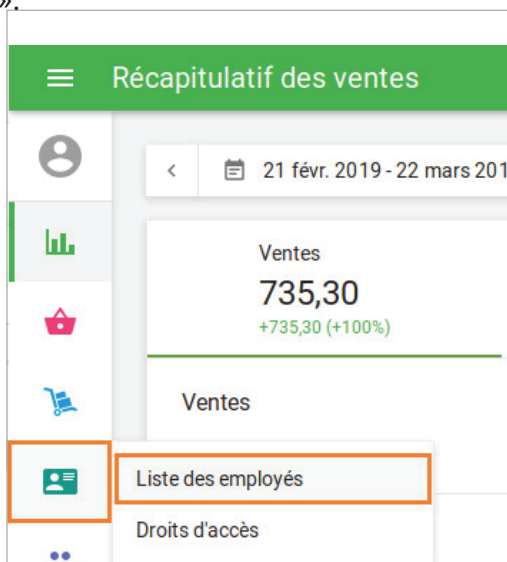
# 5. Employés



## 5.1 Comment ajouter un employé en Loyverse PDV

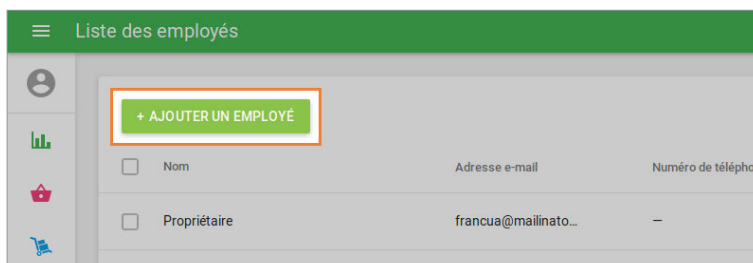
Après la connexion au Back Office, aller à la «Liste des employés» dans la section «Employés».

1



Cliquez sur le bouton «Ajouter un employé».

2



Lorsque vous ajoutez un nouvel employé pour la première fois, en tant que propriétaire de magasin, il vous sera demandé de définir votre code PIN. Une fois votre code PIN défini en tant que propriétaire, vous ne serez plus invité à le faire.

3



4

The screenshot shows a mobile application interface for adding an employee. The title bar is green and contains a menu icon and the text 'Ajouter un employé'. A sidebar on the left has several icons. The main form area has a green person icon at the top. Below it, there are three input fields: 'Nom' with the value 'Lucien', 'Adresse e-mail' with 'lucien@mail.com', and 'Numéro de téléphone' with '01234567890'. Below these is a 'Rôle' dropdown menu with a list of options: 'Sélectionner le rôle', 'Administrateur', 'Gérant', and 'Caissier'. The 'Caissier' option is highlighted in orange.

Vous pouvez ensuite ajouter un employé dans le système.

Vous pouvez mettre le nom de l'employé, adresse e-mail, numéro de téléphone et leur rôle : caissier, de gestionnaire ou d'administrateur.

5

The screenshot shows the same mobile application interface. The 'Rôle' dropdown menu is now set to 'Caissier'. Below it is a 'Code PIN caisse' field with a lock icon and the numbers '2 9 7 9'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'. The 'ENREGISTRER' button is highlighted in orange.

Après avoir créé votre Pin à quatre chiffres, cliquez sur «Enregistrer».

6

Ajouter un employé

Nom  
Fleur

Adresse e-mail

Numéro de téléphone

Rôle  
Caissier

Code PIN caisse  
1 4 2 1

Magasins Accès à tous les magasins

ANNULER ENREGISTRER

Si vous avez plusieurs banques, vous pouvez gérer votre accès des employés à vos magasins. Pour ce faire, au bas du formulaire recherchez la ligne « Magasin » et cliquez sur la flèche vers le bas.

Par la suite, une fenêtre supplémentaire descendra avec la liste de vos magasins. Vous pouvez assigner votre employé à un magasin en particulier.

7

Magasins

Accès à tous les magasins

café près de la Tour Eiffel

el magazine

MASQUER

SUPPRIMER ANNULER ENREGISTRER

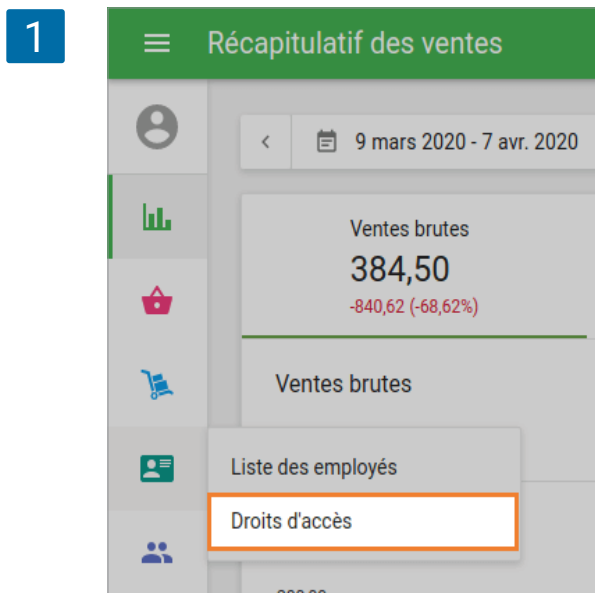
N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Sympa! Vous avez maintenant ajouté un employé au PDV Loyverse et ils seront en mesure de vous connecter pour travail sur leur appareil mobile.

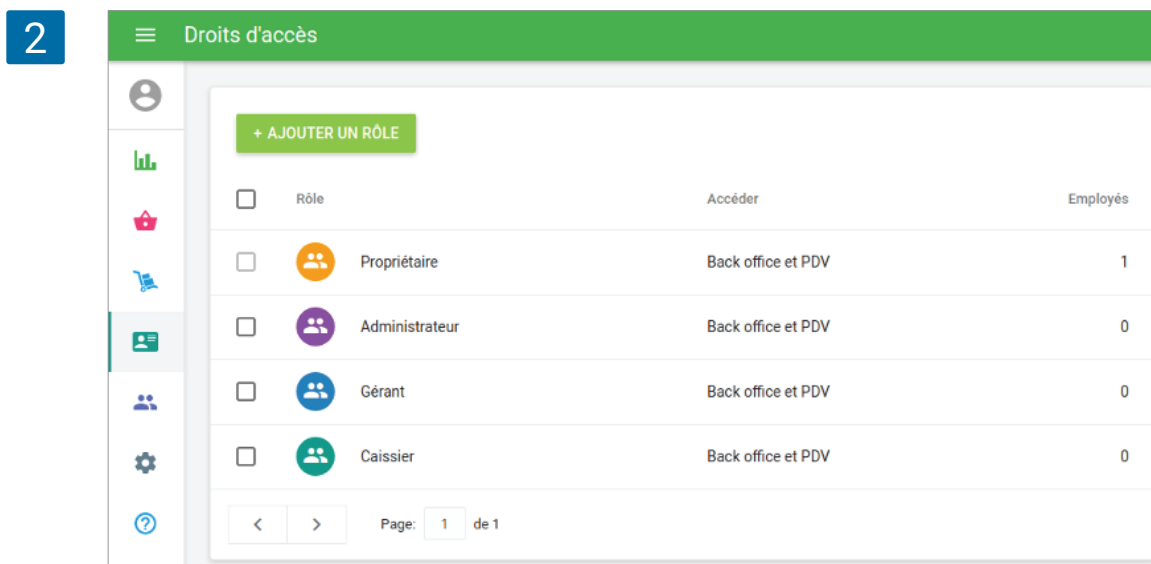
## 5.2 Comment gérer les droits d'accès des employés

Le propriétaire peut donner différents droits d'accès à l'application PDV ([Play Market](#) or [App Store](#)) et le Back Office. Pour ce faire, vous pouvez configurer les rôles des utilisateurs.

Entrer dans le [Back Office](#) et ouvrez dans la section "Droits d'accès" dans le menu Employer.



Vous pouvez voir les rôles des utilisateurs. Par défaut, il y a quatre rôles prédéfinis : Responsable, Administrateur, Manager et Caissier. Vous pouvez créer un nouveau rôle en cliquant sur le bouton "Ajouter un rôle".



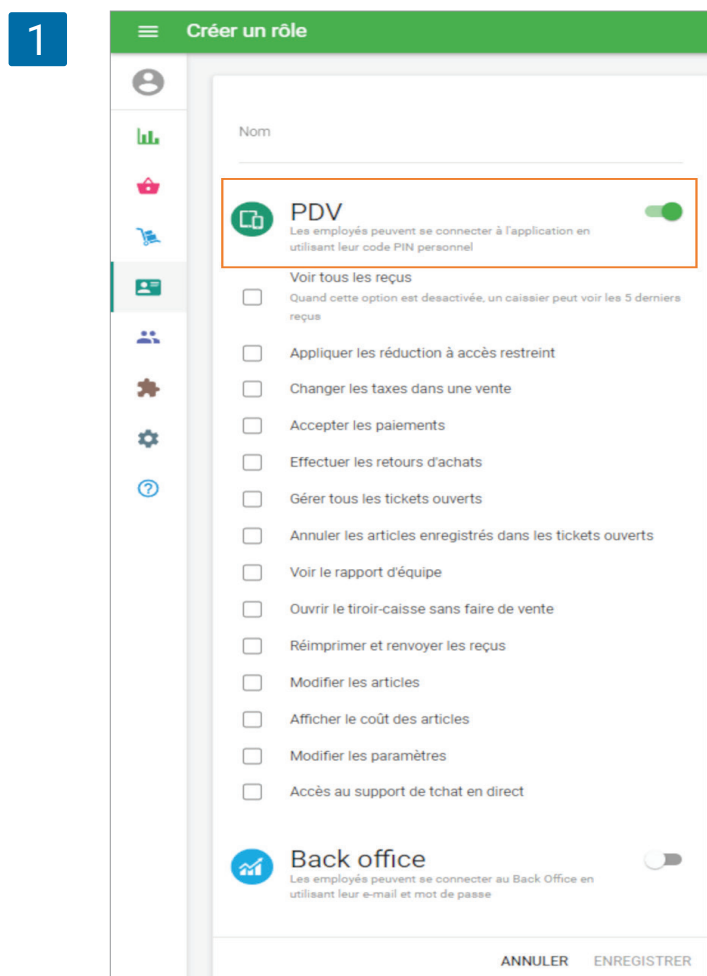
Le propriétaire a tous les droits d'accès possible, qui ne pourront être modifiés. Tous les autres groupes pourront être modifiés.

Vous pouvez attribuer un rôle à l'employé lors de la création ou la modification du rôle des employés existants.

Il existe deux blocs de droits d'accès: PDV et Back office.

## 5.2.1 Droits d'accès PDV

Vous pouvez créer un nouveau rôle en cliquant sur le bouton "+ Ajouter un rôle". Remplissez le champ Nom d'un nouveau rôle. Notez qu'il ne peut y avoir deux rôles avec le même nom.



Vous pouvez attribuer les droits d'accès au rôle en utilisant la case à cocher.

### Voir tous les reçus

Lorsque cette option est désactivée, l'employé ne peut afficher que les 5 derniers reçus. Vous pouvez utiliser cette restriction d'accès pour interdire à vos employés de voir et de rembourser des reçus plus anciens. Voir les détails dans la Liste des Reçus dans le PDV.

**Appliquer des réduction a accès restreint.** Lorsque cette option est désactivée, l'employé n'a pas le droit d'utiliser les remises restreintes. Voir les détails dans [Comment Créer et Configurer des Réductions](#).

### Changer les taxes dans une vente

Lorsque cette option est désactivée, l'employé ne peut pas modifier les taxes appliquées aux articles lors de la vente.

**Accepter les paiements** Lorsque cette option est désactivée, l'employé ne peut pas facturer le ticket et accepter les paiements.

### Effectuer les retours d'achats

Lorsque cette option est désactivée, l'employé ne peut pas effectuer de remboursement. l'employé n'aurait pas le bouton 'Remboursement' dans la fenêtre de vérification du reçu de la section Reçus du PDV. Voir les détails dans [Comment Émettre un Remboursement sur Loyverse PDV](#)

**Gérer tous les tickets ouverts** Si cette option est activée, l'employé peut voir et modifier les tickets ouverts créés par d'autres employés.

### Annuler les articles enregistrés dans les tickets ouverts

Désélectionnez si vous souhaitez empêcher vos employés de supprimer des tickets ouverts sauvegardés ou d'en supprimer des articles. Voir détails dans [Tickets Ouverts](#)

### Voir le rapport d'équipe

Vous pouvez choisir si l'employé peut voir le rapport d'équipe avec le montant d'espèces prévu ou non, pendant et lors de la fermeture du rotas. Voir les détails dans [Gestion des rotas dans Loyverse PDV](#)

### Ouvrir le tiroir-caisse sans faire de vente

Si cette option est activée, l'employé aura le bouton 'Ouvrir le tiroir-caisse' dans le menu de L'écran de Vente du PDV. Voir les détails dans [Comment Connecter un Tiroir-caisse](#)

## Réimprimer et renvoyer les reçus

Si cette option est activée, l'employé peut réimprimer les reçus et les renvoyer par e-mail

## Modifier les articles

Si cette option est activée, l'employé peut ajouter et modifier des articles et des catégories dans le PDV. Voir les détails dans [Comment Ajouter des Articles dans le Back Office Loyverse](#)

## Afficher le coût des articles

Il donne aux employés le droit de voir le champ Coût (ou Coût moyen) sur la fiche de l'article.

## Modifier les paramètres

Les employés disposant de ce droit peuvent accéder aux paramètres du PDV, où il est possible de connecter des imprimantes, des CDS et des KDS.

## Accès au support de tchat en direct

Les employés disposant de ce droit peuvent accéder à l'assistance par chat.

Lorsqu'un employé tente d'accéder à une fonction du PDV à laquelle il n'a pas accès, le panneau des codes PIN s'ouvre avec la demande de saisie du code PIN. Après avoir saisi le code PIN d'un employé ayant accès à la fonction, un accès unique est accordé à l'employé qui n'a pas accès à la fonction.

## 5.2.2 Droits d'accès au Back Office

Si vous voulez donner au rôle d'utilisateur un accès au Back Office, activez le Back Office dans le formulaire. Ensuite, vous verrez la liste des droits d'accès au Back Office.

Cochez la case pour ouvrir l'accès à la section correspondante au Back Office.

1

Créer un rôle

PDV  
Les employés peuvent se connecter à l'application en utilisant leur code PIN personnel

Back office  
Les employés peuvent se connecter au Back Office en utilisant leur e-mail et mot de passe

- Consulter les rapports des ventes
- Annuler les reçus
- Gérer les articles
- Gestion inventaire
- Afficher le coût des articles
- Gérer les employés
- Accès à la base de donnée des clients
- Modifier le profile
- Gérer la facturation
- Définir les modes de paiement
- Modifier les paramètres du programme de fidélité
- Définir les taxes
- Définir les imprimantes cuisine
- Gérer les options de restauration
- Gérer les appareils PDV  
Cette autorisation vous permet de vous connecter au PDV en utilisant un e-mail et d'un mot de passe
- Accès au support de tchat en direct

ANNULER ENREGISTRER

### Consulter les rapports des ventes

Donner aux employés le droit d'accès au rapport Menu

### Annuler les reçus

Donne au propriétaire le droit d'accès à la fonctionnalité [Annuler le reçu](#) dans la section rapport des reçus. il n'est pas possible de donner le droit d'accès aux employés.

### Gérer les articles

Donne aux employés le droit d'accéder au menu Article et de recevoir une notification de stock insuffisant.

### Gestion inventaire

Si l'abonnement à l'inventaire avancé est activé, il donne aux employés le droit d'accéder au menu Inventaire avancé.

### Afficher le coût des articles

Donne aux employés le droit de voir le champ Coût sur la fiche d'article ainsi que tous les autres paramètres, liés au coût de la valeur de l'article dans le Back Office, tels que : Marge brute, Coût des marchandises, Marge, ...etc.

### **Gérer les employés**

Donner aux employés le droit d'accès dans le menu des employés

### **Accès à la base de donnée des clients**

Donner aux employés le droit d'accès au menu clients. Voir les détails dans la rubrique [Comment fonctionne la base de donnée du client dans le Back Office](#)

### **Modifier le profile**

Donner aux employés le droit d'accéder à la section Profil dans Paramètres

### **Gérer la facturation**

Donner aux employés le droit d'accéder à la section Facturation

### **Définir les modes de paiement**

Donner aux employés le droit d'accéder dans la section Modes de paiement

### **Modifier les paramètres du programme de fidélité**

Donner aux employés le droit d'accéder à la section Fidélité dans Paramètres

### **Définir les taxes**

Donner aux employés le droit d'accéder dans la section Taxes dans Paramètres

### **Définir les imprimantes de cuisine**

Donner aux employés le droit d'accéder dans la section Imprimantes de cuisine dans Paramètres

### **Gérer les options de restauration**

Donner aux employés le droit d'accéder à la section Options de restauration dans Paramètres

### **Gérer les appareils PDV**

Donner aux employés le droit d'accéder dans la section appareils PDV dans Paramètres. Cette autorisation leur permet également de se connecter au point de vente à l'aide d'un email et du mot de passe. Voir les détails dans [Comment Donner aux Employés l'accès de se Connecter à Loyverse PDV par E-mail](#)

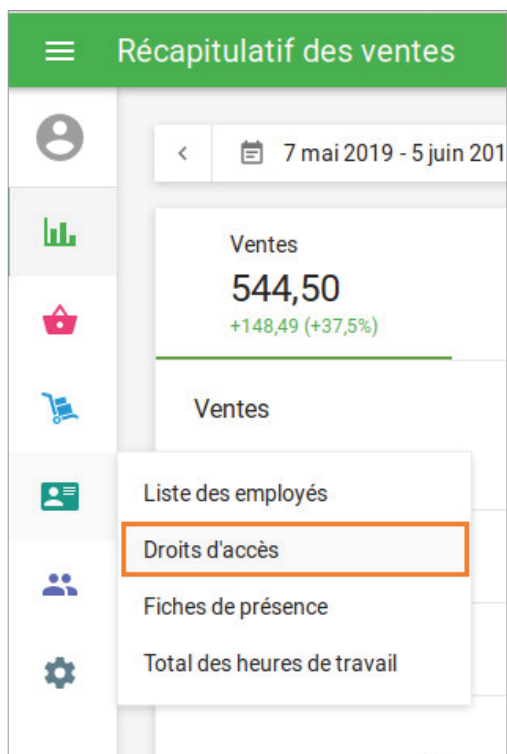
### **Accès au support de tchat en direct**

Donner aux employés le droit d'accéder à l'assistance par chat

## 5.3 Comment donner aux employés un accès pour vous connecter en Loyverse PDV par courrier électronique

### 5.3.1 Rendre les droits d'accès pour le groupe

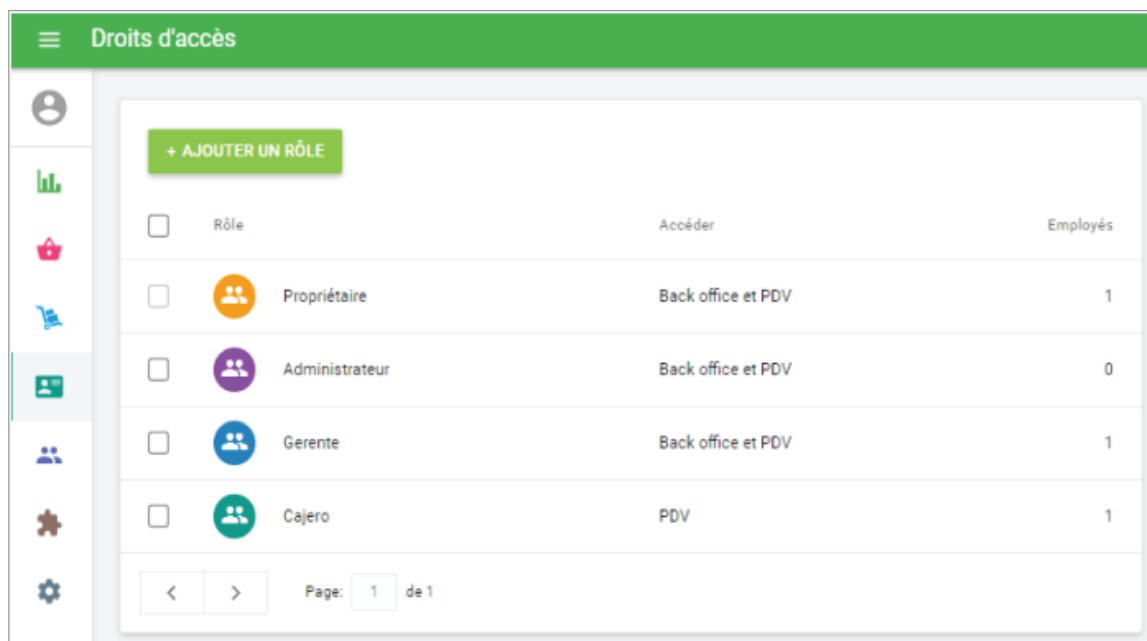
1



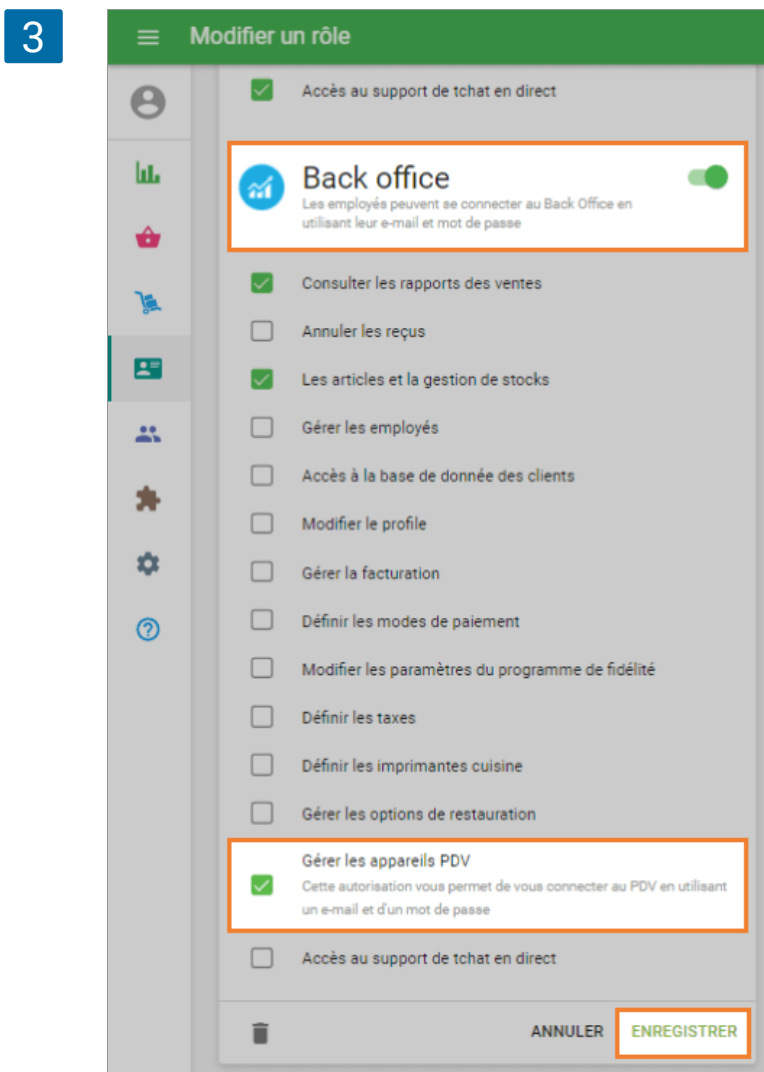
Allez au menu «Droits d'accès» à la section «Employé» dans le Back Office.

Choisissez vos employés au groupe existant ou créer un nouveau groupe.

2

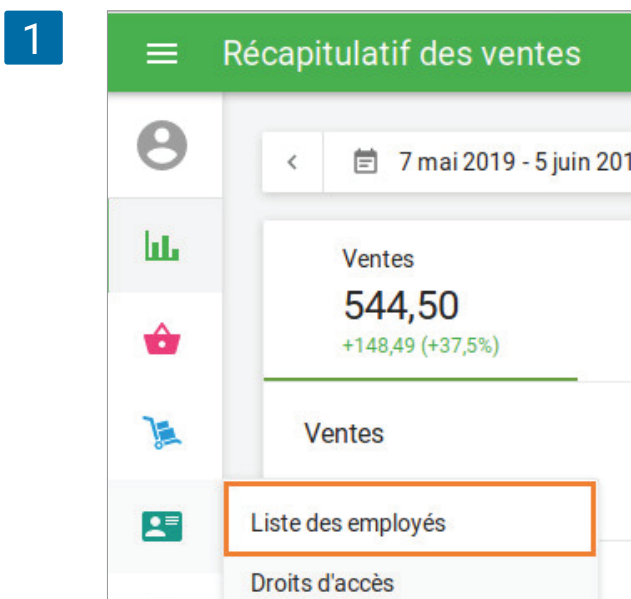


Mettre option «Back office» et vérifier dans la boîte «Gérer les appareils PDV».



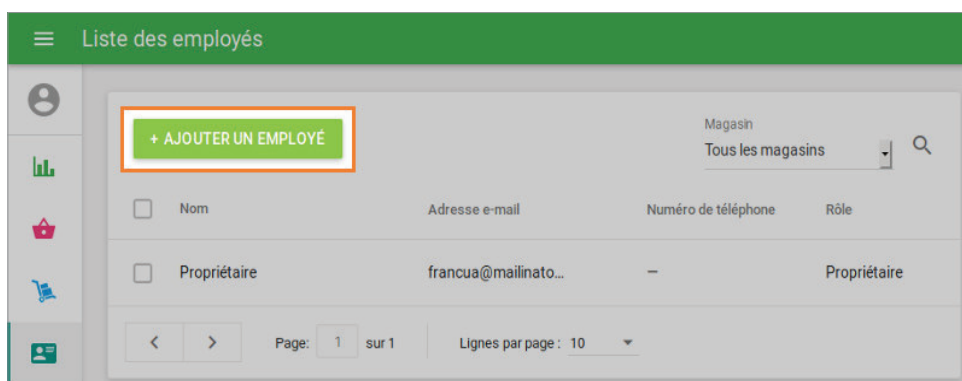
### 5.3.2 Attribuez employé au groupe

Aller à la «Liste des employés» dans la section «Employés».

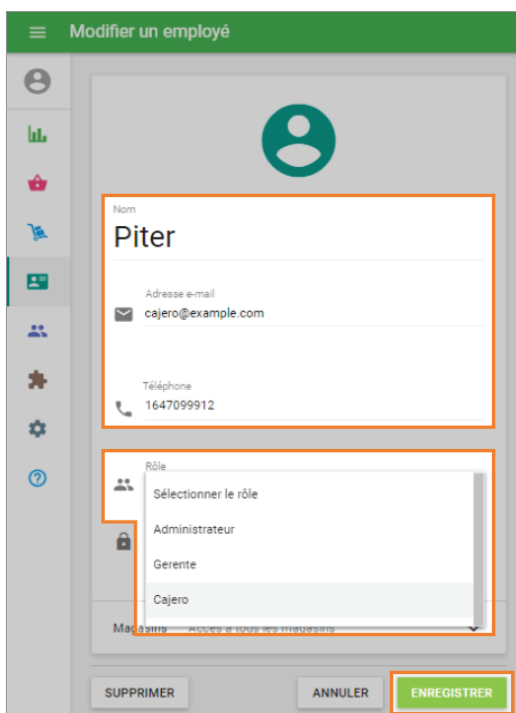


Créer employé en cliquant sur le bouton «+ Ajouter un employé». Si vous avez créé employé avant, ouvrir pour le modifier.

2



3



À du remplissage fenêtre «Ajouter un employé» dans le nom de l'employé, adresse e-mail, numéro de téléphone et le rôle (du groupe que vous avez créé dans la première étape).

### 5.3.3 Création de mot de passe par employé

L'employé recevra par courriel avec une invitation pour obtenir un accès pour le Back Office. Il ou elle doit cliquer sur le bouton «Créer un compte».

1



L'employé sera redirigé vers le formulaire de bureau arrière, alors il/elle doit remplir dans un mot de passe pour créer un compte.

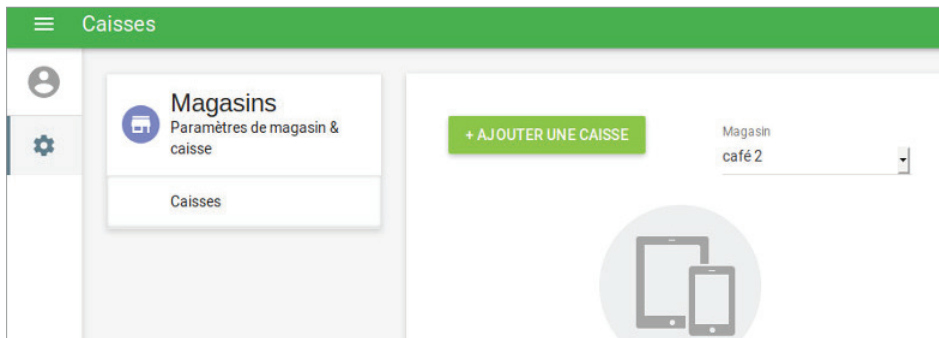
2



The screenshot shows a web form titled "Créer un compte Loyverse" with the Loyverse logo at the top. The form contains three input fields: "Adresse e-mail" with the value "fleur01010111@gmail.com", "Mot de passe" with masked characters "\*\*\*\*\*", and "Mot de passe à nouveau" also with "\*\*\*\*\*". A green button labeled "CRÉER UN COMPTE" is positioned below the fields. At the bottom left, there is a language selector dropdown menu currently set to "Français".

Lorsque l'employé saisit le back-office, cela signifie que le compte est créé.

3



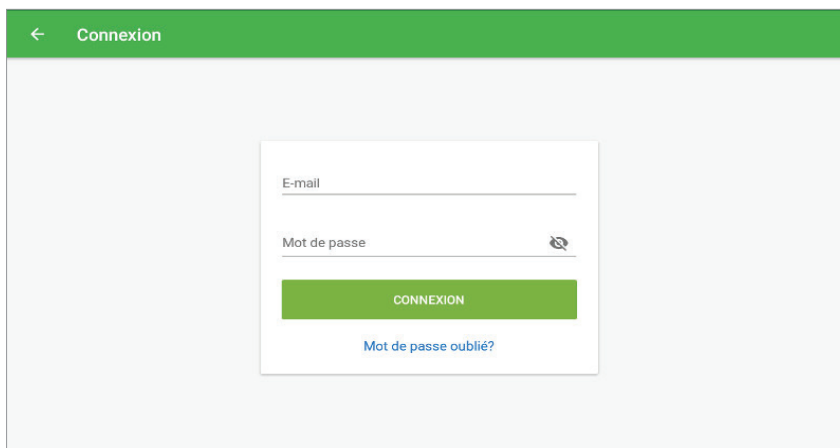
The screenshot displays the "Caisses" (Terminals) section of the Loyverse back-office. A green header bar at the top contains a menu icon and the text "Caisses". On the left, there is a sidebar with icons for user profile, settings, and a "Magasins" (Stores) section. The "Magasins" section includes "Paramètres de magasin & caisse" and "Caisses". The main area features a green button "+ AJOUTER UNE CAISSE" and a dropdown menu for "Magasin" currently showing "café 2". Below this, there is a circular graphic containing icons of a tablet and a smartphone.

Si vous n'attribuez à ce groupe d'employés tout autre droit d'accès, puis votre employé ne sera pas voir et gérer tout autre renseignement dans le Back Office sauf équipements PDV.

### 5.3.4 Connectez-vous en Loyverse PDV

Maintenant, un employé peut ouvrir une session dans Loyverse PDV à l'appareil mobile avec son E-mail et son mot de passe, créé à l'étape précédente.

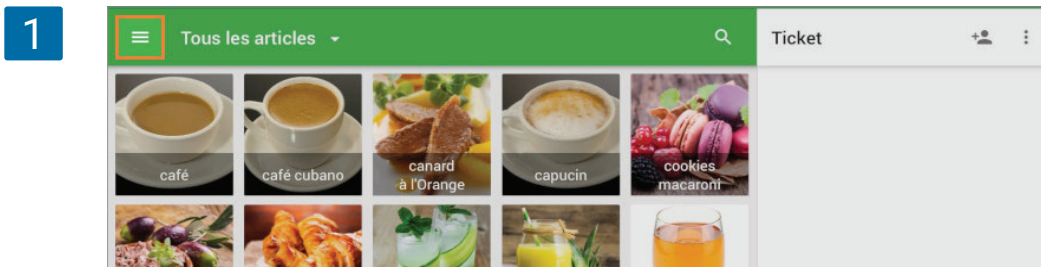
1



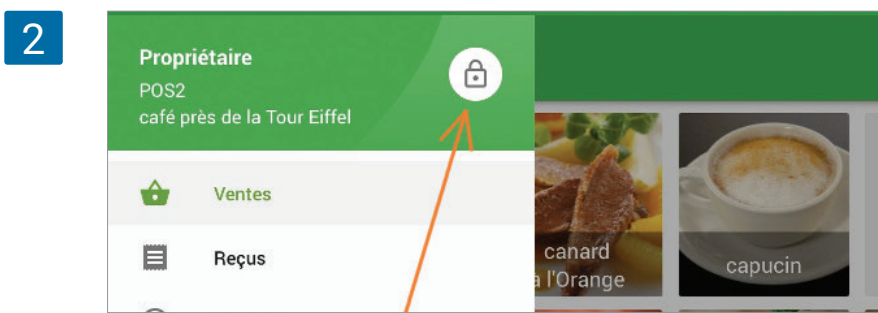
The screenshot shows the "Connexion" (Login) screen in the Loyverse PDV application. It has a green header bar with a back arrow and the text "Connexion". The main content area contains a white login form with two input fields: "E-mail" and "Mot de passe" (password), which has a visibility toggle icon. Below the fields is a green button labeled "CONNEXION". At the bottom of the form, there is a blue link that says "Mot de passe oublié?" (Forgot password?).

## 5.4 Comment changer de compte d'utilisateur employé différentes

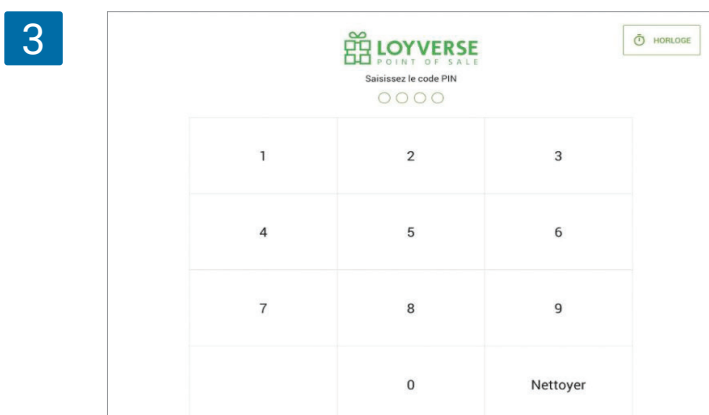
Si vous souhaitez changer de compte d'utilisateur à un autre employé dans une app Loyverse PDV déjà ouvert sans quitter, vous avez besoin accéder au Menu.



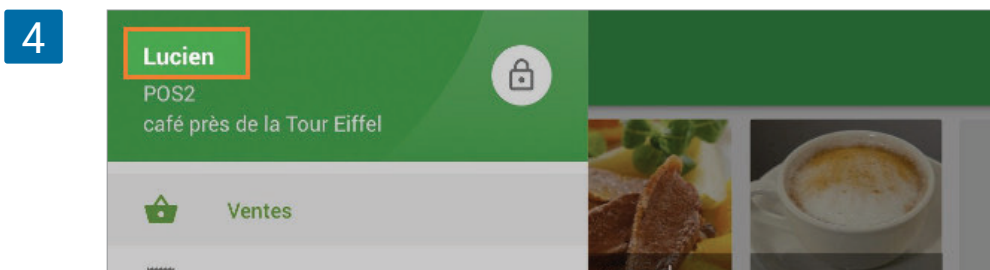
Puis, appuyez sur l'icône de verrouillage.



Une fois ouvert, le clavier Nip l'employé différent enregistré peut inscrire son propre Nip pour vous connecter.



Le compte d'actif est passé à un autre utilisateur, et vous pouvez voir il ou son nom de l'entête de menu.

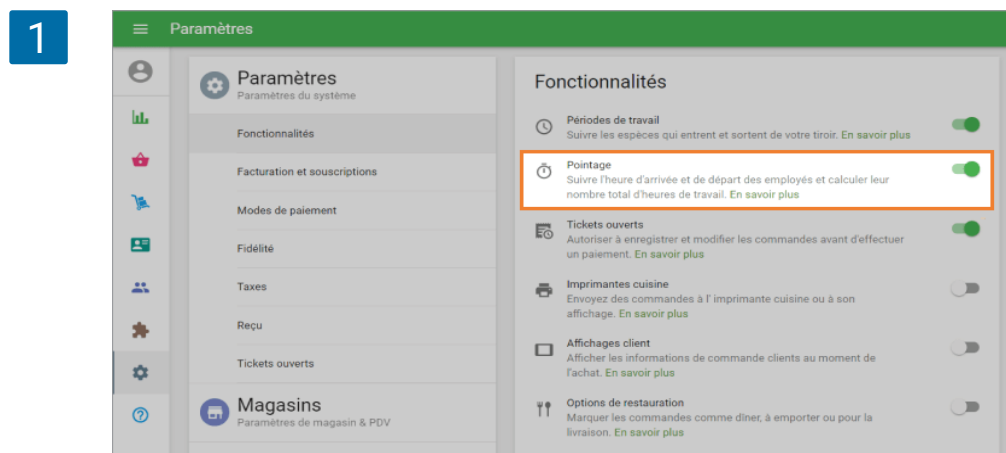


## 5.5 Utiliser la pointeuses pour le suivi des heures des employés

Cette fonctionnalité permet aux employés badgé leur entrée/sortie et calculer leurs heures de travail total.

### 5.5.1 Configuration

Se connecter dans le Back Office, diriger vous dans le menu paramètres, faite défiler au Fonctionnalités et activer la « Pointage ».

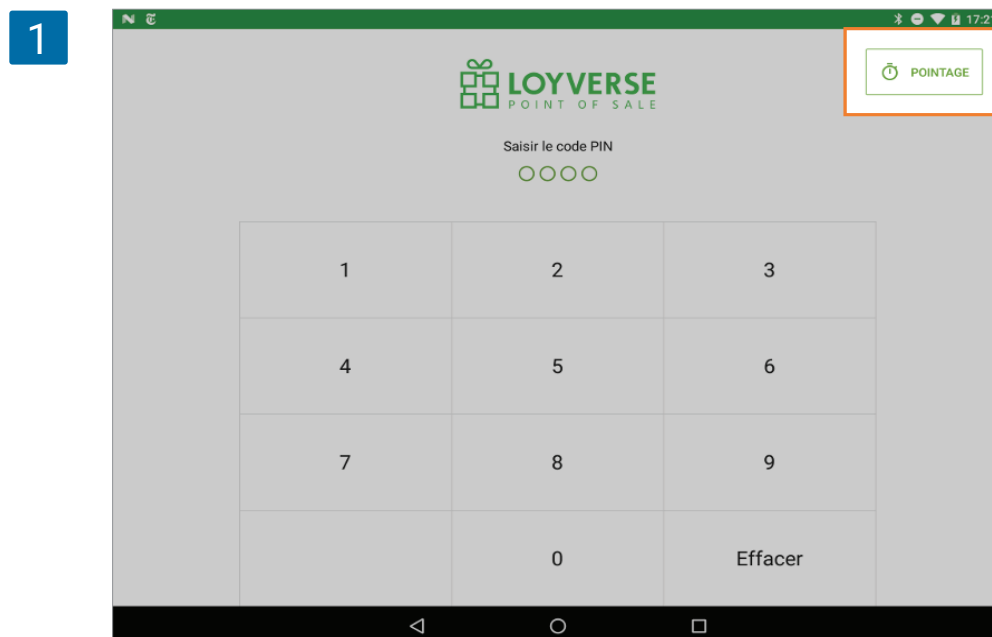


N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

La fonction de la pointeuse demande une authentification par code PIN. Définissez votre PIN pour entrer dans l'app Loyverse PDV si vous n'en avais pas un déjà .

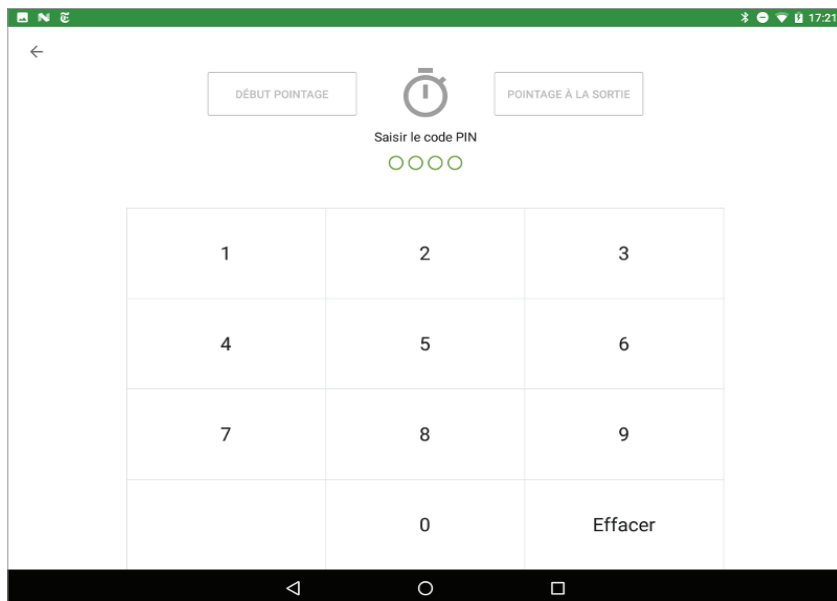
### 5.5.2 L'utilistation du PDV

Dans l'app Loyverse PDV, appuyez sur le bouton de la « Pointage » en haut à droite de l'écran de connexion.



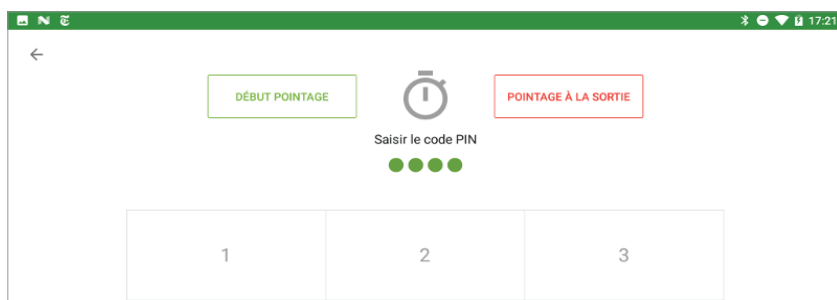
Entrez le code PIN sur le pavé numérique.

2



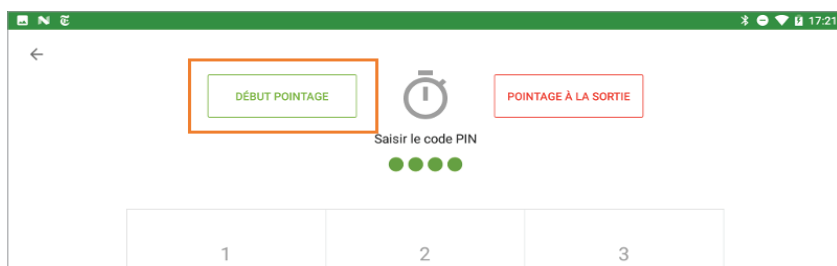
Ensuite les boutons « Début pointage » et « Pointage a la sortie » deviennent actifs.

3



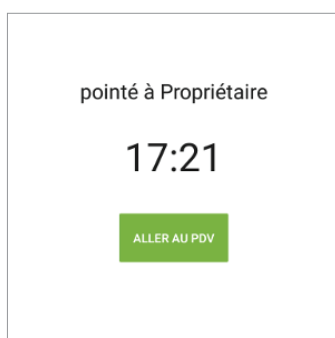
Appuyer sur le bouton « Début pointage » pour commencer le suivi des heures et enregistrer les pointages horaires.

4

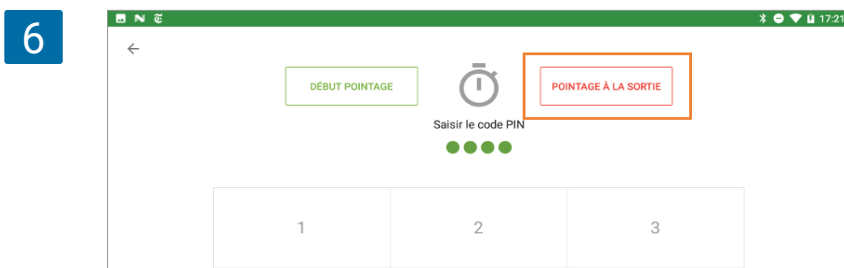


Puis vous pourrez voir les informations sur le Pointage.

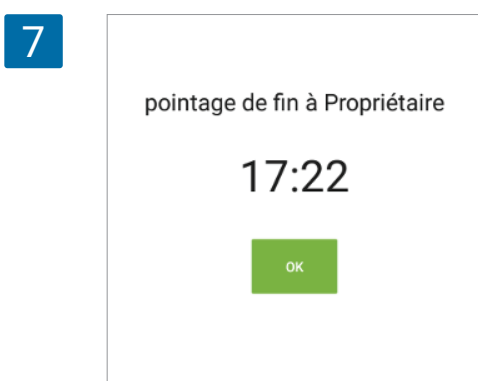
5



Appuyez sur le bouton « Aller au PDV » pour aller à l'écran de vente de l'app ou la flèche arrière pour revenir à l'écran de connexion.  
Après avoir terminé le travail aller à l'écran « Pointeuse », appuyez sur « Pointage a la sortie» pour enregistrer le Pointage horaire.



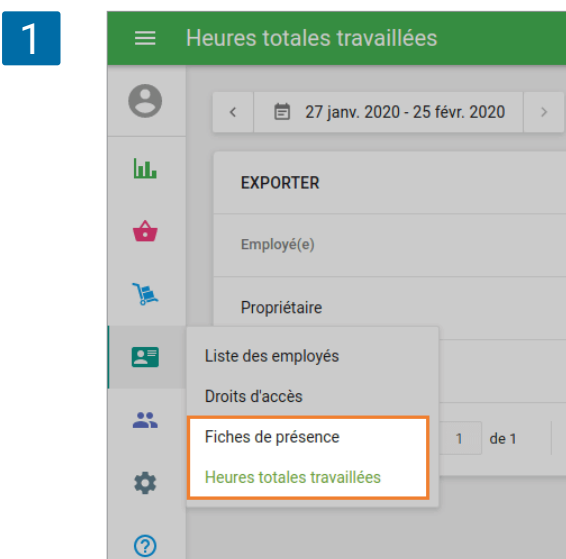
Puis vous pourrez voir les informations sur le Pointage sortie.



Appuyez sur bouton « OK ».

### 5.5.3 Rapports sur le Back-Office

Il existe deux sections dans le menu « Employés » connecté sur l'option de pointage à entrée / sortie : « Fiches de présence » et « Heures totales travaillées ».



Dans la Section « Heures totales travaillées » montrer le sommaire du rapport de chaque employé dans la période choisie.

2

| Heures totales travaillées   |                             |                       |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 févr. 2020 - 25 févr. 2020 |                             |                       |
| Tous les magasins            |                             |                       |
| Tous les employés            |                             |                       |
| EXPORTER                     |                             |                       |
| Employé(e)                   | Magasin                     | Nombre total d'heures |
| Propriétaire                 | Café près de la Tour Eiffel | 0,02                  |
| <b>Total</b>                 |                             | <b>0,02</b>           |

Dans la section « Fiches de présence », vous pouvez voir la liste des fiches de présences.

3

| Fiches de présence              |                     |                      |              |                             |                       |
|---------------------------------|---------------------|----------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 févr. 2020 - 25 févr. 2020    |                     |                      |              |                             |                       |
| Tous les magasins               |                     |                      |              |                             |                       |
| Tous les employés               |                     |                      |              |                             |                       |
| + AJOUTER UNE FICHE DE PRÉSENCE |                     |                      |              |                             |                       |
| EXPORTER                        |                     |                      |              |                             |                       |
| <input type="checkbox"/>        | Début pointage      | Pointage à la sortie | Employé(e)   | Magasin                     | Nombre total d'heures |
| <input type="checkbox"/>        | 25 févr. 2020 17:21 | 25 févr. 2020 17:22  | Propriétaire | Café près de la Tour Eiffel | 0,02                  |

Vous pouvez corriger la feuille de présence actuelle ou créez une nouvelle en cliquant sur le bouton « Ajouter la feuille de présence ». Le Nombre total d'heures est automatiquement calculés sur la base horaire de la Pointeuse entrée et sortie.

### Remarque

La virgule dans « Nombre Total d'heures » montre une fraction d'heure, pas de minutes.

4

Modifier la fiche de présence

Employé(e)  
Propriétaire

Magasin  
Café près de la Tour Eiffel

Date de l'heure d'arrivée  
25 févr. 2020

Date de sortie  
25 févr. 2020

Heure d'arrivée  
17:21

Heure de sortie  
17:22

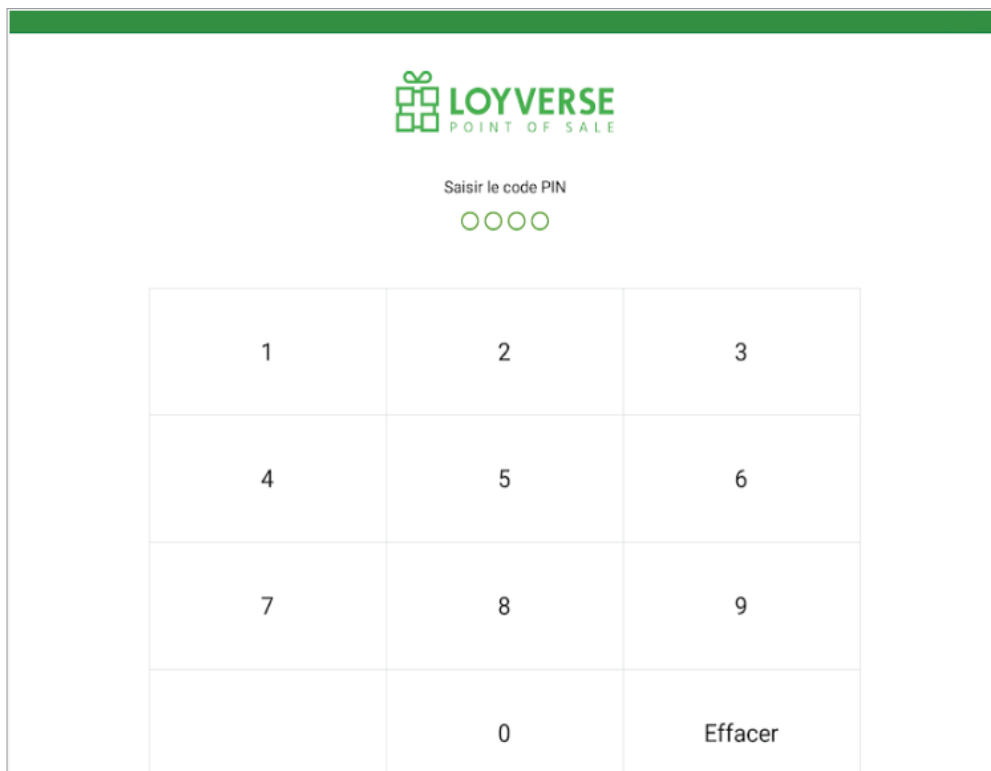
**Nombre total d'heures : 0,02**

SUPPRIMER    ANNULER    ENREGISTRER

## 5.6 Comment gérer l'accès au code PIN

Le PIN code est utilisé pour accéder au PDV Loyverse. Le panneau de saisie du code PIN apparaît lors de chaque entrée dans le PDV.

1



|   |   |         |
|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3       |
| 4 | 5 | 6       |
| 7 | 8 | 9       |
|   | 0 | Effacer |

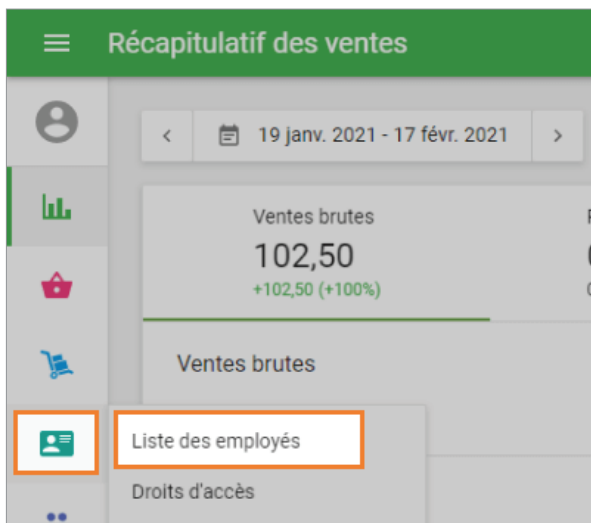
Le code PIN est un numéro à 4 chiffres unique pour chaque utilisateur du PDV-responsable et employés ont un caractère d'identification.

Le PIN d'accès est défini lorsque [un nouveau employé est ajouter](#).

### 5.6.1 Comment trouver et modifier le PIN

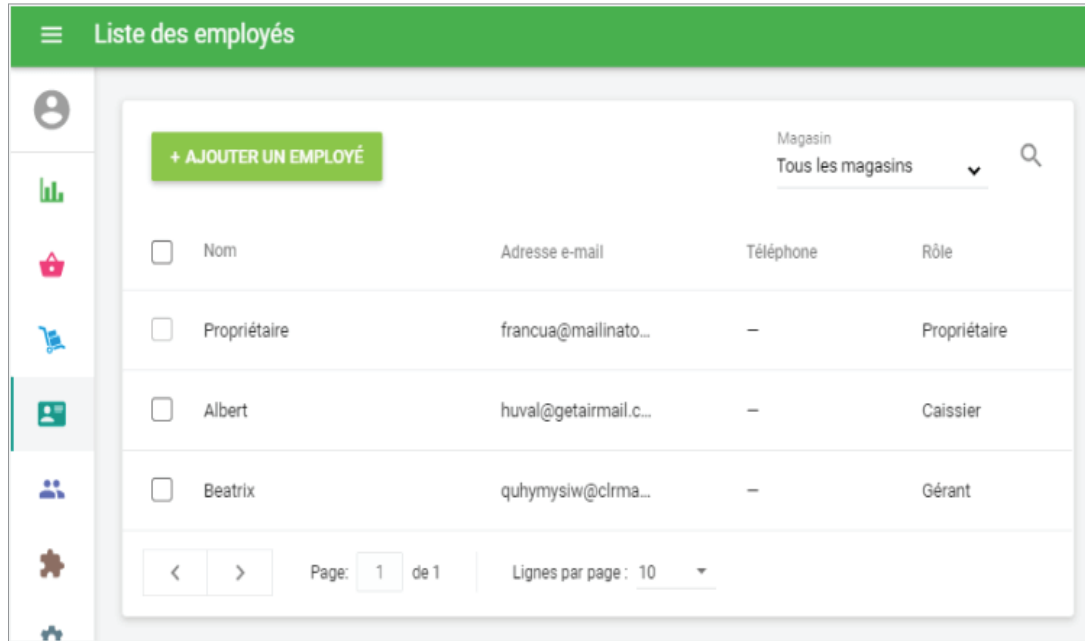
Après vous êtes connecter dans le Back Office, aller dans « Liste des employés » dans la section « Employés ».

1



Sélectionnez l'employé qui doit gérer le code PIN.

2

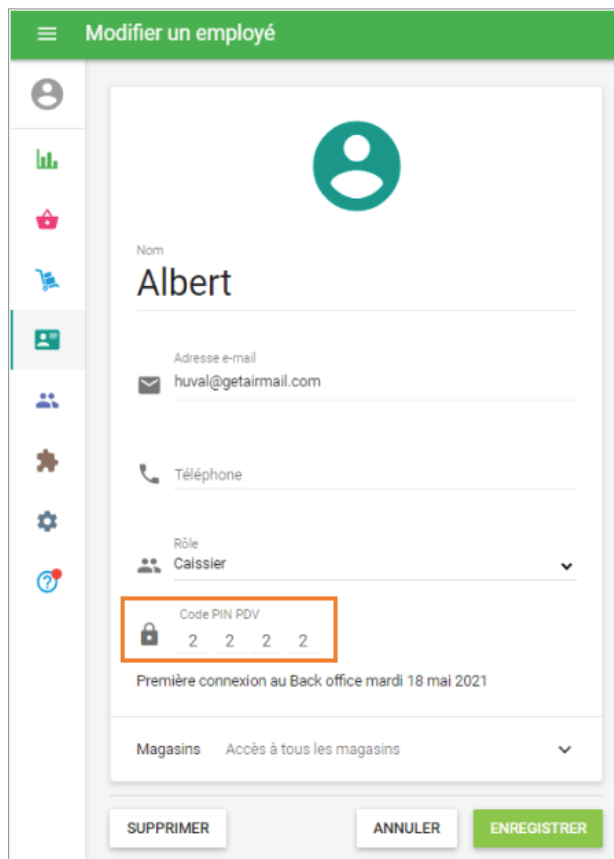


Dans le champ PIN du PDV, vous pouvez voir le PIN de l'employé actuel. Vous pouvez le modifier si nécessaire.

### Remarque

toute action avec un code PIN peut être effectuée par le responsable ou les employés qui ont [accès au Back Office](#) dans la section correspondante.

3



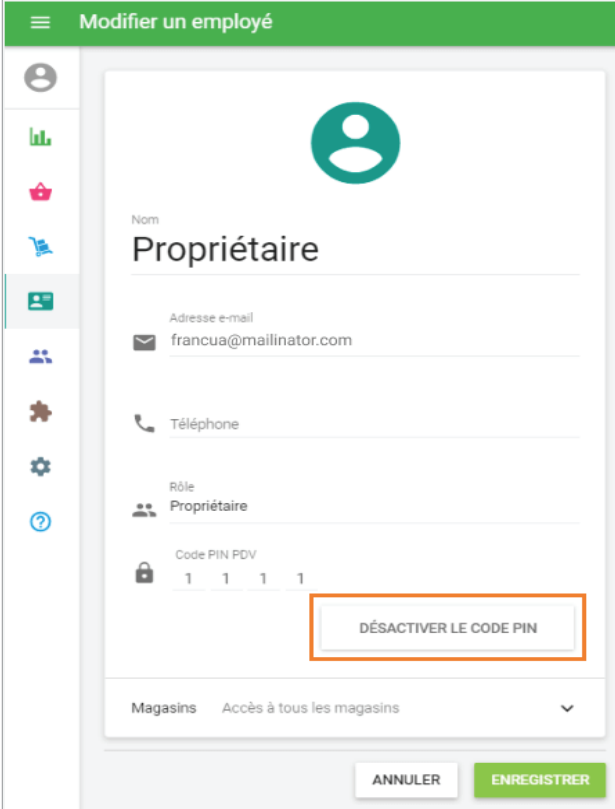
N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

## 5.6.2 Comment supprimer le code PIN

Il est possible d'entrée dans le PDV sans code PIN ,uniquement lorsqu'il n'y a pas d'autres utilisateurs que le responsable. Si vous avez au moins un employé ou si la fonction "pointeuse" est activée, le code PIN est obligatoire pour chaque utilisateur.

Dans le formulaire modifier l'employé du responsable ,appuyez sur le bouton "Désactiver le code PIN".

1



Modifier un employé

Nom  
Propriétaire

Adresse e-mail  
francua@mailinator.com

Téléphone

Rôle  
Propriétaire

Code PIN PDV  
1 1 1 1


DÉSACTIVER LE CODE PIN

Magasins Accès à tous les magasins

ANNULER ENREGISTRER

Confirmez la désactivation dans la fenêtre de dialogue.

2



Désactivation du code PIN

Êtes-vous sûr de vouloir désactiver la connexion à Loyverse PDV par code PIN ?

ANNULER CONFIRMER

À tout moment vous pouvez rétablir l'accès au code PIN du responsable en cliquant sur le bouton "Ajouter le code PIN".

3

Modifier un employé

Nom  
Propriétaire

Adresse e-mail  
francua@mailinator.com

Téléphone

Rôle  
Propriétaire

AJOUTER LE CODE PIN

Magasins Accés à tous les magasins

ANNULER ENREGISTRER

N'oubliez pas de sauvegarder vos paramètres.

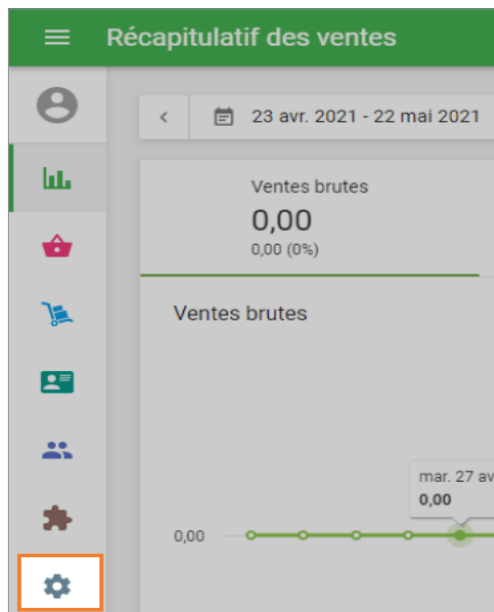
**Suggestions:** Changez régulièrement vos codes PIN pour renforcer la sécurité de vos données.

# 6. Clientèles



## 6.1 Comment mettre en place un programme de fidélisation

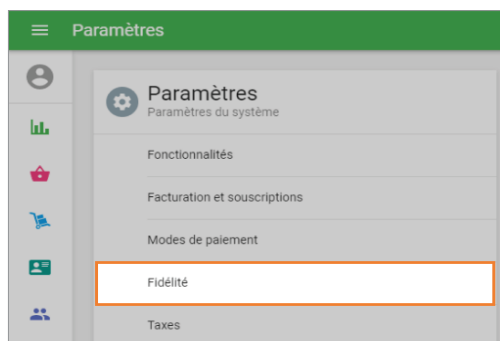
1



Programmes de fidélisation motivent les clients à faire des achats récurrents car ils créent l'occasion pour vous de prendre les relations avec la clientèle pour plus grandes profondeurs et aussi récompenser leurs visites avec points bonus.

De mettre en place le programme de récompense, connexion au Back office.

2



Puis, dans le menu paramètres, cliquez sur le bouton de « Fidélité».

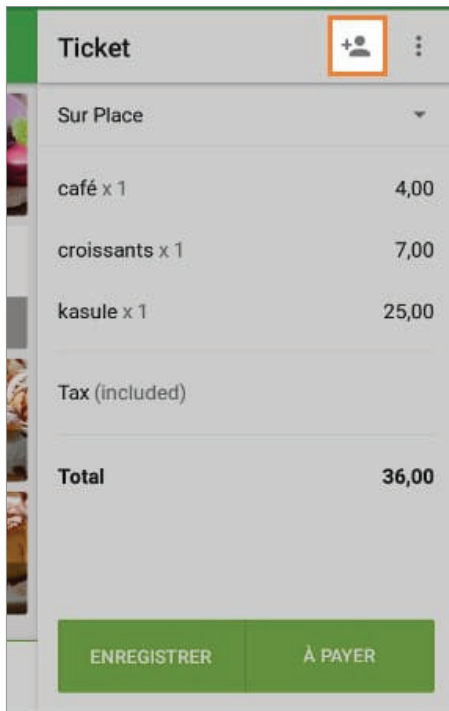
Un programme de base offre 1 point pour 1 % du montant dépensé, mais bien sûr, vous devez spécifier selon votre situation unique. Encore une fois, appuyez sur « Enregistrer » pour terminer.

3

Votre programme de fidélisation est gonflé à bloc ! Tout ce que vous devez maintenant sont certains clients ! Ils seront heureux de savoir qu'ils peuvent maintenant accumuler des points bonus à leur petite entreprise préférée.

## 6.2 Comment s'inscrire à un client

1



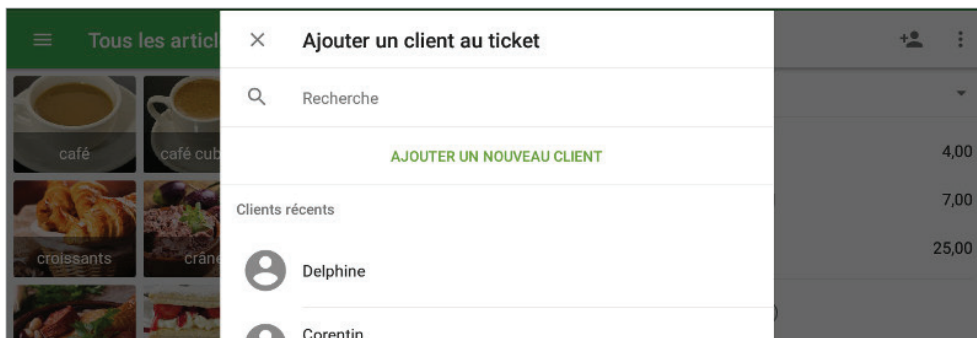
L'application Loyverse PDV vous offre la possibilité de relier les enregistrements de vente aux clients. Il vous permet d'envoyer des reçus aux clients par e-mail. Si vous avez déjà configuré le programme de fidélité, vous pouvez attribuer des points bonus aux clients enregistrés pour chaque achat, qui seront échangés contre des remises.

Lorsque vous effectuez des ventes dans l'application Loyverse PDV (Android ou iOS), vous pouvez inscrire un nouveau client.

Cliquez sur l'icône «Ajouter un client» dans le coin supérieur droit de l'écran de vente.

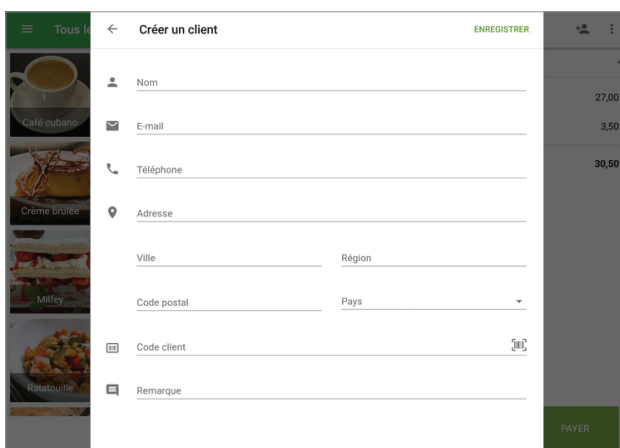
Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez sélectionner le client existant ou en ajouter un nouveau en cliquant sur "Ajouter un nouveau client".

2

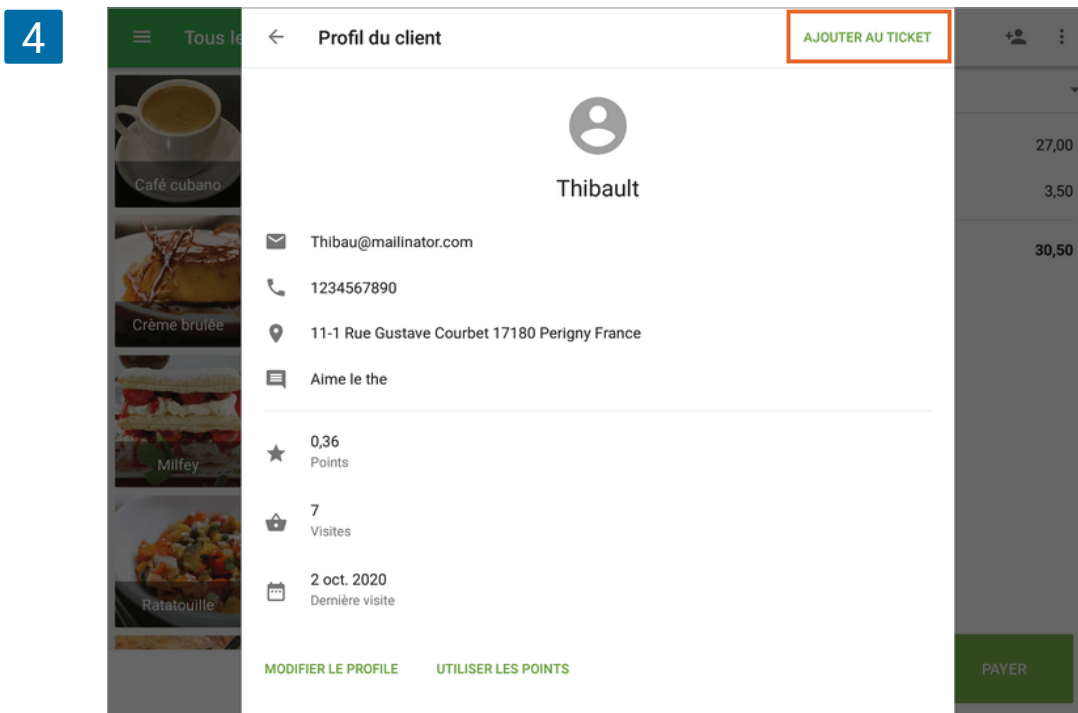


Si vous ajoutez un nouveau client, remplissez le formulaire "Créer un client". Pour identifier un client, remplissez au moins le champ obligatoire Nom ; les autres champs sont facultatifs. Appuyez sur "Enregistrer".

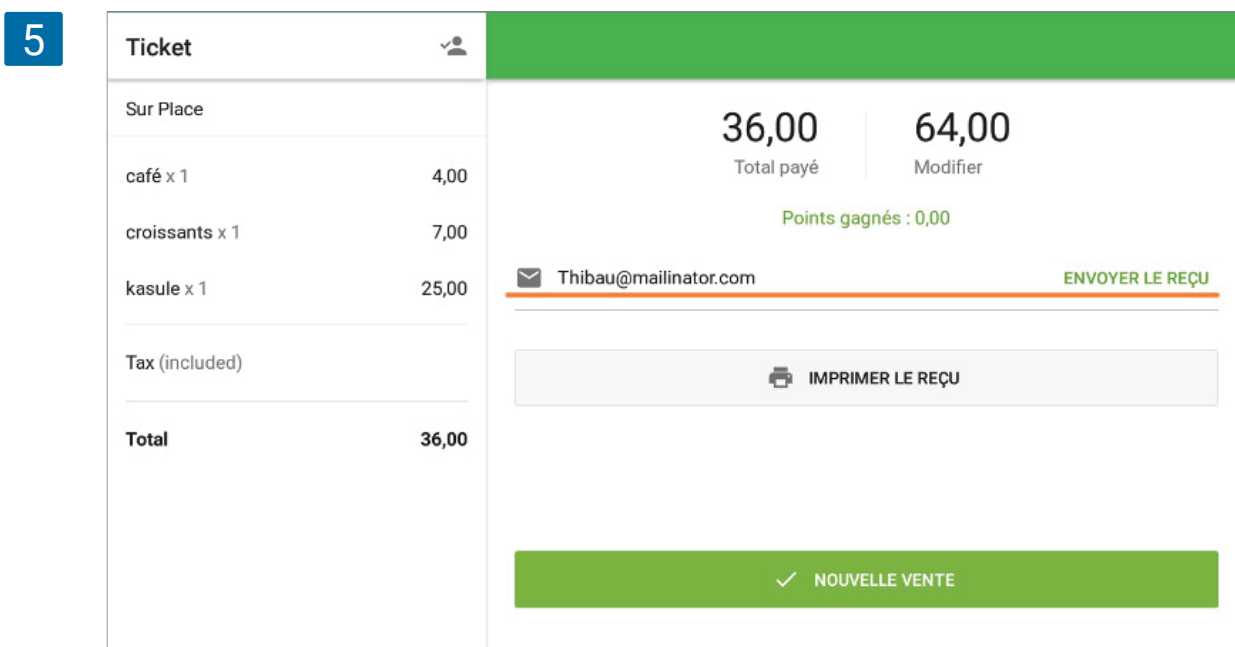
3



Vérifiez les informations concernant votre client et appuyez sur "Ajouter au ticket" dans le coin supérieur droit.



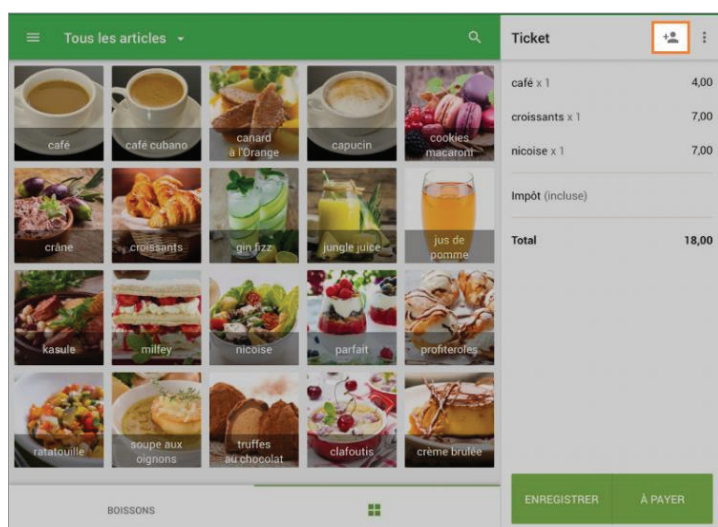
Après que le client est abonné, procédez comme d'habitude vos ventes. Ensuite, dans la fenêtre après avoir choisi le type de paiement, vous verrez le courrier électronique du client. Appuyez sur le bouton «Envoyer un reçu» pour envoyer le reçu au client par courrier e-mail.



Appuyez sur le bouton «Nouvelle vente» pour revenir à l'écran de vente.

## 6.3 Comment échanger des points de la clientèle par un rabais

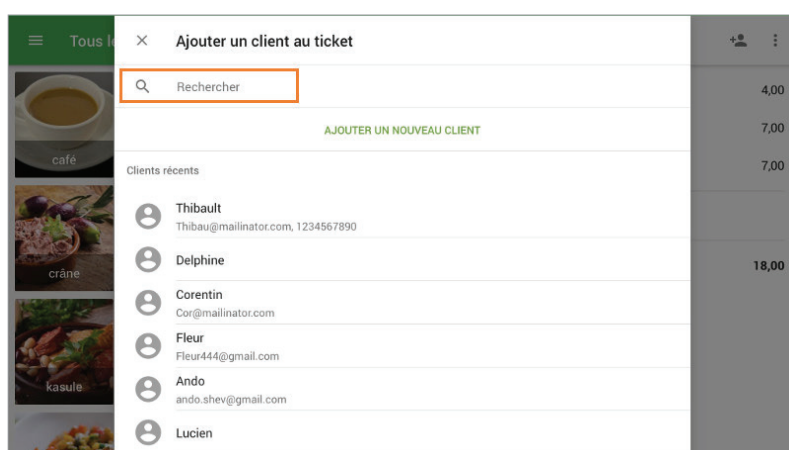
1



Sur l'écran de vente, ajoutez des articles au ticket et cliquez sur l'icône «Ajouter un client» dans le coin supérieur droit de l'écran de vente.

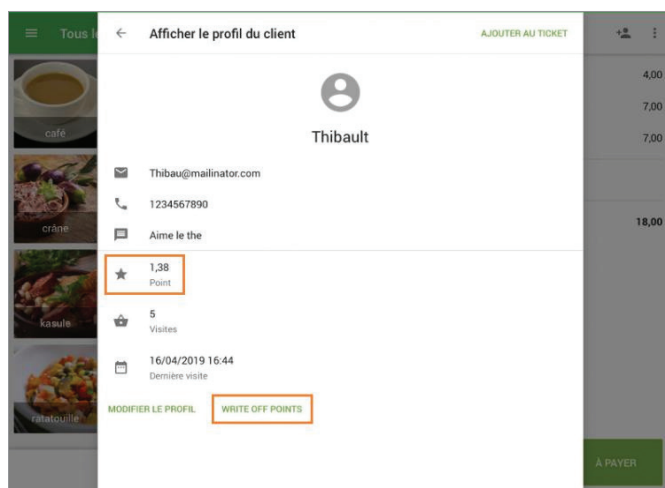
Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez le client existant dans la liste des clients récents. Vous pouvez utiliser le champ de recherche pour trouver le client par nom, email ou numéro.

2

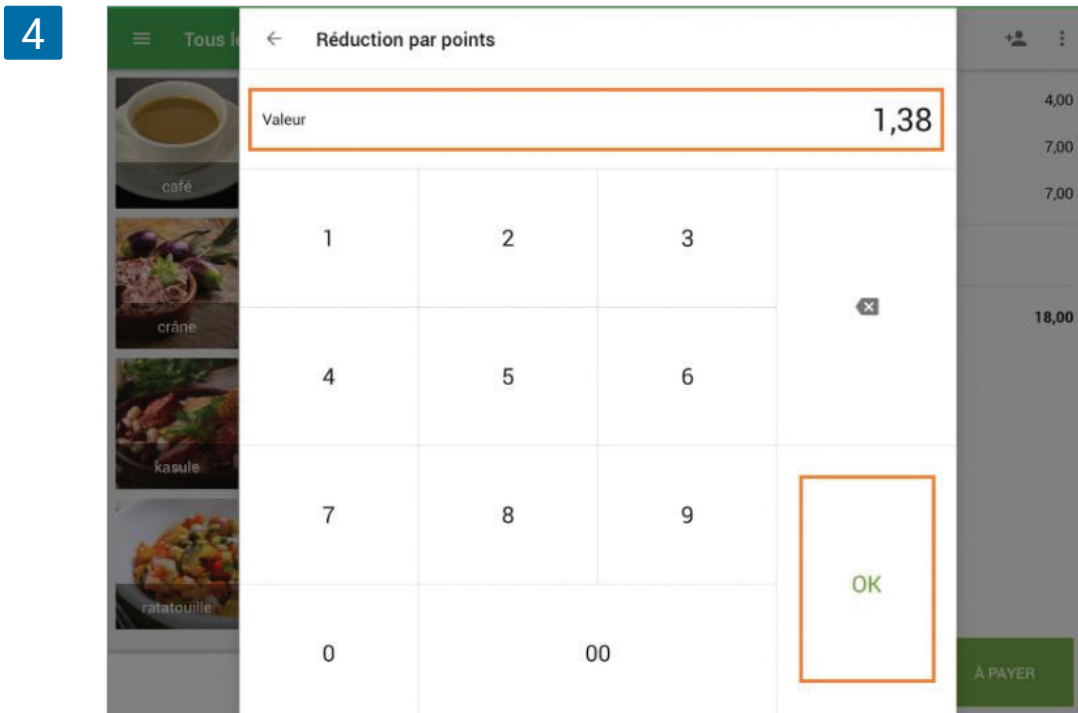


Après avoir sélectionné le client, vous pouvez voir son profil avec le nombre de points disponibles pour échange. Appuyez sur "Échanger des points".

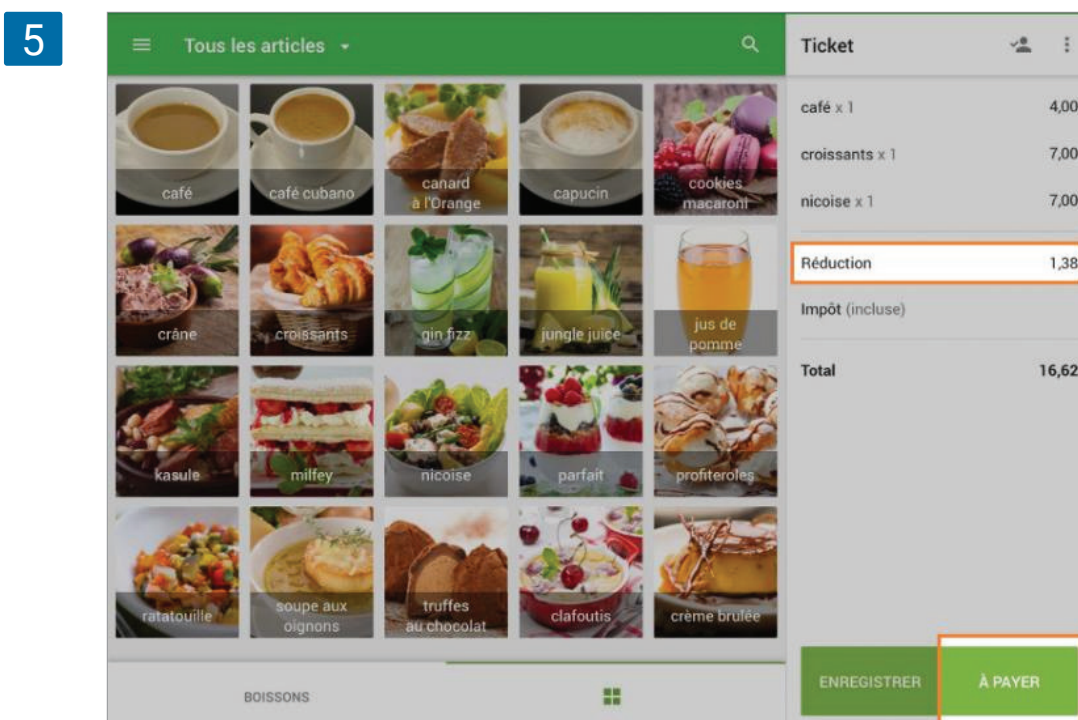
3



L'application vous montrera la valeur maximale remboursable. Mais comme le souhaitent les clients, vous pouvez entrer un montant inférieur à l'aide du pavé numérique. Après avoir appuyé sur "OK", les points seront appliqués et le montant de l'achat sera réduit.



Ensuite, vous verrez l'aperçu du reçu avec les points échangés dans la ligne des remises.

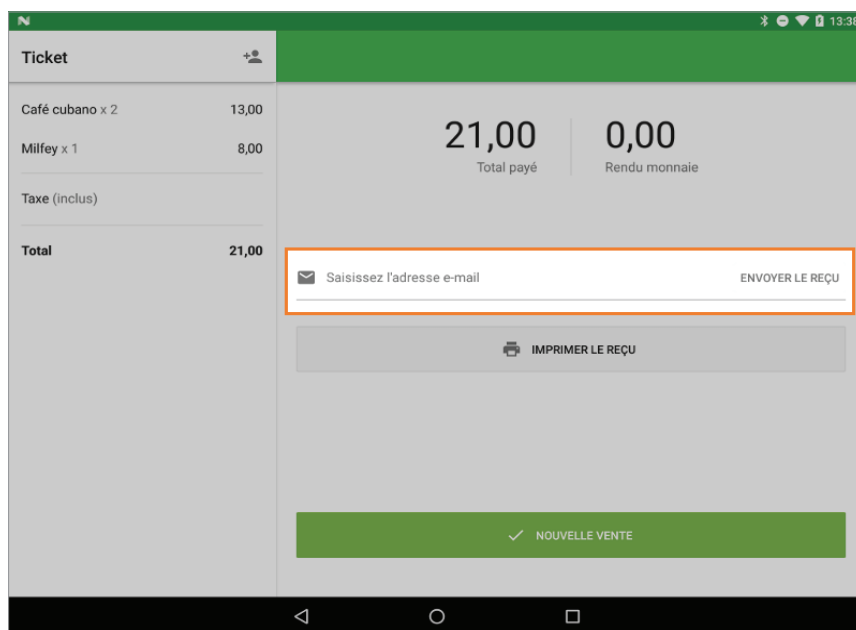


## 6.4 Comment envoyer un courrier électronique avec accusé de réception au Client dans Loyverse PDV

Après avoir entré le paiement à la réception au cours de la vente, vous pouvez envoyer un accusé de réception à un client par courrier électronique.

Remplissez le champ "Saisir l'email" et appuyez sur le bouton 'Envoyer le reçu'.

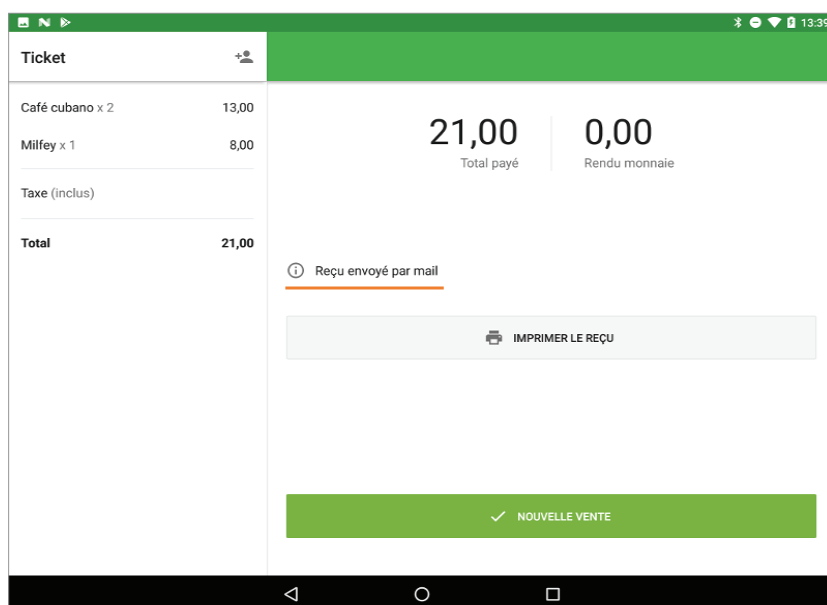
1



S'il vous plaît soyez attentif en saisisant votre e-mail. Si vous faites une erreur, le client ne recevra pas le reçu.

Une fois que vous voyez le message 'Reçu envoyé à l'email', vous pouvez procéder à une nouvelle vente.

2



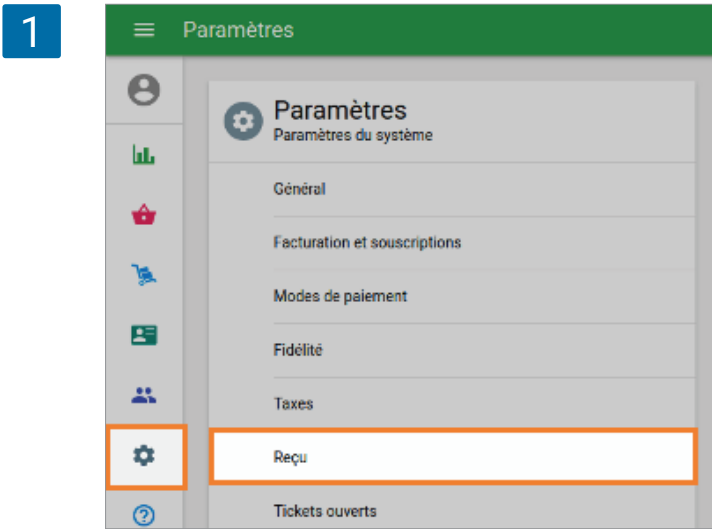
Remarque: l'e-mail saisi pour l'envoi du reçu ne sera pas enregistré dans la base de données clients.

## 6.5 Information sur les clients et remarques sur le reçu

---

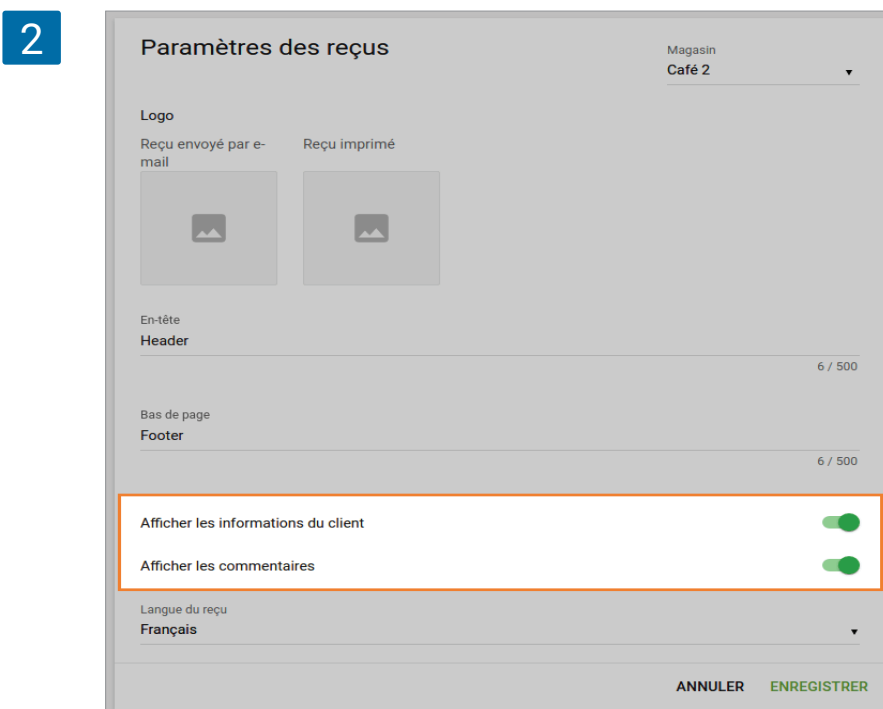
Ces paramètres affecte seulement l'affichage de l'information sur les reçus des clients, tels que l'imprimante des reçus , les reçus par mail, et cela n'affecte pas le format des reçus dans les archives du PDV et dans le Back Office , où l'information du client et les remarques sont toujours afficher.

Allez dans la section "reçu" dans le menu" les paramètres " dans le Back Office.



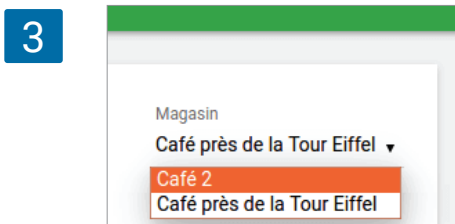
Dans le paramètres des reçus, activer l'option "afficher les informations clients" si vous souhaitez afficher les informations de vos clients déjà inscrits sur les reçus.

Activer l'option "afficher les remarques" si vous souhaitez afficher les commentaires des produits et le billet sur les reçus.

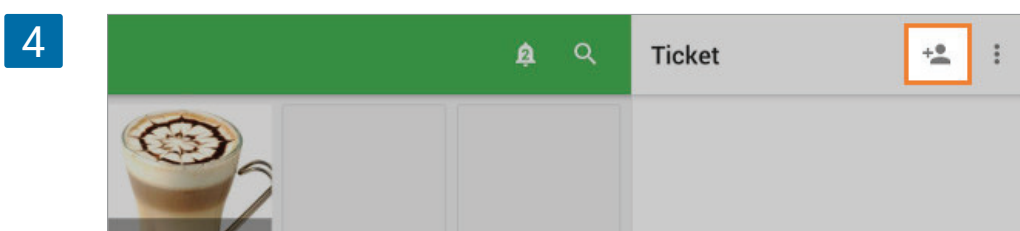


N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton "enregistrer".

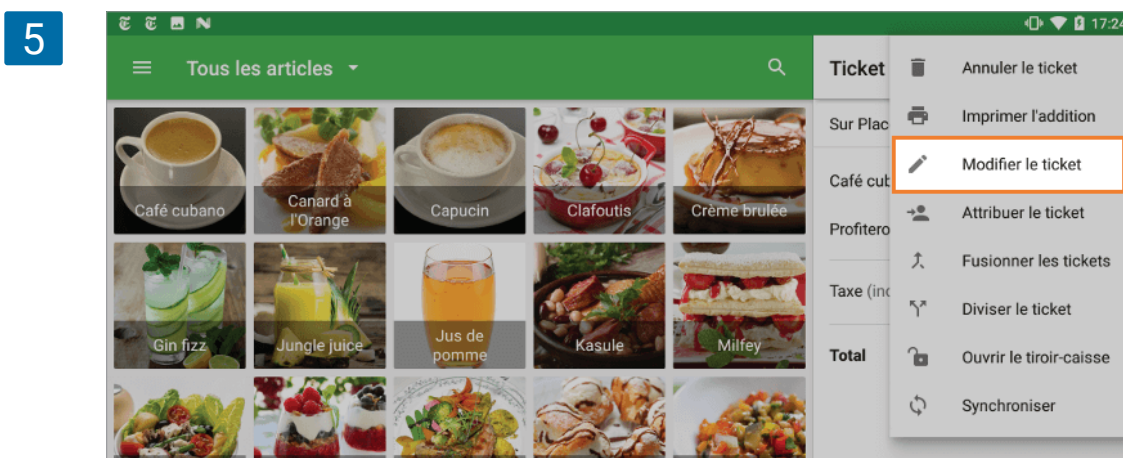
Si vous avez plusieurs magasins , vous devez faire ces configuration pour chaque magasin en sélectionnant le nom du magasin depuis la liste déroulante et enregistrer les modifications.



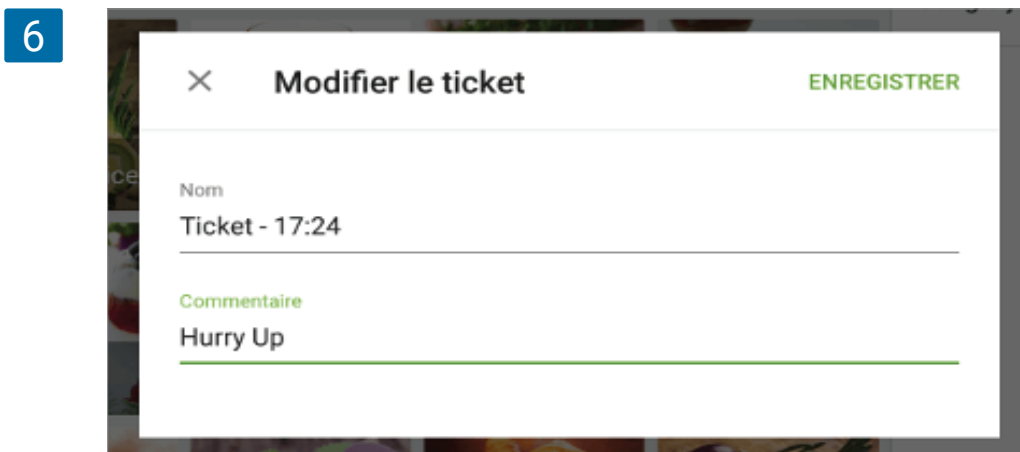
Maintenant, durant la vente , lorsque vous **enregistrer un nouveau clients ou attribuer un ticket à un client existant**, le nom du client, adresse et son numéro de téléphone seront imprimer sur le reçu.



Vous pouvez **ajouter des commentaires aux ticket** ouvert en appuyant sur le bouton "modifier ticket" en dessous du menu (:).

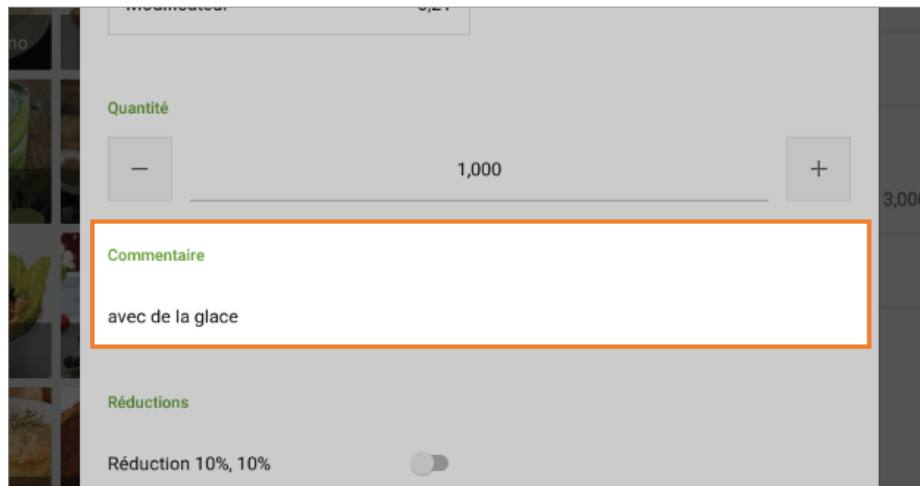


Tapez le commentaire de la fenêtre pop-up et "enregistrer".



Pour ajouter un commentaire à l'article, cliquez sur l'article dans le ticket. Remplissez le champ commentaire dans la fenêtre pop-up et "Enregistrer".

7



L'information du client (nom, adresse et numéro de téléphone) et remarques (commentaire de ticket ouvert et commentaire des articles) apparaîtront sur le reçu.

8



### Remarque

Les notes sur les articles et les tickets seront également affichés sur le reçu de remboursement.

## 6.6 Identification des clients par numéro de téléphone

Si vous spécifiez un numéro de téléphone de client lorsque vous [enregistrez un client dans Loyverse PDV](#), vous pouvez identifier votre client par son numéro lors d'une vente.

### Remarque

Pour l'enregistrement du client, il peut suffire de ne remplir qu'un des trois champs: "Nom", "Téléphone" ou "Email". Mais parfois, le nom du client n'est pas unique. Si vous créez plusieurs clients avec le même nom, il sera difficile de trouver le bon. Nous vous recommandons donc de renseigner également les champs "Téléphone" ou "Email".

1

Créer un client

ENREGISTRER

Nom  
alex

E-mail  
alex709@gmail.com

Téléphone  
+1234567890

Adresse

Ville Région

Code postal Pays

Pendant une vente, touchez l'icône «Ajouter un client» dans le coin supérieur droit de l'écran.

2

Tous les articles

Ticket

milfey x 1 8,00

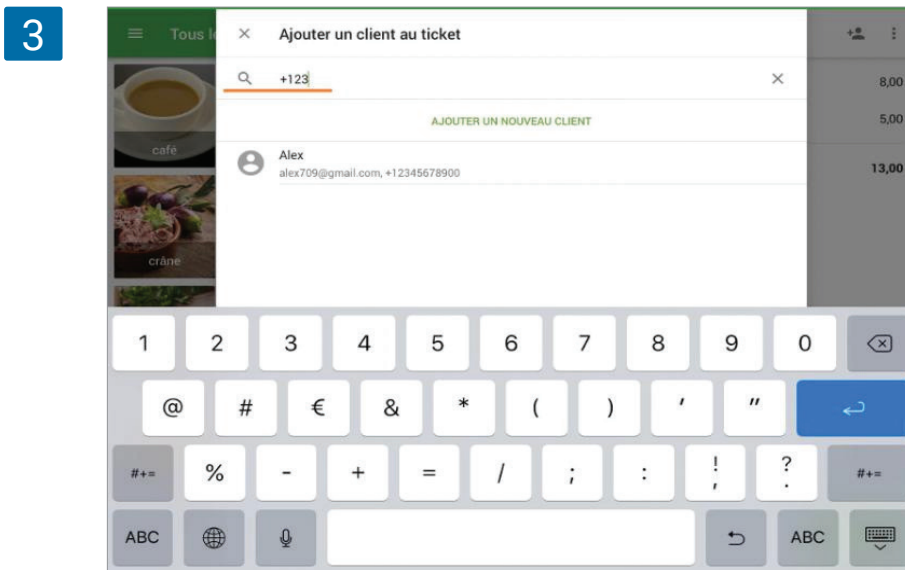
truffles au chocolat x 1 5,00

Total 13,00

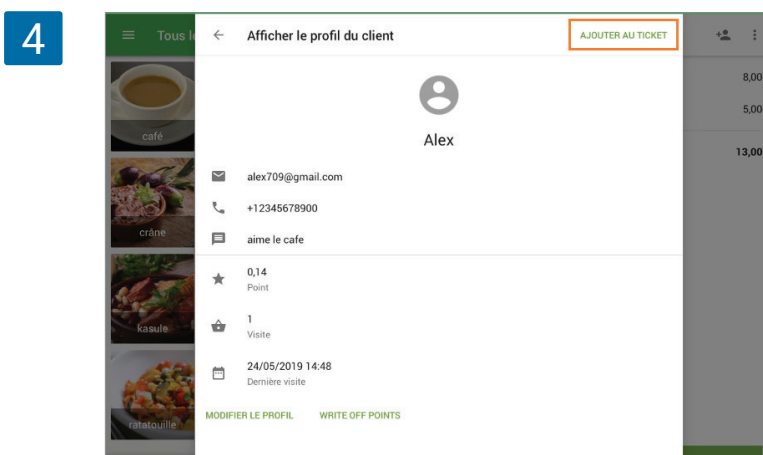
ENREGISTRER À PAYER

|             |                   |                      |              |                  |
|-------------|-------------------|----------------------|--------------|------------------|
| café        | café cubano       | canard à l'Orange    | capucin      | cookies macaroni |
| crâne       | croissants        | gin fizz             | jungle juice | jus de pomme     |
| kasule      | milfey            | nicoise              | parfait      | profiteroles     |
| ratatouille | soupe aux oignons | truffles au chocolat | clafoutis    | crème brûlée     |

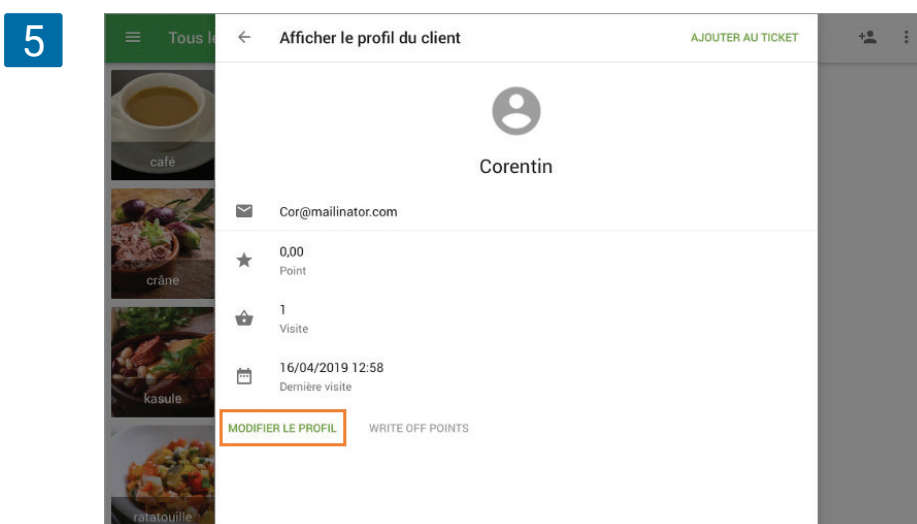
Dans le champ "Rechercher", commencez à taper le numéro du client que vous souhaitez trouver. Sélectionnez votre client dans la liste.



Appuyez sur le bouton 'Ajouter au ticket' pour connecter le client au ticket.

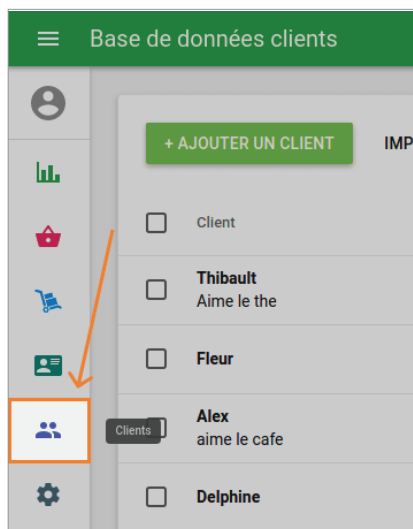


Le numéro de téléphone peut être attribué non seulement aux nouveaux clients, mais également aux clients créés précédemment. Pour ce faire, recherchez la carte du client, appuyez sur 'Modifier le profil' et modifiez-la en spécifiant le numéro.



## 6.7 Comment fonctionne la base de donnée du client dans le Back Office

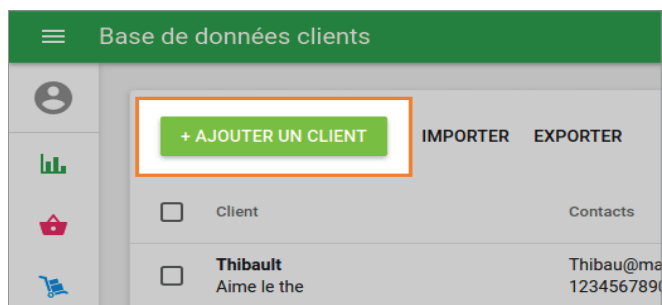
1



Entrer dans le Back Office et ouvrir votre «Base de données clients».

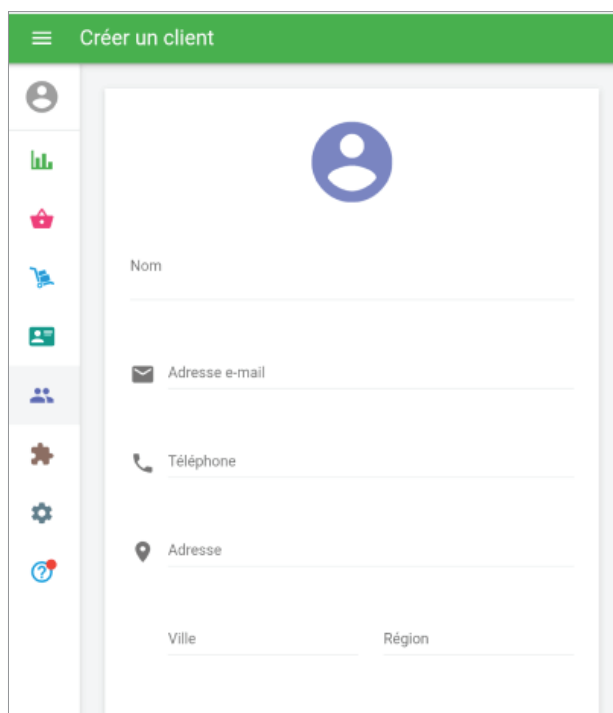
Pour créer un nouveau client, cliquer sur le bouton "+ Ajouter un client".

2

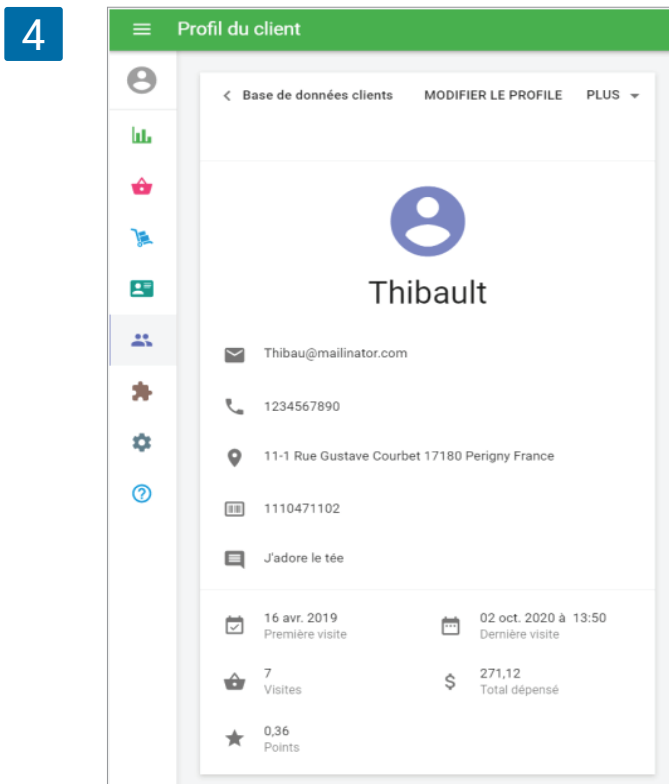


Le formulaire 'Créer un client' s'ouvrira pour la modification.

3

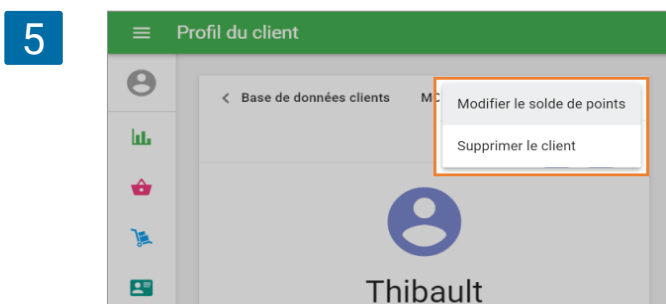
A screenshot of a form titled "Créer un client". The form is displayed on a mobile device interface with a sidebar on the left. The form contains several input fields: "Nom", "Adresse e-mail", "Téléphone", "Adresse", "Ville", and "Région". A blue circular icon with a white person silhouette is positioned at the top of the form area.

Remplissez les informations nécessaires, le champ Nom est obligatoire, les autres sont facultatifs. Vous pouvez aussi prendre des Remarque sur le client. Après avoir cliquer sur le bouton "Enregistrer", le Profil du client sera crée.

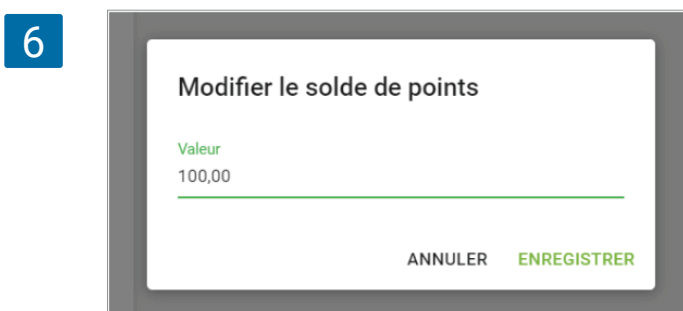


En cliquant sur "modifier le profile", vous pouvez changer le Nom, Téléphone, Adresse, Code client et/ou note.

Il y a les boutons 'Modifier le solde de points' et 'Supprimer le client' dans le menu 'Plus'.

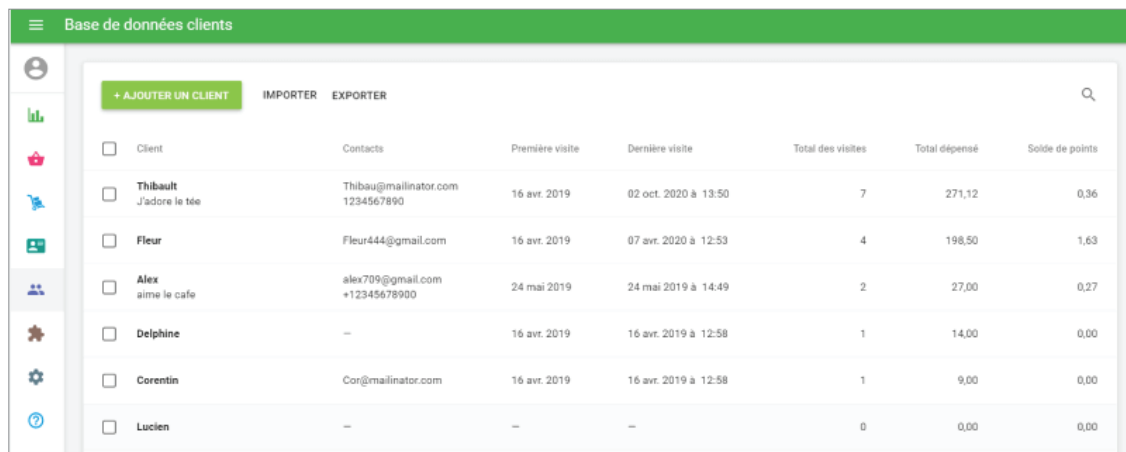


Vous pouvez saisir le nouveau solde des points dans la fenêtrés pop-up "Modifier le solde de points" et cliquer sur "Enregistrer".



Vous pouvez également ouvrir le profil du client existant en cliquant sur le client souhaité dans la base de données clients.

7



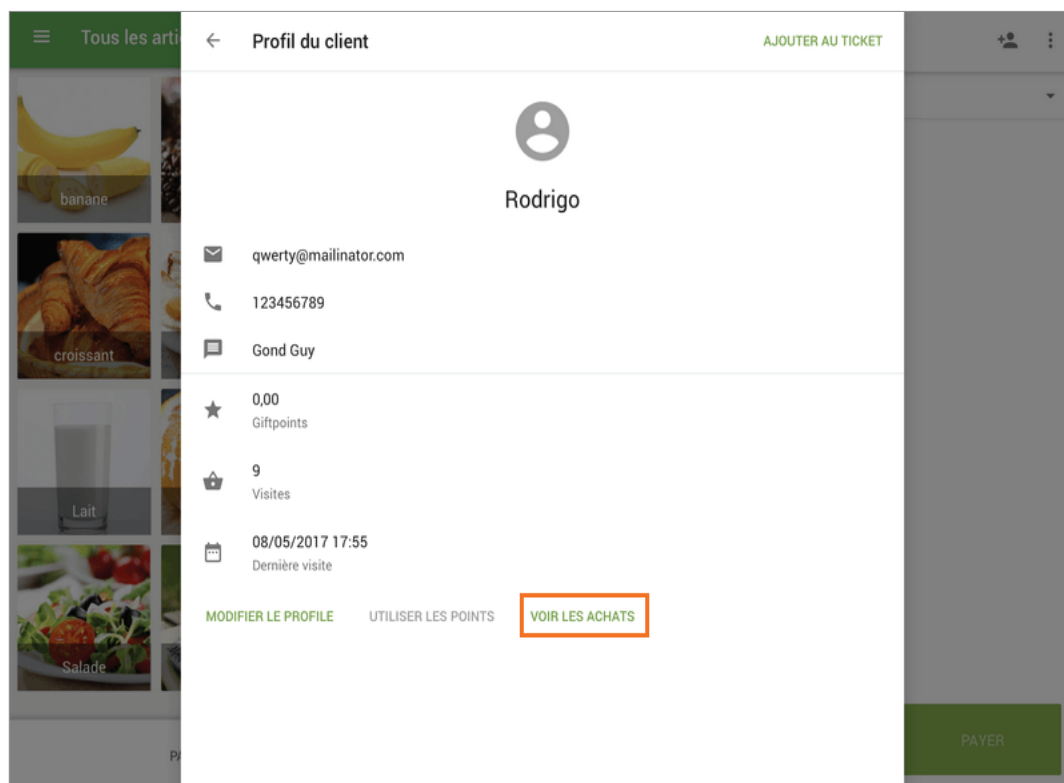
|                          | Client                     | Contacts                            | Première visite | Dernière visite      | Total des visites | Total dépensé | Solde de points |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Thibault<br>J'adore le thé | Thibau@mailinator.com<br>1234567890 | 16 avr. 2019    | 02 oct. 2020 à 13:50 | 7                 | 271,12        | 0,36            |
| <input type="checkbox"/> | Fleur                      | Fleur444@gmail.com                  | 16 avr. 2019    | 07 avr. 2020 à 12:53 | 4                 | 198,50        | 1,63            |
| <input type="checkbox"/> | Alex<br>aime le café       | alex709@gmail.com<br>+12345678900   | 24 mai 2019     | 24 mai 2019 à 14:49  | 2                 | 27,00         | 0,27            |
| <input type="checkbox"/> | Delphine                   | -                                   | 16 avr. 2019    | 16 avr. 2019 à 12:58 | 1                 | 14,00         | 0,00            |
| <input type="checkbox"/> | Corentin                   | Cor@mailinator.com                  | 16 avr. 2019    | 16 avr. 2019 à 12:58 | 1                 | 9,00          | 0,00            |
| <input type="checkbox"/> | Lucien                     | -                                   | -               | -                    | 0                 | 0,00          | 0,00            |

## 6.8 Historique d'achat d'un client enregistré dans le PDV

Cette fonction permet de voir l'historique des achats d'un client enregistré lors d'une vente au PDV.

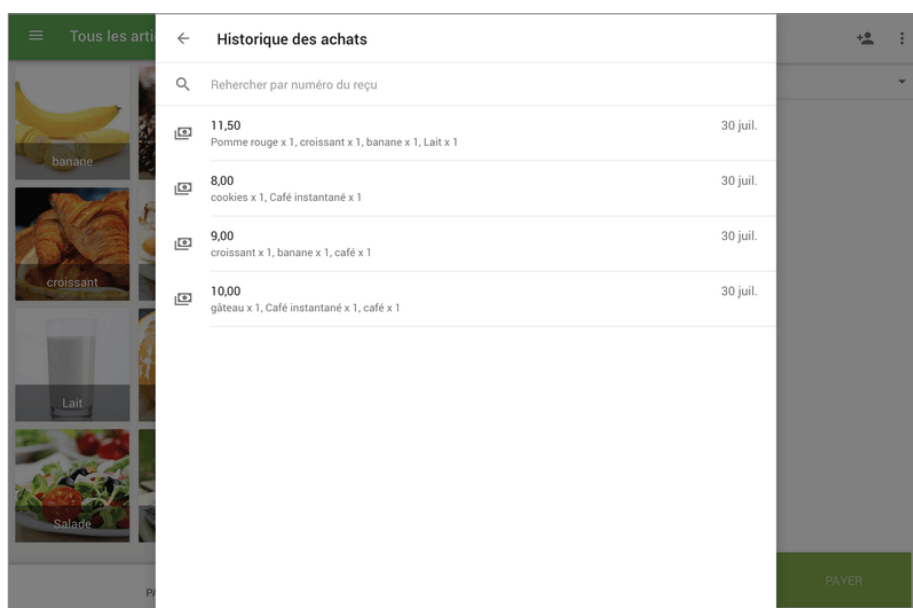
Lorsque vous [effectuer une vente](#) dans l'app Loyverse PDV , [ajouter un client enregistré au ticket](#). Pour voir l'historique du client , appuyer sur le bouton "Voir les achats" sur le profile du client.

1



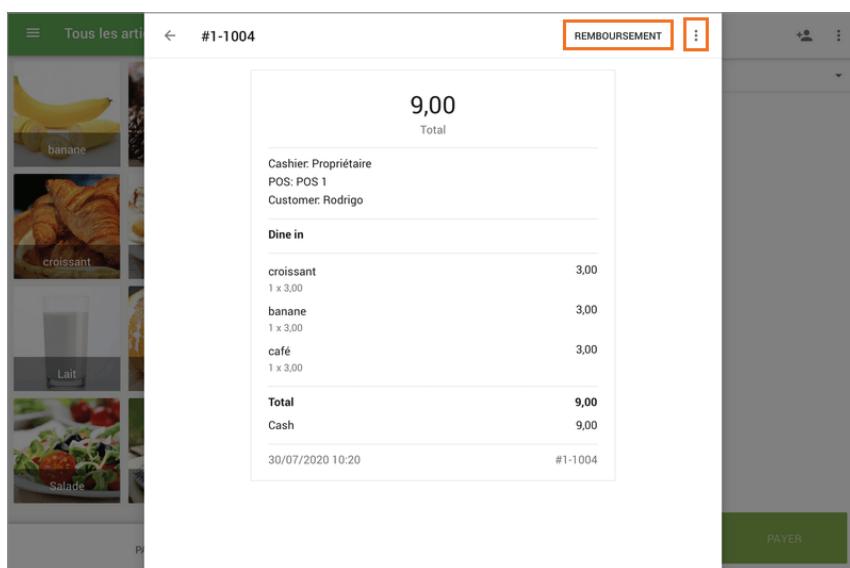
Vous verrez la liste des anciens reçus émis par ce magasin, liés au client. Sélectionnez pour voir les détails.

2

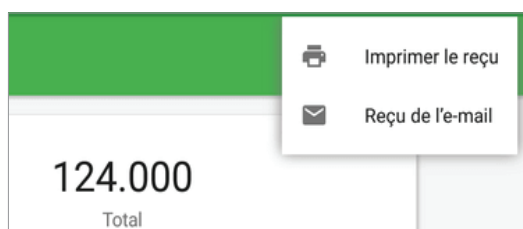


Une fois que vous avez ouvert un reçu sélectionner , vous pouvez faire un remboursement , envoyer le reçu par email (le bouton "envoyer un reçu" est dans le menu sous les trois petit point) ou réimprimer les reçus (si l'imprimante des reçus est connecter).

3



4



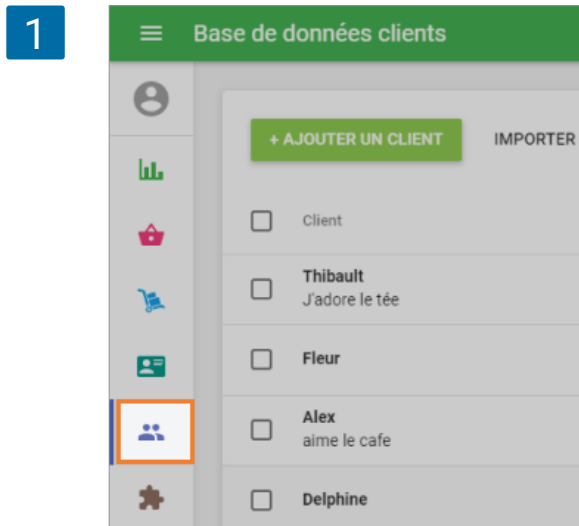
### Remarque

Si il n'y a pas de connexion internet, vous serez seulement apte de voir les reçus avec ce client qui était télécharger (sur la mémoire de l'appareil ) avant de consulter l'archive des reçus.

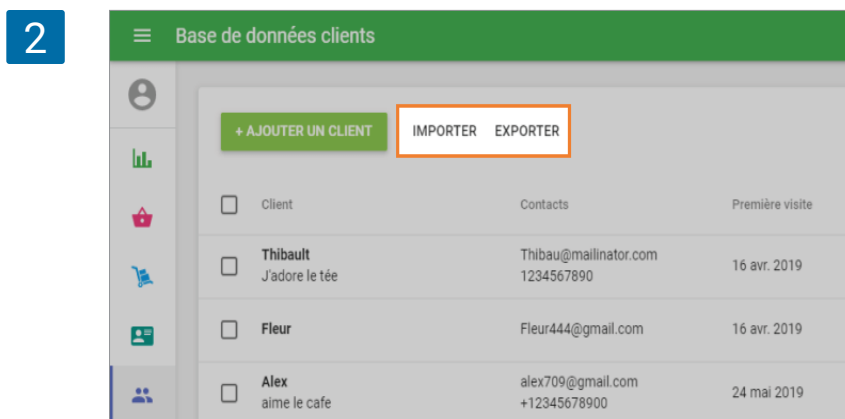
## 6.9 Importateurs et exportateurs Clients

À l'app Loyverse PDV (Android, iOS), vous pouvez manuellement ajouter des clients au système et les modifier. Mais si vous souhaitez modifier ou ajouter de nombreux clients, importer et exporter des fonctions à l'arrière-guichet sera plus rapide et plus pratique.

Entrer dans le Back Office et ouvrir votre « Clientèle ».



Il y a des boutons « Importer » et « Exporter » en haut de la liste customers.



Cliquez sur le bouton « Exporter » pour télécharger tous vos contacts. Confirmez la boîte de dialogue de téléchargement et enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

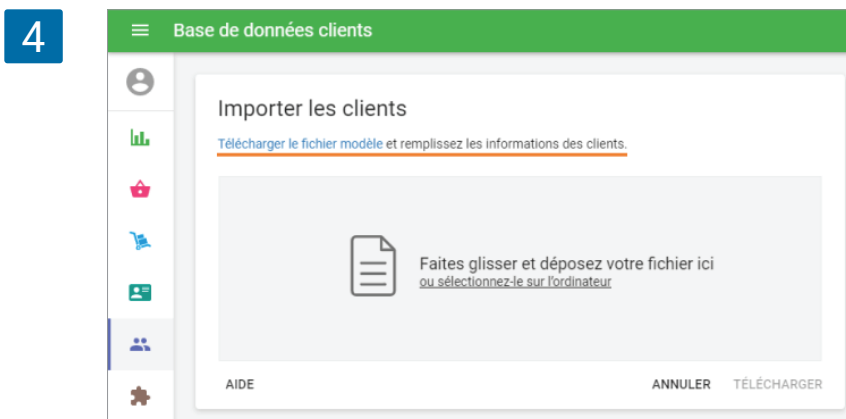
Maintenant vous pouvez ouvrir votre fichier, modifier la liste des clients et l'importer dans le système.

3

|    | A           | B               | C                         | D      | E              | F    | G                 | H                 | I            | J           | K |
|----|-------------|-----------------|---------------------------|--------|----------------|------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|---|
|    | Customer ID | Customer name   | Email                     | Number | Points balance | Note | First visit       | Last visit        | Total visits | Total spent |   |
| 1  | 12770826    | Margaret Fuller | lo.far@google.com         |        | 5.61           |      | 10/12/16 07:31 PM | 12/09/16 05:55 PM | 4            | 807000      |   |
| 2  | 34116094    | JanSatavaz      | sovela_csa@infoseller.com |        | 4.91           |      | 10/12/16 01:49 PM | 11/14/16 03:46 AM | 2            | 737500      |   |
| 3  | 49557456    | GeorgiaGriffith | sqbuzz@yoo000.com         |        | 7.65           |      | 10/18/16 10:29 PM | 11/06/16 05:53 AM | 2            | 678300      |   |
| 4  | 70229659    | Elaire McKenzie | coerentn_kob@mail.com     |        | 6.8            |      | 12/31/16 05:00 AM | 12/31/16 05:00 AM | 1            | 639600      |   |
| 5  | 53161385    | LucasMunoz      | ma.courno@mail.com        |        | 0.12           |      | 12/25/16 11:41 PM | 12/25/16 11:41 PM | 1            | 616500      |   |
| 6  | 43373608    | LilaStanley     | culcrovs@info.com         |        | 0.77           |      | 10/24/16 09:05 AM | 10/24/16 09:05 AM | 1            | 611000      |   |
| 7  | 61161945    | BertHolman      | bclovs@y950.ca            |        | 2.72           |      | 11/27/16 02:30 PM | 12/05/16 05:22 PM | 2            | 502800      |   |
| 8  | 66607134    | ErvinFischer    | roc_breau@mst.com         |        | 1.96           |      | 11/23/16 12:20 AM | 11/23/16 12:20 AM | 1            | 582100      |   |
| 9  | 74668770    | CliftonVega     | lo_nase@mst.com           |        | 8.2            |      | 11/27/16 09:34 PM | 12/04/16 09:32 PM | 2            | 566900      |   |
| 10 | 29323099    | CharlesWilkins  | fi_mn@google.com          |        | 4.48           |      | 12/30/16 05:49 PM | 12/30/16 05:49 PM | 1            | 544600      |   |
| 11 | 10458784    | PatSwanson      | elbe_be@bing.com          |        | 6.07           |      | 10/15/16 12:21 AM | 10/15/16 12:21 AM | 1            | 540200      |   |
| 12 | 52994801    | ArdeneZimmerman | tblj-qsedez@yafso.ca      |        | 4.64           |      | 11/03/16 09:13 AM | 11/03/16 09:13 AM | 1            | 526900      |   |
| 13 | 66063892    | TanyaSanchez    | qjbstone_mctj@msn.com     |        | 2.18           |      | 11/19/16 02:18 PM | 11/19/16 02:18 PM | 1            | 523900      |   |
| 14 | 61384797    | LeslieSparks    | franco@myspace.com        |        | 8.88           |      | 11/11/16 01:24 AM | 11/11/16 01:24 AM | 1            | 521900      |   |
| 15 | 3926663     | SylviaBlake     | idobit_psz@freespace.com  |        | 2.99           |      | 11/05/16 01:11 PM | 01/02/17 02:50 AM | 2            | 516500      |   |
| 16 | 99489537    | KerrtVright     | roc_breau@mst.com         |        | 1.76           |      | 10/28/16 05:06 PM | 10/28/16 05:06 PM | 1            | 502800      |   |
| 17 | 78299195    | FelipeMack      | pe-cut@webmail.com        |        | 6.03           |      | 11/24/16 02:43 AM | 11/25/16 06:45 PM | 2            | 501300      |   |
| 18 | 52382974    | FrankFerguson   | coerentn_kob@mail.com     |        | 6.13           |      | 10/22/16 03:03 AM | 11/09/16 06:16 AM | 2            | 488900      |   |
| 19 | 56900160    | PhyllisLittle   | lunoo@myspace.com         |        | 4.6            |      | 11/21/16 11:57 AM | 12/27/16 01:21 PM | 2            | 487100      |   |
| 20 | 96598257    | ElyseHodgers    | dr_sas@yahoo.ca           |        | 0.53           |      | 10/29/16 07:53 PM | 12/06/16 11:48 AM | 3            | 475700      |   |
| 21 | 80231938    | KristinaHayes   | idobit_psz@freespace.com  |        | 0.42           |      | 12/27/16 05:42 AM | 12/27/16 05:42 AM | 1            | 467900      |   |
| 22 | 17511268    | CarmenSoto      | slama_xug@mail.com        |        | 8.04           |      | 11/16/16 06:36 PM | 11/16/16 06:36 PM | 1            | 454700      |   |

Pendant le processus d'édition, n'oubliez pas que l'identificateur principal de votre client est de leur adresse e-mail. Il faut éviter les clients différents avec la même adresse de courriel.

Si vous souhaitez importer la liste des nouveaux clients, allez à « Importer » et cliquez sur le lien, « Télécharger le fichier modèle ».

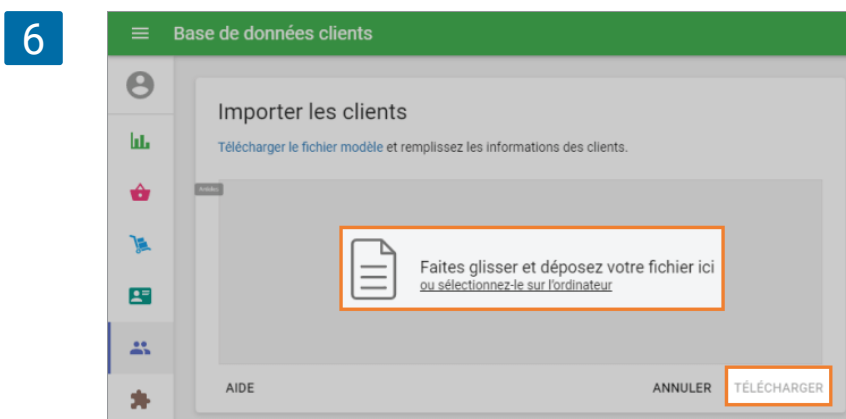


Ouvrez votre fichier de modèle et remplir les colonnes spécifiées de nouveaux renseignements client. S'il vous manque des informations, vous pouvez laisser la cellule vide. Ne pas supprimer les noms de colonne de la première rangée ou changer de lieu.

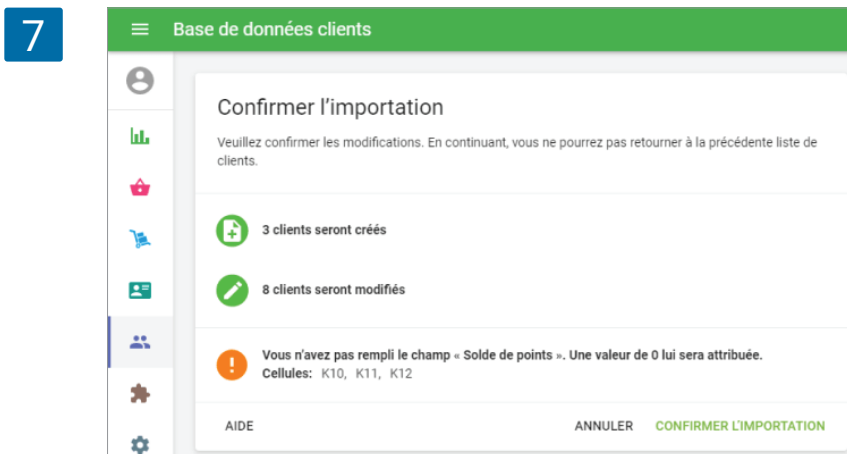
5

|   | A           | B                  | C  | D      | E              | F    |
|---|-------------|--------------------|--|--------|----------------|------|
| 1 | Customer ID | Customer name      | Email  | Number | Points balance | Note |
| 2 |             | Angels Hicks       | <a href="mailto:courowa_we@toodles.com">courowa_we@toodles.com</a>           |        |                |      |
| 3 |             | Estelles Chapman   | <a href="mailto:lelu_redofnd@infoseller.com">lelu_redofnd@infoseller.com</a> |        |                |      |
| 4 |             | Noahs Francis      | <a href="mailto:Malla-fhi@bing.com">Malla-fhi@bing.com</a>                   |        |                |      |
| 5 |             | Daniels Cunningham | <a href="mailto:dea_lfayd@google.com">dea_lfayd@google.com</a>               |        |                |      |
| 6 |             | Devins Peterson    | <a href="mailto:mauif_sim@yahoo.com">mauif_sim@yahoo.com</a>                 |        |                |      |
| 7 |             | Adrians Cox        | <a href="mailto:ansfice_buse@yahoo.com">ansfice_buse@yahoo.com</a>           |        |                |      |
| 8 |             |                    |  |        |                |      |

Après que le fichier des nouveaux clients a été effectué, vous pouvez enregistrer et importer-le dans la fenêtre « Importer des clients » par glisser-déposer dans la zone sélectionnée ou en le sélectionnant dans votre ordinateur à partir du lien. L'importation va commencer après avoir cliqué sur le bouton « Télécharger ».



Ensuite, la fenêtre de confirmation apparaîtra avec un rapport court et signes avant-coureurs.

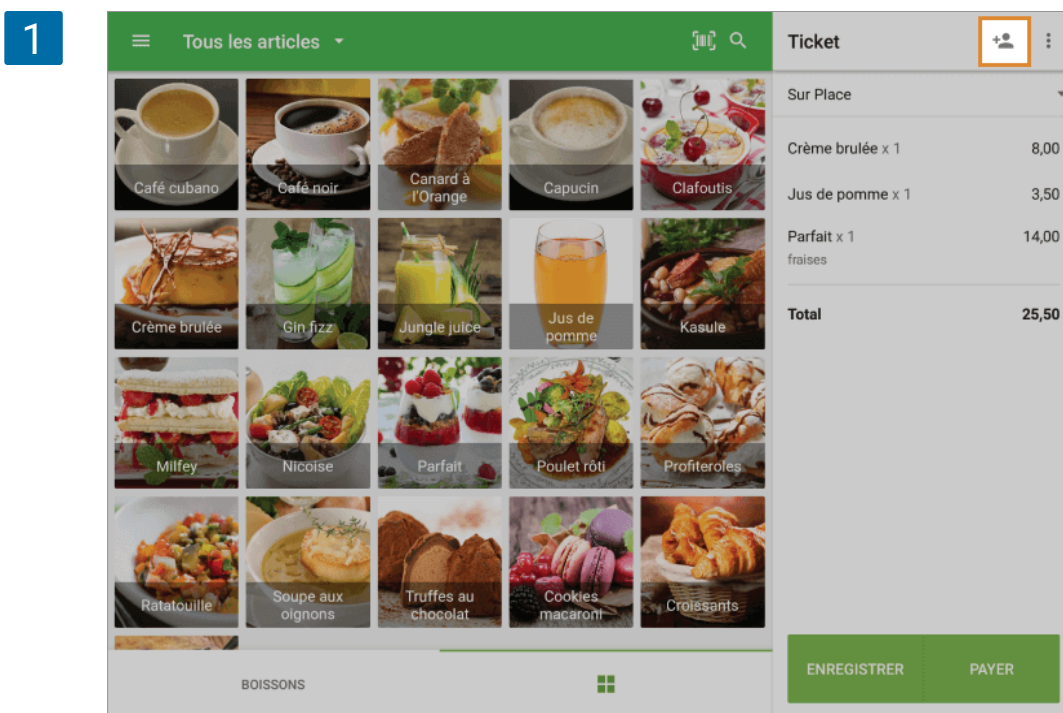


Après confirmation, la clientèle sera renouvelée avec les clients ajoutés ou toute modification apportée à ceux qui existent déjà.

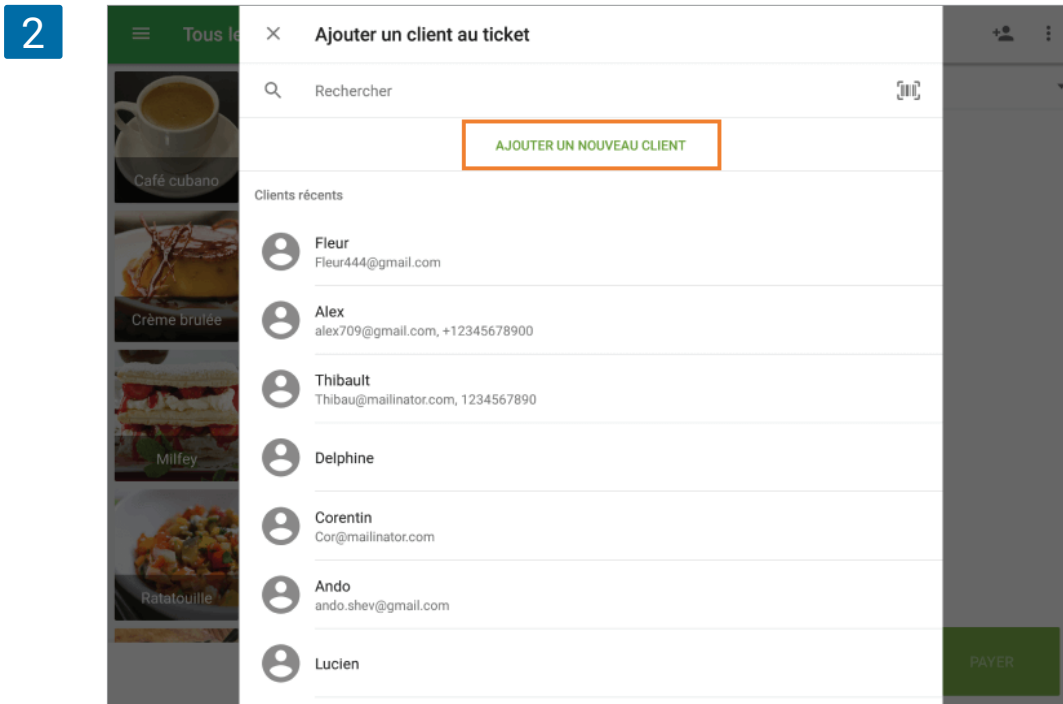
## 6.10 Comment ajouter le client au reçu en scannant le code barres

Le caissier peut ajouter le client au reçu en scannant le code barres de sa carte de fidélité avec un lecteur de code barres ou un appareil photo. Toutefois avant de le faire, le code barres de la carte de fidélité du client ("code client") doit être entrée dans le profil du client.

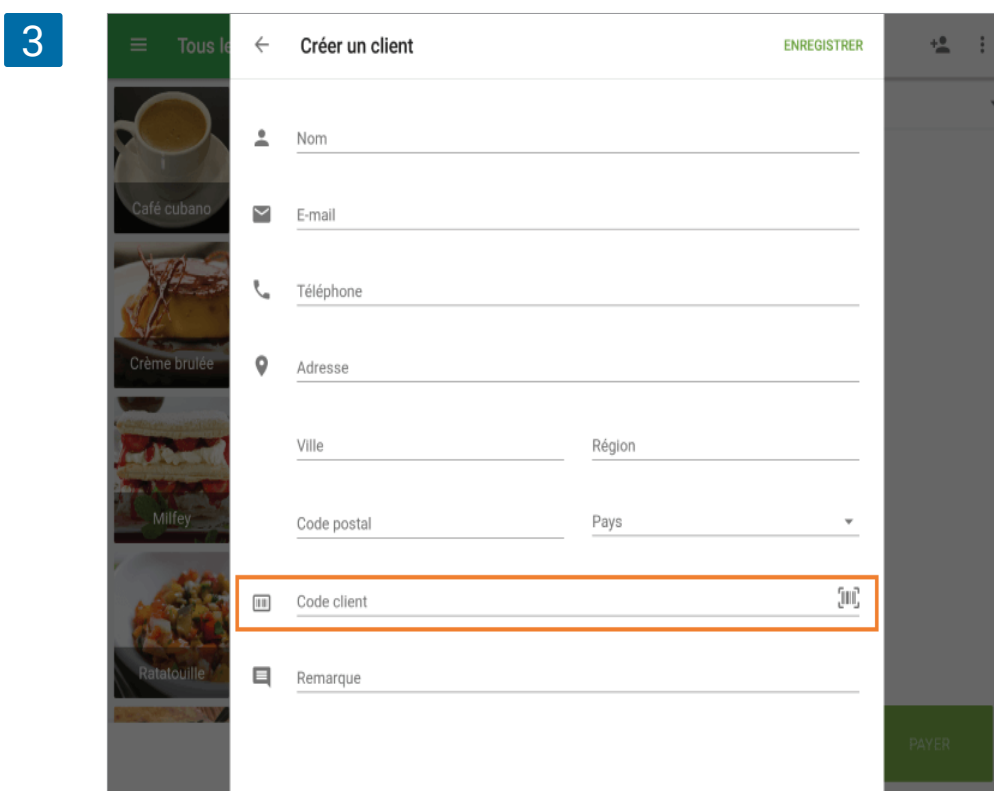
Lorsque vous [enregistrez un nouveau client](#) dans le point de vente, vous pouvez ajouter un code client en cliquant sur l'icône "Ajouter un client" en haut à droite de l'écran de vente.



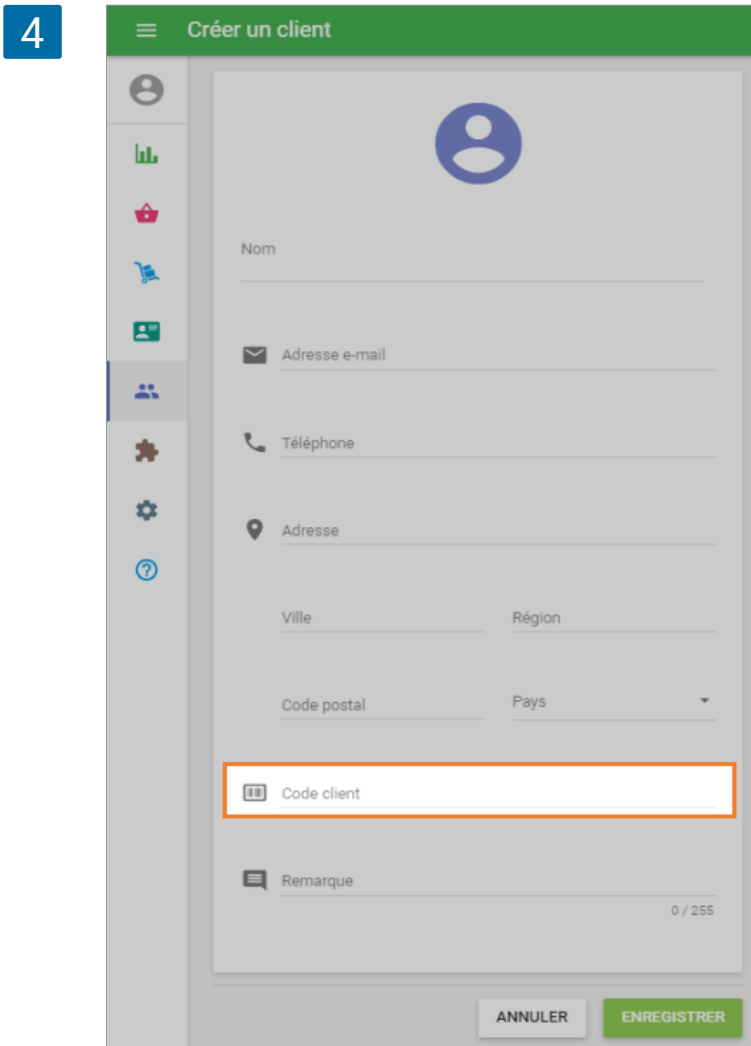
Appuyez sur "Ajouter un nouveau client".



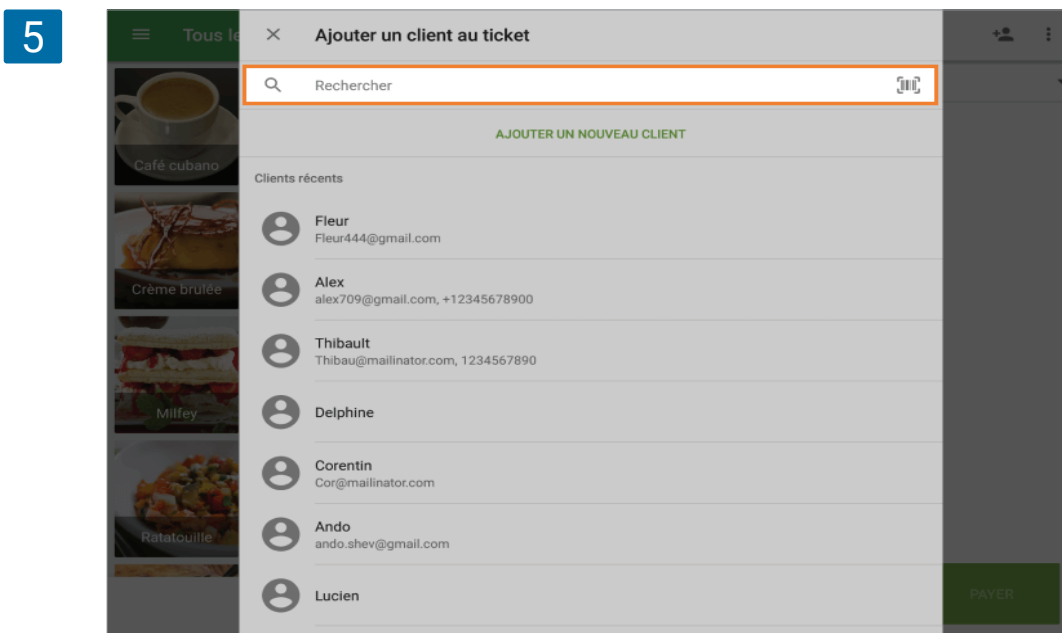
Remplissez le champ "Code client" en saisissant les numéros du code barres avec le clavier ou en utilisant un lecteur de code barres ou un appareil photo (la fonction "utiliser l'appareil photo pour scanner les codes barres" doit être activée). Appuyez sur "Enregistrer"



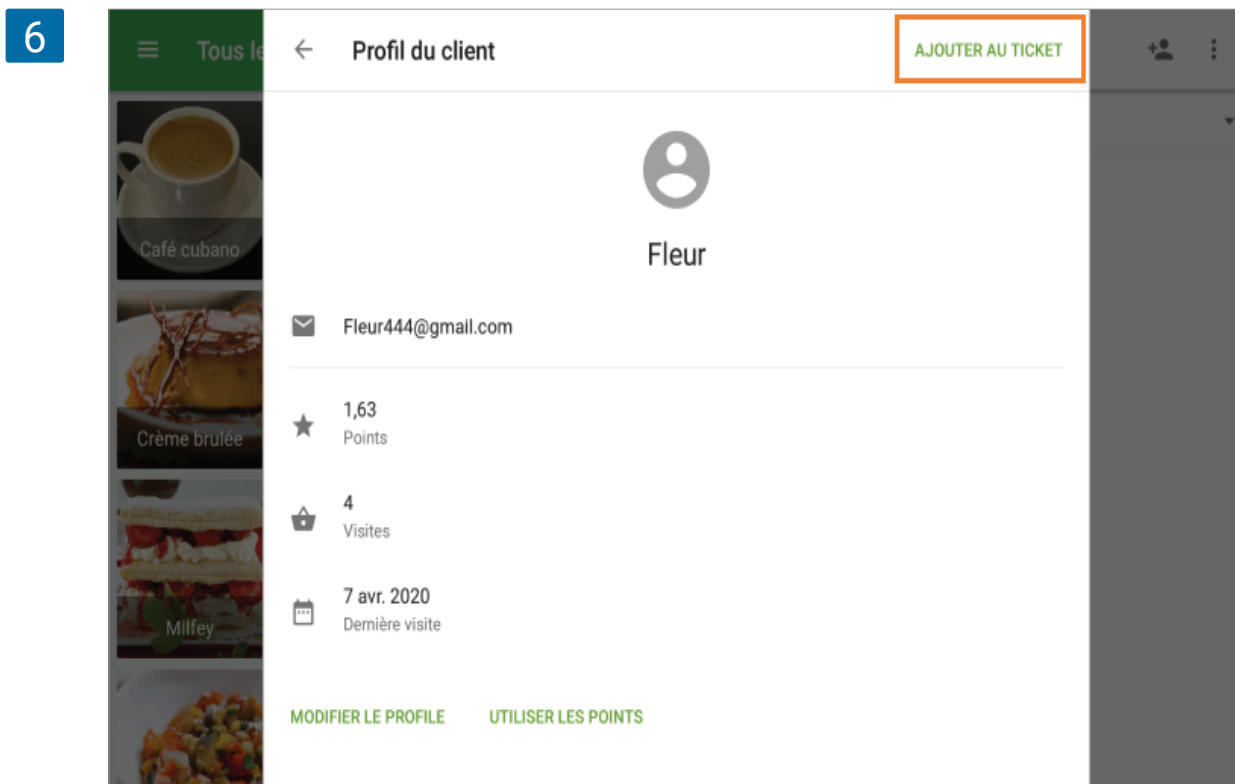
Vous pouvez également ajouter le code client dans le [profil du client dans le Back Office](#).



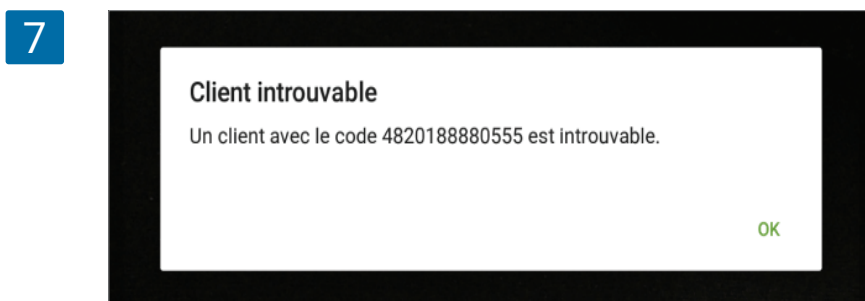
Lorsque les codes se trouvent dans le profil des clients, vous pouvez rechercher les clients enregistrés par leur code client pendant la vente. Vous pouvez utiliser le champ de recherche ou scanner le code barres avec un scanner ou une camera intégré.



Si la valeur scannée correspond à un code client , le système ouvre le profil du client. Appuyez sur le bouton "Ajouter au ticket"



Si la valeur scannée ne correspond à aucun des codes clients, vous verrez le message suivant:



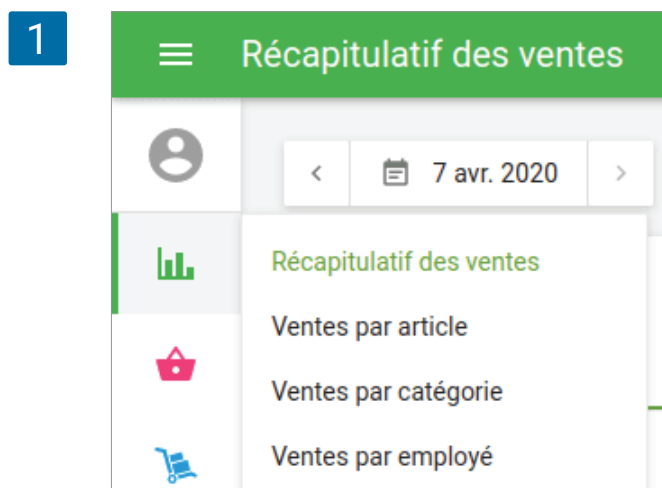
### Remarque

vous pouvez également rechercher des reçus en utilisant le code client dans le menu "Reçus" du point de vente pour afficher tous les reçus du clients.

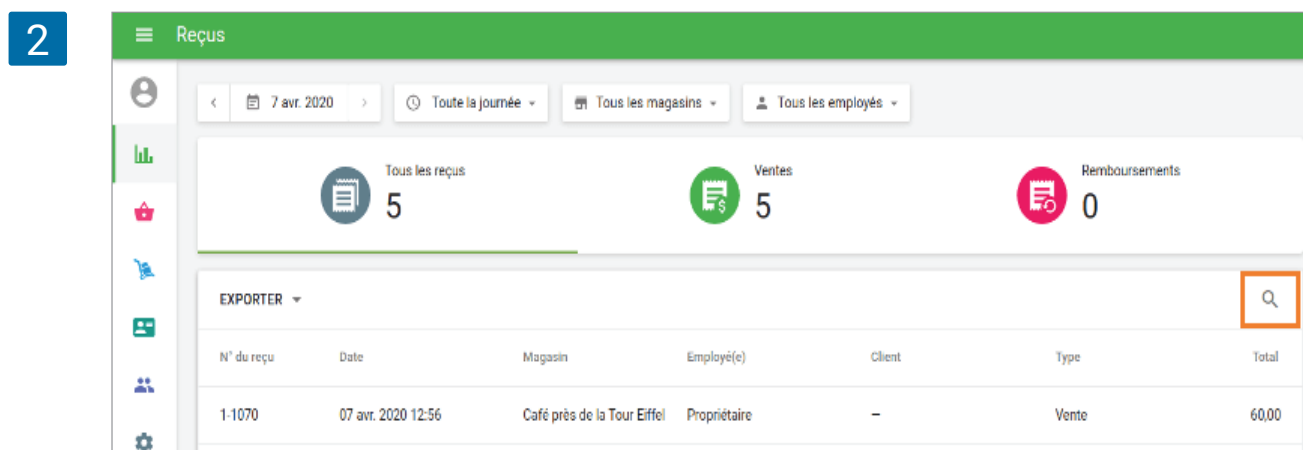
## 6.11 Comment Afficher L'historique des Achats des Clients déjà Enregistrés dans le Back office

Une fois que vous avez configuré le [programme de fidélisation de la clientèle](#) qui relie les [enregistrements de vente aux clients](#), vous pouvez également consulter l'historique des achats de vos clients habitués. Vous pouvez accéder aux informations des achats de vos clients par le biais du rapports des "reçus".

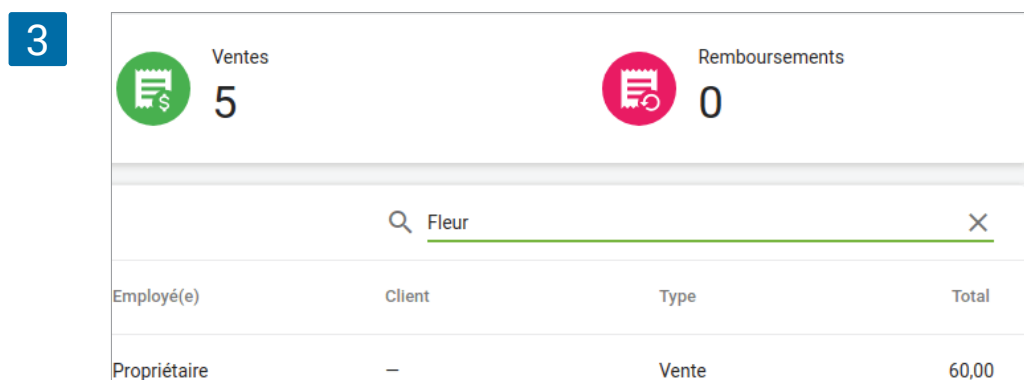
Dans le [Back office](#) , sélectionnez la section "Reçus".



Cliquez sur l'icône recherche.



Saisissez le nom du client et cliquez sur le clavier.



Vous verrez la liste des reçus qui sont connectés au client.

4

The screenshot shows the 'Reçus' interface with filters for '7 avr. 2020', 'Toute la journée', 'Tous les magasins', and 'Tous les employés'. It displays 4 receipts for client 'Flour'. A summary on the right shows a total of 36,00. The receipt list is as follows:

| N° du reçu | Date                | Magasin                     | Employé(e)   | Client | Type  | Total |
|------------|---------------------|-----------------------------|--------------|--------|-------|-------|
| 1-1028     | 16 avr. 2019 12:58  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Flour  | Vente | 36,00 |
| 5-1028     | 26 fevr. 2020 13:37 | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Flour  | Vente | 90,00 |
| 1-1066     | 07 avr. 2020 12:54  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Flour  | Vente | 18,50 |
| 1-1067     | 07 avr. 2020 12:55  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Flour  | Vente | 54,00 |

L'autre moyen pour voir l'information du client sont dans les "Reçus" exporter du dossier de rapport.

Après avoir exporter le rapport et l'ouvrir sous forme de feuille, vous verrez le filtre des clients.

5

The screenshot shows the 'Reçus' interface with filters for '7 avr. 2020', 'Toute la journée', 'Tous les magasins', and 'Tous les employés'. It displays 5 receipts for client '-'. The 'EXPORTER' button is highlighted with an orange box. The receipt list is as follows:

| N° du reçu | Date               | Magasin                     | Employé(e)   | Client | Type  | Total |
|------------|--------------------|-----------------------------|--------------|--------|-------|-------|
| 1-1070     | 07 avr. 2020 12:56 | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | -      | Vente | 60,00 |

Ouvrez le fichier dans Google Sheets.

6

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following columns: Date, Numéro du reçu, Type de reçu, Ventiles brutes, Réductions, Ventiles nettes, Taxes, Pourboires, Total collecté, Coût des marcha, Marge brute, and Mode de paiement. The data is as follows:

|    | Date             | Numéro du reçu | Type de reçu | Ventiles brutes | Réductions | Ventiles nettes | Taxes | Pourboires | Total collecté | Coût des marcha | Marge brute | Mode de paiement |
|----|------------------|----------------|--------------|-----------------|------------|-----------------|-------|------------|----------------|-----------------|-------------|------------------|
| 1  | 07/04/2020 12:54 | 1-1070         | Vente        | 60,00           | 0,00       | 60,00           | 0,20  | 0,00       | 60,00          | 64,00           | -4,00       | Card             |
| 2  | 07/04/2020 12:54 | 1-1069         | Vente        | 67,00           | 0,00       | 67,00           | 0,40  | 0,00       | 67,00          | 4,90            | 62,50       | Cash             |
| 3  | 07/04/2020 12:54 | 1-1068         | Vente        | 58,00           | 0,00       | 58,00           | 0,20  | 0,00       | 58,00          | 27,00           | 31,00       | Cash             |
| 4  | 07/04/2020 12:54 | 1-1067         | Vente        | 54,00           | 0,00       | 54,00           | 0,40  | 0,00       | 54,00          | 0,10            | 53,90       | Card             |
| 5  | 07/04/2020 12:54 | 1-1066         | Vente        | 18,50           | 0,00       | 18,50           | 0,06  | 0,00       | 18,50          | 10,15           | 8,35        | Cash             |
| 6  | 06/04/2020 17:01 | 1-1065         | Vente        | 41,50           | 0,00       | 41,50           | 0,03  | 0,00       | 41,50          | 19,90           | 21,60       | Cash             |
| 7  | 06/04/2020 17:01 | 1-1064         | Vente        | 50,50           | 0,00       | 50,50           | 0,15  | 0,00       | 50,50          | 34,30           | 16,20       | Cash             |
| 8  | 03/04/2020 18:51 | 1-1063         | Vente        | 27,00           | 0,00       | 27,00           | 0,13  | 0,00       | 27,00          | 6,90            | 20,50       | Card             |
| 9  | 03/04/2020 18:51 | 1-1062         | Vente        | 26,00           | 0,00       | 26,00           | 0,09  | 0,00       | 26,00          | 22,60           | 3,20        | Cash             |
| 10 | 18/03/2020 22:34 | 6-1002         | Vente        | 137,50          | 0,00       | 137,50          | 0,34  | 0,00       | 137,50         | 90,15           | 47,35       | Card             |
| 11 | 18/03/2020 16:51 | 6-1001         | Vente        | 51,00           | 0,00       | 51,00           | 0,00  | 0,00       | 51,00          | 13,00           | 38,00       | Card             |
| 12 | 18/03/2020 15:44 | 6-1000         | Vente        | 51,00           | 0,00       | 51,00           | 0,00  | 0,00       | 51,00          | 13,00           | 38,00       | Card             |
| 13 | 04/03/2020 12:01 | 1-1061         | Vente        | 10,46           | 0,00       | 10,46           | 0,00  | 0,00       | 10,46          | 0,00            | 10,46       | Cash             |
| 14 | 04/03/2020 12:01 | 1-1060         | Vente        | 16,96           | 0,00       | 16,96           | 0,06  | 0,00       | 16,96          | 3,20            | 13,76       | Cash             |
| 15 | 03/03/2020 17:41 | 1-1059         | Vente        | 88,50           | 0,00       | 88,50           | 0,13  | 0,00       | 88,50          | 50,40           | 38,10       | Cash             |
| 16 | 02/03/2020 17:11 | 1-1058         | Vente        | 11,90           | 0,00       | 11,50           | 0,11  | 0,00       | 11,50          | 7,70            | 3,80        | Cash             |
| 17 | 28/02/2020 14:21 | 1-1057         | Vente        | 50,00           | 0,00       | 50,00           | 0,05  | 0,00       | 50,00          | 14,30           | 35,70       | Cash             |
| 18 | 26/02/2020 13:31 | 5-1029         | Vente        | 21,00           | 0,00       | 21,00           | 0,13  | 0,00       | 21,00          | 11,90           | 9,10        | Cash             |
| 19 | 26/02/2020 13:31 | 5-1028         | Vente        | 90,00           | 0,00       | 90,00           | 0,00  | 0,00       | 90,00          | 73,00           | 17,00       | Cash             |

Recherchez et sélectionnez la colonne "Nom du client" et appliquez-lui un filtre.

7

| Q               | R             | S                  | T      |
|-----------------|---------------|--------------------|--------|
| Nom du caissier | Nom du client | Contacts du client | Statut |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |

Cliquez ensuite sur l'icône du filtre dans le nom de la colonne, sélectionnez uniquement le client souhaité dans la liste des clients et appliquez le filtre en cliquant sur le bouton "OK".

8

Magasin    Nom du caissier    **Nom du client**

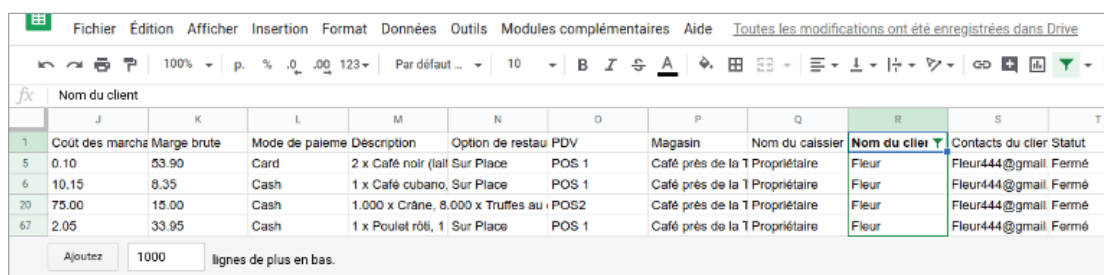
- Trier de A → Z
- Trier de Z → A
- Trier par couleur
- Filtrer par couleur
- Filtrer par condition
- ▾ Filtrer par valeurs
- [Tout sélectionner](#) - [Effacer](#)

Corentin  
Delphine  
 Fleur  
Thibault

Annuler    OK

Lorsque le filtre est appliqué, vous pouvez voir les achats effectués par ce client spécifié.

9



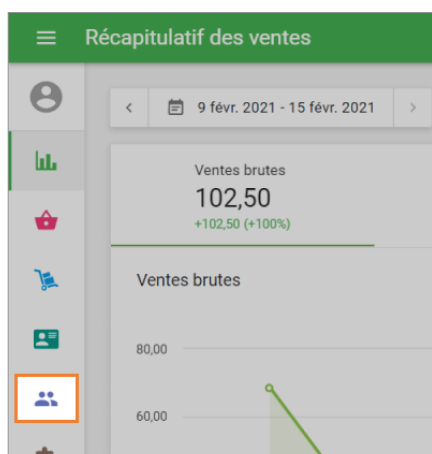
|    | J               | K           | L                | M                    | N                   | O     | P                 | Q               | R             | S                  | T      |
|----|-----------------|-------------|------------------|----------------------|---------------------|-------|-------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------|
| 1  | Coût des marcha | Marge brute | Mode de paiement | Description          | Option de restau    | PDV   | Magasin           | Nom du caissier | Nom du client | Contacts du client | Statut |
| 5  | 0.10            | 53.90       | Card             | 2 x Café noir (lait) | Sur Place           | POS 1 | Café près de la 1 | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 6  | 10.15           | 8.35        | Cash             | 1 x Café cubano,     | Sur Place           | POS 1 | Café près de la 1 | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 20 | 75.00           | 15.00       | Cash             | 1.000 x Crâne,       | 8.000 x Truffles au | POS2  | Café près de la 1 | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 67 | 2.05            | 33.95       | Cash             | 1 x Poulet rôti,     | 1 Sur Place         | POS 1 | Café près de la 1 | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |

## 6.12 Comment supprimer des clients de la Base

Vous pouvez supprimer des clients uniquement dans le Back-office; pas dans l'application de PDV Loyverse.

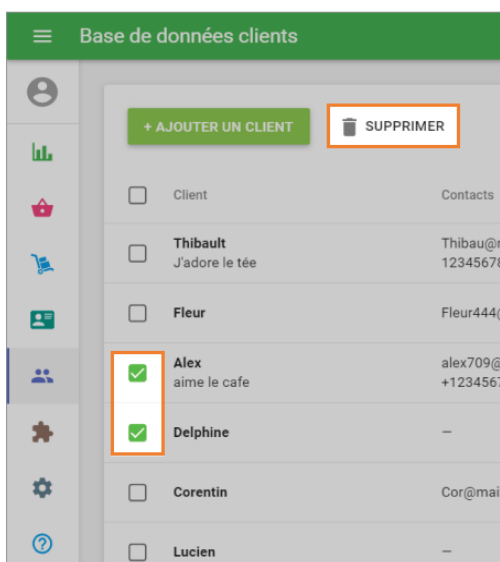
Entrer dans le Back-office et ouvrir votre « Base de données clients ».

1



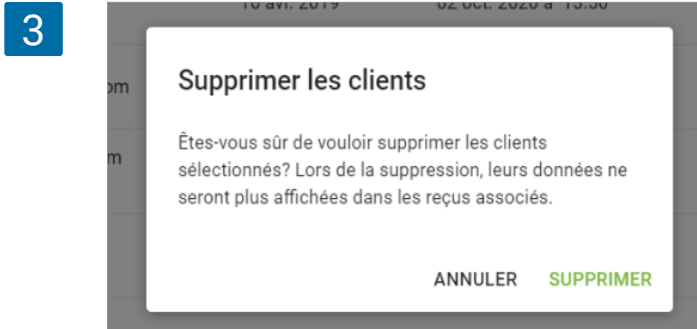
Sélectionnez les clients que vous souhaitez supprimer de la liste des clients et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

2



|                                     | Client                     | Contacts             |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Thibault<br>J'adore le tée | Thibau@r<br>1234567  |
| <input type="checkbox"/>            | Fleur                      | Fleur444             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alex<br>aime le cafe       | alex709@<br>+1234567 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Delphine                   | -                    |
| <input type="checkbox"/>            | Corentin                   | Cor@mail             |
| <input type="checkbox"/>            | Lucien                     | -                    |

Confirmez la suppression dans la fenêtre ouverte.



## 6.13 Guide de Configuration du système d'affichage client

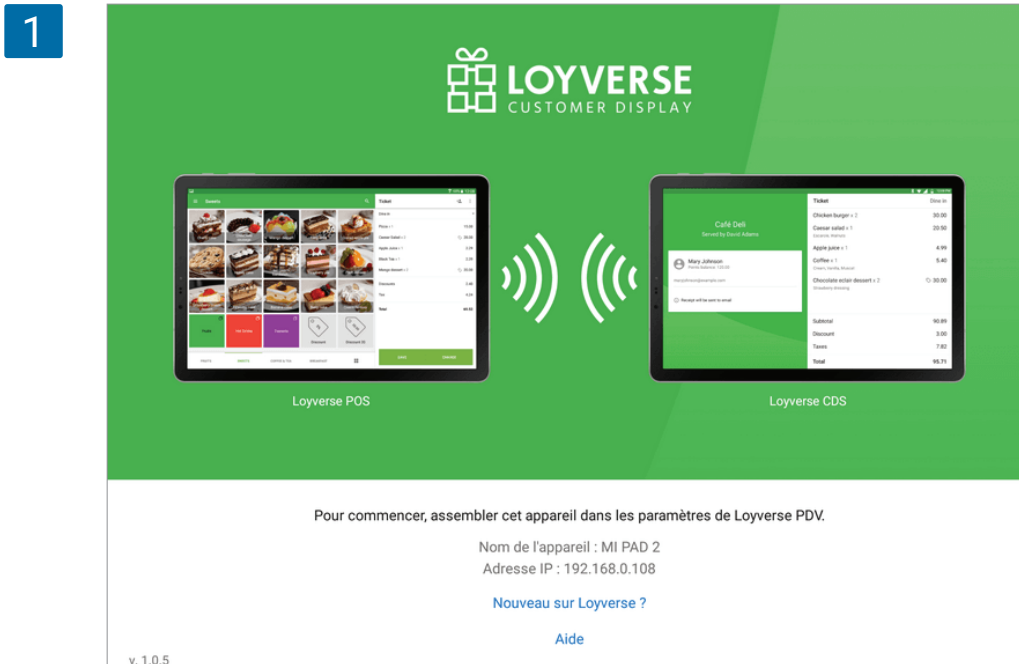
Ce guide vous montrera comment configurer [Loyverse CDS](#). Pour en savoir plus sur l'utilisation du système d'affichage client, veuillez consulter le manuel [Comment fonctionne l'affichage client Loyverse CDS](#).

L'application Loyverse CDS vous permet d'afficher des informations de commande détaillées de vos clients sur un affichage numérique séparé sans interrompre le flux de paiement dans l'application Loyverse PDV.

### 6.13.1 Installer L'app Loyverse CDS

Téléchargez l'application Loyverse CDS pour les [appareils iOS](#) (la version recommandée d'iOS est 11.0 ou supérieure) ou Android (5.0 ou supérieure). L'application Loyverse CDS doit être installée sur un appareil différent de celui qui contient l'application Loyverse PDV.

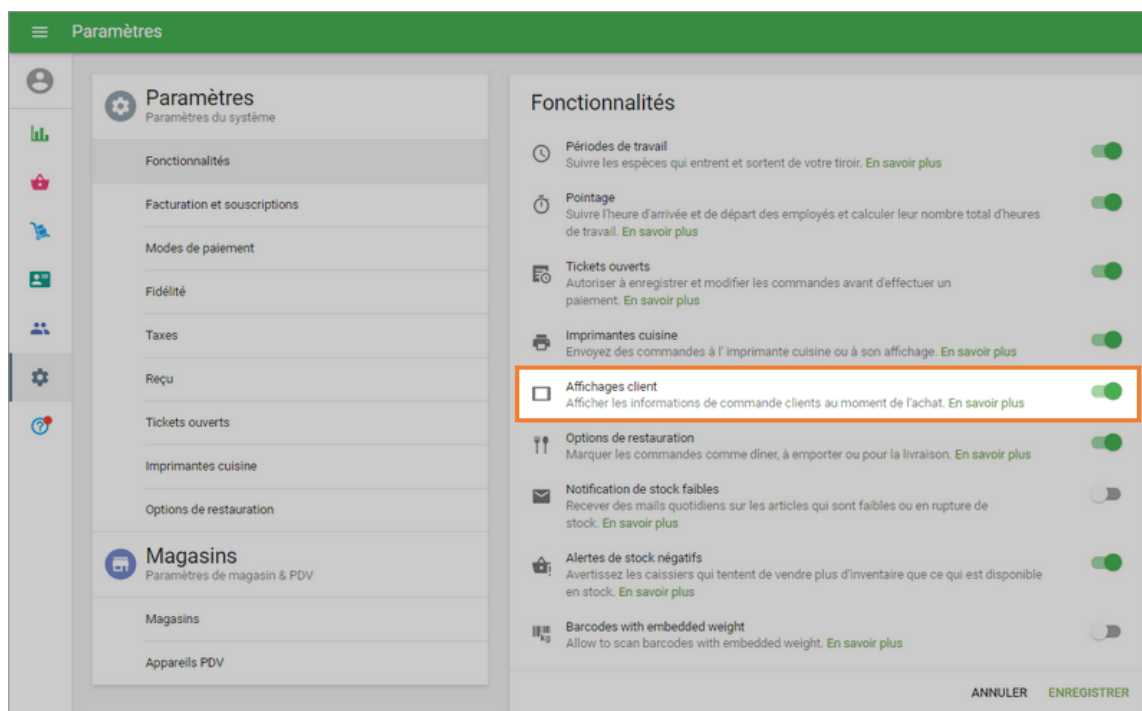
Lancer l'app, et vous verrez l'écran de bienvenue de Loyverse CDS. "l'adresse IP" et "le nom de l'appareil" de votre tablette seront afficher, qui sont les informations nécessaire à l'analyse CDS avec Loyverse PDV.



## 6.13.2 Activez l'option pour l'utilisation de CDS

Connexion au Back office, accédez au menu de configuration, section Fonctionnalités et activer le curseur « Affichages client ».

1



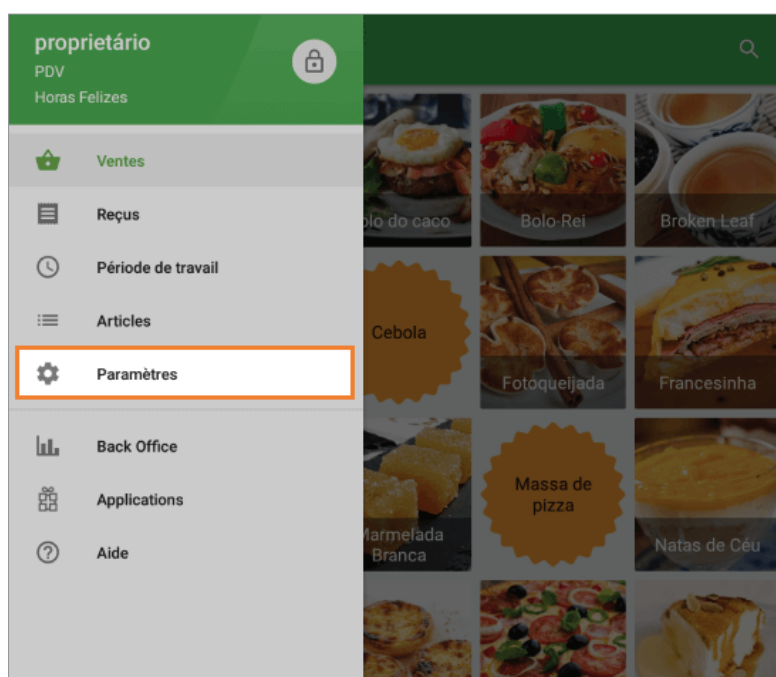
N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

## 6.13.3 Assembler l'affichage client avec Loyverse PDV

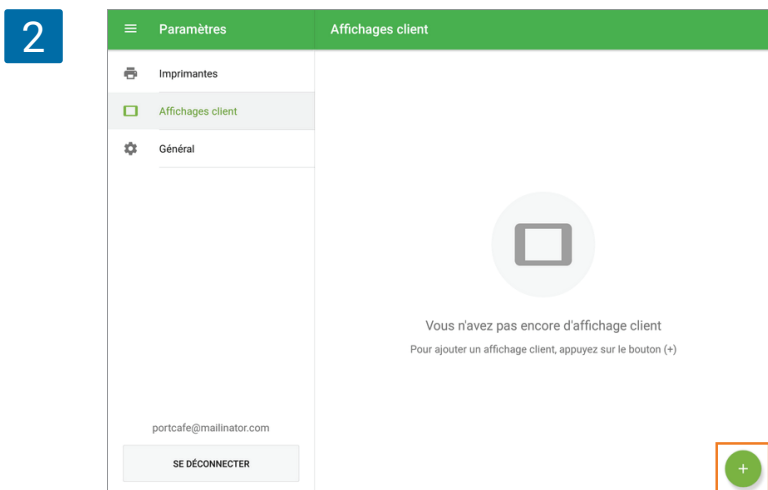
Tout d'abord, assurez-vous que les périphériques mobiles avec Loyverse CDS et Loyverse PDV sont connectés au même routeur Wi-Fi et même réseaux.

Puis lancer Loyverse PDV et allez dans Paramètres > Affichage client.

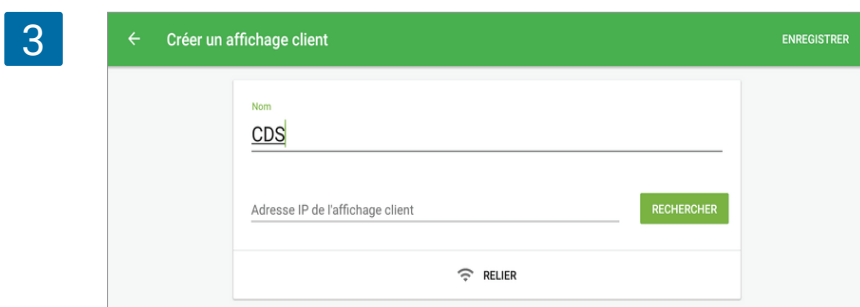
1



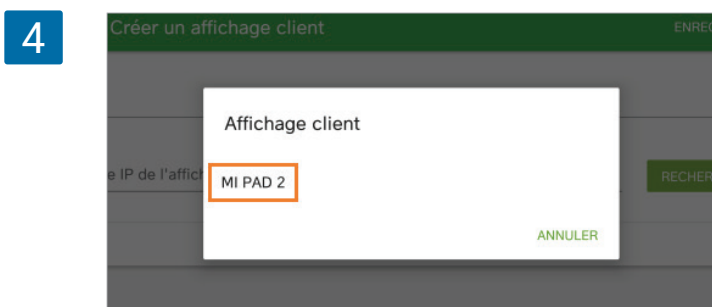
Appuyez sur le bouton '+' pour ajouter l'affichage client.



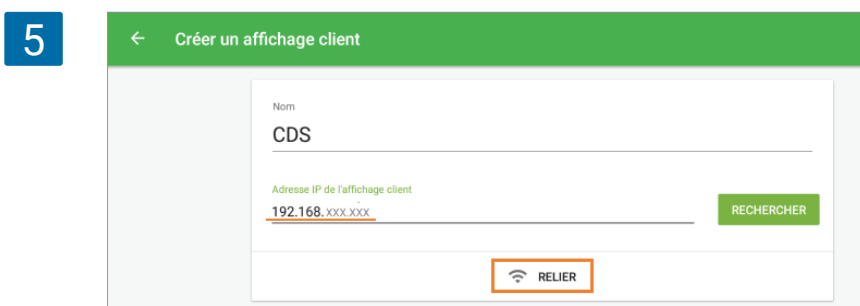
Saisir le nom de l'affichage client dans le champ "Name" et appuyez sur le bouton "rechercher" pour rechercher le réseaux disponible d'un dispositif d'affichage client.



Sélectionnez l'affichage client approprié depuis la liste des périphériques détectés, puis cliquez sur OK.

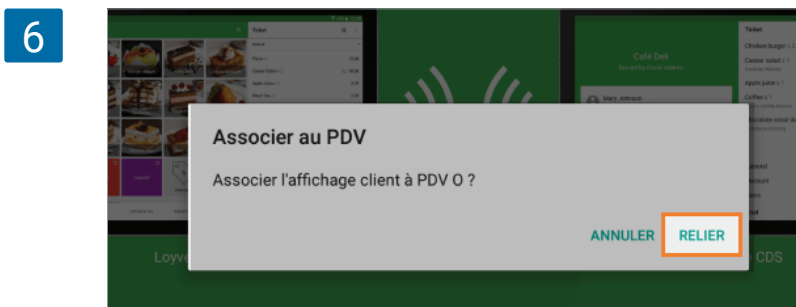


Si la recherche automatique échoue, vous pouvez saisir manuellement l'adresse IP du dispositif de l'affichage client. Vous pouvez récupérer l'information de l'adresse IP de l'écran de bienvenue Loyverse CDS.

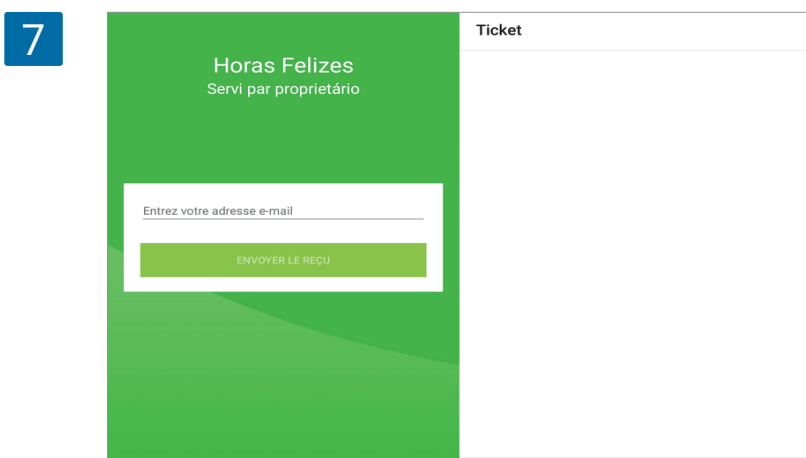


Ensuite appuyez sur le bouton "Relier".

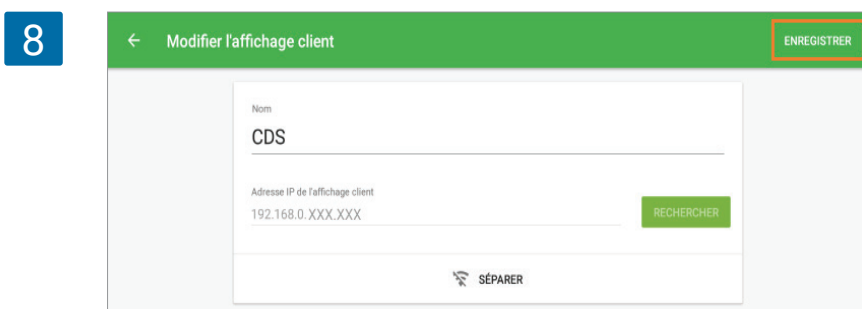
Sur la tablette Loyverse CDS , l'invitation à assembler CDS a PDV apparaîtra. Appuyez sur "Relier" pour confirmer la connexion.



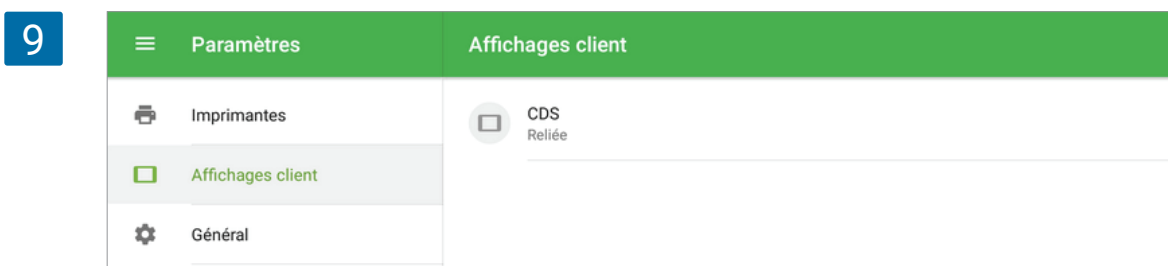
Si vous voyez un écran avec ticket vide, alors votre affichage client est assemblé avec Loyverse PDV.



Le PDV de Loyverse, le bouton «Relier» changera a « Séparer». Enregistrez vos réglages PDV Loyverse.



Maintenant vous pouvez voir "l'affichage client" assembler dans la liste.



De la même manière, vous pouvez connecter plusieurs CDS à un PDV.

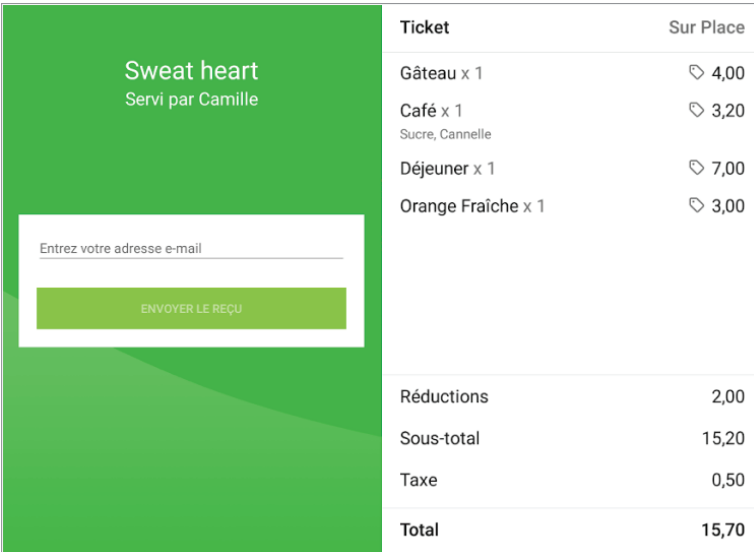
## 6.14 Comment fonctionne l'afficheur client Loyverse CDS

S'il vous plaît se référer au guide de configuration Loyverse CDS (Android ou iOS) et assurez-vous que vous [Loyverse CDS](#) app êtes configuré correctement.

Maintenant que vous avez configuré Loyverse CDS, il affichera les informations de la commande du billet pendant les soldes.

Sur le côté droit de l'écran, il y a le billet contenant la liste des éléments. CDS affichera les modificateurs, les remises, les taxes appliquées aux éléments ainsi qu'un billet ordinaire.

**1**

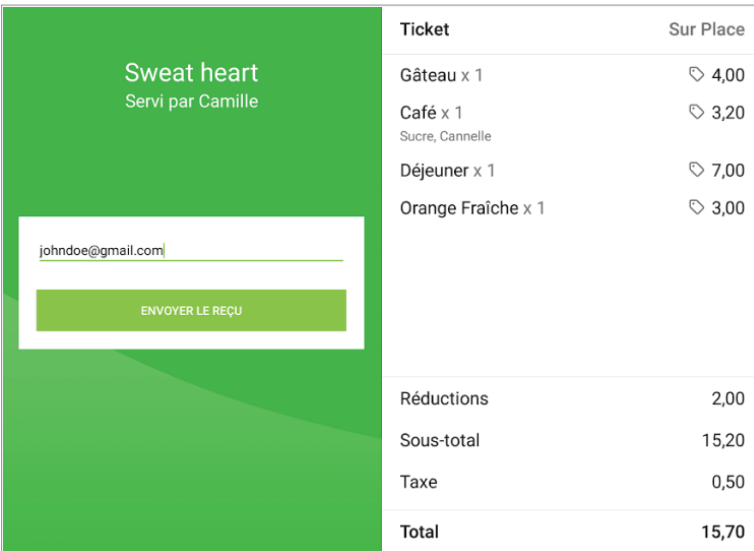


Screenshot 1: The app interface shows the receipt for 'Sweat heart' (servi par Camille). The left panel contains the store name and a form to enter an email address. The right panel displays the receipt items and totals.

| Ticket             |                 | Sur Place    |
|--------------------|-----------------|--------------|
| Gâteau x 1         |                 | 4,00         |
| Café x 1           | Sucre, Cannelle | 3,20         |
| Déjeuner x 1       |                 | 7,00         |
| Orange Fraîche x 1 |                 | 3,00         |
| Réductions         |                 | 2,00         |
| Sous-total         |                 | 15,20        |
| Taxe               |                 | 0,50         |
| <b>Total</b>       |                 | <b>15,70</b> |

Sur le côté gauche de l'écran le magasin, le nom de caissier affiché et le domaine que le client peut remplir courriel pour recevoir le reçu électronique.

**2**




Screenshot 2: The app interface is the same as in screenshot 1, but the email address 'johndoe@gmail.com' is now entered in the form on the left side.

| Ticket             |                 | Sur Place    |
|--------------------|-----------------|--------------|
| Gâteau x 1         |                 | 4,00         |
| Café x 1           | Sucre, Cannelle | 3,20         |
| Déjeuner x 1       |                 | 7,00         |
| Orange Fraîche x 1 |                 | 3,00         |
| Réductions         |                 | 2,00         |
| Sous-total         |                 | 15,20        |
| Taxe               |                 | 0,50         |
| <b>Total</b>       |                 | <b>15,70</b> |


Si vous avez affecté un client à un billet, le CDS affiche son nom, solde de points de bonus et son courriel.

3

| Sweat heart<br>Servi par Camille   |                             | Ticket | Sur Place |
|--|-----------------------------|--------|-----------|
|  <b>Rodrigo</b><br>Solde de points : 0,20<br>qwerty@mailinator.com<br>Le reçu sera envoyé par e-mail. | Gâteau x 1                  | 4,00   |           |
|  | Café x 1<br>Sucre, Cannelle | 3,20   |           |
|  | Déjeuner x 1                | 7,00   |           |
|  | Orange Fraîche x 1          | 3,00   |           |
|  | Réductions                  | 2,00   |           |
| Sous-total   | 15,20                       |        |           |
| Taxe   | 0,50                        |        |           |
| <b>Total</b>   | <b>15,70</b>                |        |           |



Si le billet est trop long, un client peut utiliser un défilement vertical de parcourir tous les éléments.

4

| Sweat heart<br>Servi par Camille   |                             | Ticket | Sur Place |
|--|-----------------------------|--------|-----------|
|  <b>Rodrigo</b><br>Solde de points : 0,20<br>qwerty@mailinator.com<br>Le reçu sera envoyé par e-mail. | Gâteau x 1                  | 4,00   |           |
|  | Café x 1<br>Sucre, Cannelle | 3,20   |           |
|  | Déjeuner x 1                | 7,00   |           |
|  | Orange Fraîche x 1          | 3,00   |           |
|  | Salade de fruits x 1        | 7,00   |           |
|  | Salade au fromage x 2       | 9,00   |           |
|  | Pomme verte x 1             | 2,00   |           |
|  | Thé vert x 1                | 2,00   |           |
|  | Lait x 2                    | 6,00   |           |
|  | Réductions                  | 2,00   |           |
|  | Sous-total                  | 41,20  |           |
|  | Taxe                        | 0,53   |           |
| <b>Total</b>   | <b>41,73</b>                |        |           |

Après qu'un client a été facturé, écran client affiche une valeur totale de paiement et de changement.

5

| Sweat heart<br>Servi par Camille   |   | Transaction réussie |  |
|--|---|---------------------|--|
|  <b>Rodrigo</b><br>Solde de points : 0,22<br>qwerty@mailinator.com<br>Le reçu sera envoyé par e-mail. |  |                     |  |
|  | <b>41,73</b>  | <b>8,27</b>         |  |
|  | Total payé  | Rendu monnaie       |  |
| Points cumulés : 0,02  |   |                     |  |

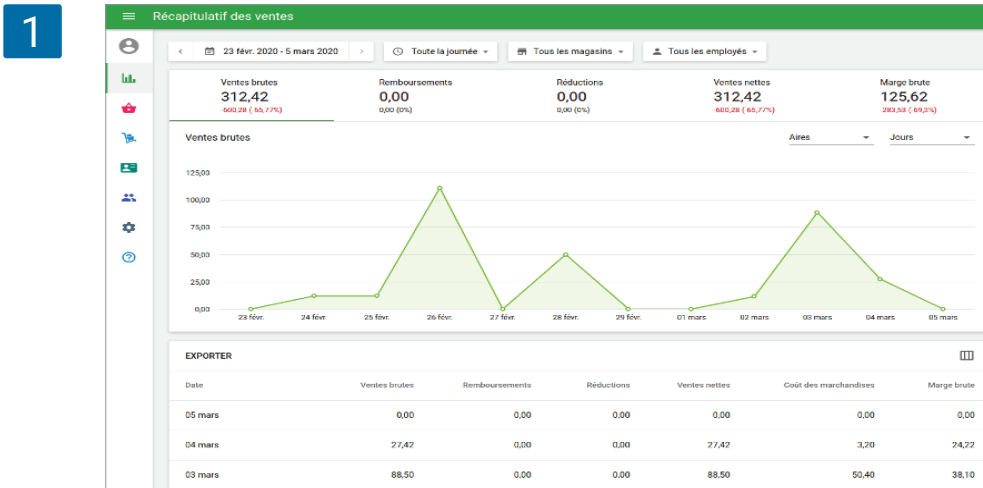


# 7. Rapports

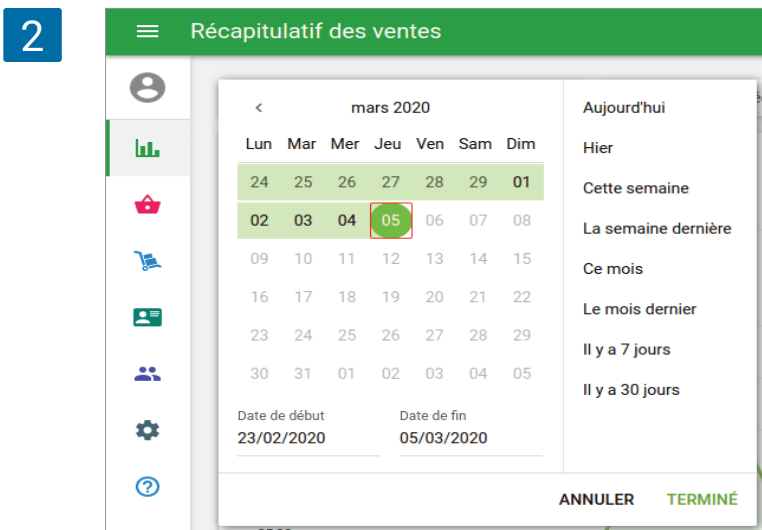


## 7.1 Rapport Récapitulatif des Ventes dans le Back Office

Lorsque vous [entrez dans le Back Office](#), vous verrez toutes les informations les plus importantes sur vos ventes dans la section "Récapitulatif des Ventes".



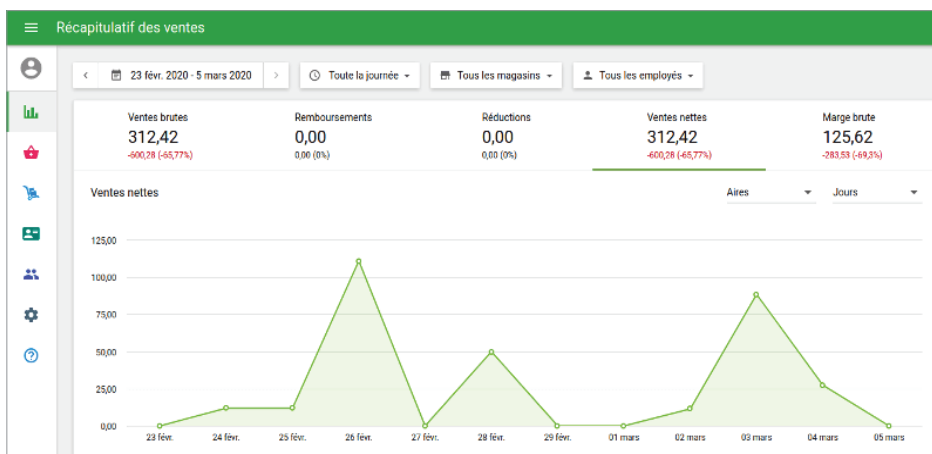
En haut, vous pouvez définir la période du rapport: aujourd'hui, hier, cette semaine, ce mois-ci ou personnalisé. Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez en sélectionner certains pour le rapport. La même chose pour les employés.



Il existe un ensemble d'onglets contenant les valeurs des principaux paramètres de vente: Ventes Brutes, Remboursements, Réduction, Ventes Nettes, Bénéfice brut. En dessous de chaque valeur, vous pouvez voir combien vous avez fait plus ou moins par rapport à la période précédente dans le même durée du temps.

Si vous cliquez sur l'un de ces onglets, vous verrez le graphique du paramètre sélectionné pour la période.

3



**Les ventes brutes** sont les revenus totaux, calculés comme la somme de toutes les ventes avant l'ajout toute remises, pourboires et taxes. Toutefois, si la taxe est déjà incluse dans le prix des marchandises, ce prix est utilisé pour calculer les ventes brutes.

**Remarque:** Les taxes ajoutées au prix ne seront pas prises en compte pour les Ventes brutes. Les taxes incluses dans le prix de l'article seront prises en compte pour les Ventes brutes. Le coût des modificateurs est comptabilisé dans les Ventes brutes. Les réductions ne sont pas prises en compte pour les Ventes brutes.

**Les remboursements** correspondent au montant d'argent retourné aux clients, calculé comme la somme des prix des articles retournés avant l'ajout de toute réductions, pourboires et taxes. Toutefois, si la taxe est déjà incluse dans le prix des marchandises, ce prix sert à calculer les remboursements.

**Les réductions** correspond au montant de toutes les réductions appliquées aux articles, calculé en tant que différence entre la somme des réductions sur les recettes de vente et la somme des réductions sur les accusé de réception.

**Les ventes nettes** représentent le total des revenus moins le coût des réductions et des retours sur ventes.

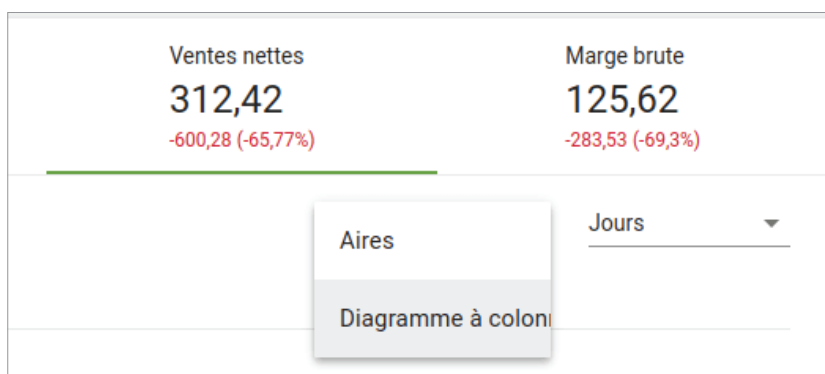
**Ventes Nettes = Ventes Brutes - Réductions- remboursements**

**Bénéfice brut** - Ventes nettes moins le Coût des marchandises de l'article pour la période sélectionnée

**Bénéfice brut = Ventes nettes - Coût des marchandises**

Sur le diagramme des paramètres de ventes, vous pouvez choisir d'afficher les données sous forme de graphique en Aires ou de Barres, mais également de les regrouper par heures, tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, tous les trimestres ou toutes les années.

4



En bas, vous pouvez voir un tableau avec la valeur des informations récapitulatives sur les ventes pour chaque jour. Vous pouvez exporter le rapport Récapitulatif des Ventes en cliquant sur le bouton "Exporter".

5

| EXPORTER |               |                |            |               |                       |             |
|----------|---------------|----------------|------------|---------------|-----------------------|-------------|
| Date     | Ventes brutes | Remboursements | Réductions | Ventes nettes | Coût des marchandises | Marge brute |
| 05 mars  | 0,00          | 0,00           | 0,00       | 0,00          | 0,00                  | 0,00        |
| 04 mars  | 27,42         | 0,00           | 0,00       | 27,42         | 3,20                  | 24,22       |
| 03 mars  | 88,50         | 0,00           | 0,00       | 88,50         | 50,40                 | 38,10       |
| 02 mars  | 11,50         | 0,00           | 0,00       | 11,50         | 7,70                  | 3,80        |
| 01 mars  | 0,00          | 0,00           | 0,00       | 0,00          | 0,00                  | 0,00        |
| 29 févr. | 0,00          | 0,00           | 0,00       | 0,00          | 0,00                  | 0,00        |
| 28 févr. | 50,00         | 0,00           | 0,00       | 50,00         | 14,30                 | 35,70       |
| 27 févr. | 0,00          | 0,00           | 0,00       | 0,00          | 0,00                  | 0,00        |
| 26 févr. | 111,00        | 0,00           | 0,00       | 111,00        | 86,90                 | 24,10       |
| 25 févr. | 12,00         | 0,00           | 0,00       | 12,00         | 19,75                 | -7,75       |

Page: 1 de 2 Lignes par page: 10

Vous pouvez également configurer et personnaliser les colonnes affichées en cliquant sur l'icône des trois lignes verticales située à droite de l'en-tête.

6

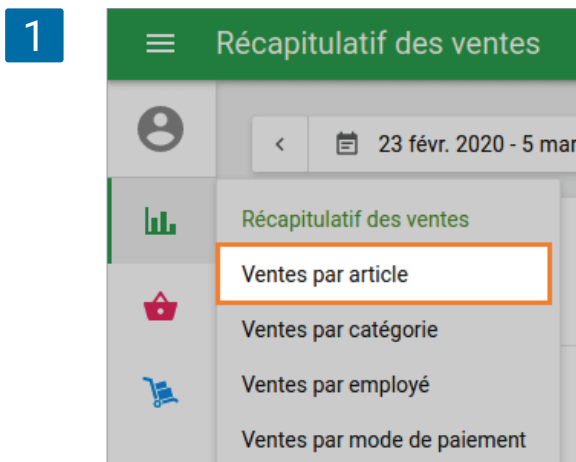
| Ventes nettes | Coût des marchanda |
|---------------|--------------------|
| 0,00          |                    |
| 27,42         |                    |
| 88,50         |                    |
| 11,50         |                    |
| 0,00          |                    |

**Champs affichés**

- Ventes brutes
- Remboursements
- Réductions
- Ventes nettes
- Coût des marchandises
- Marge brute
- Marge
- Taxes

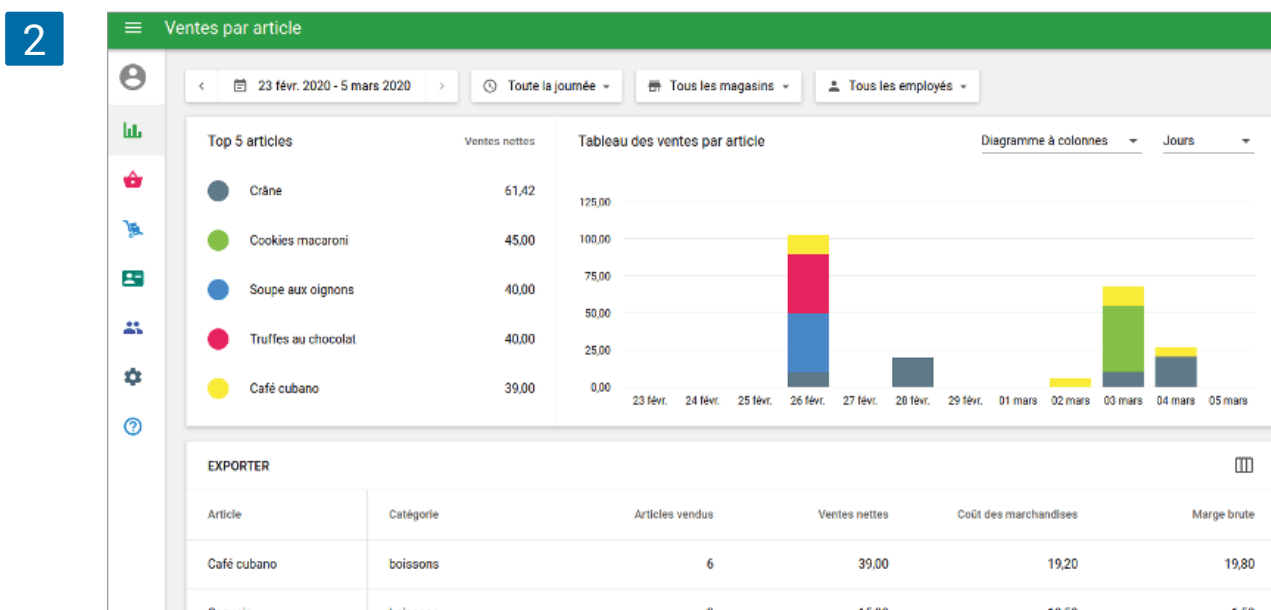
## 7.2 Rapport des Ventes par Article dans le Back Office

Dans le Back Office, accédez à la section "Ventes par article".

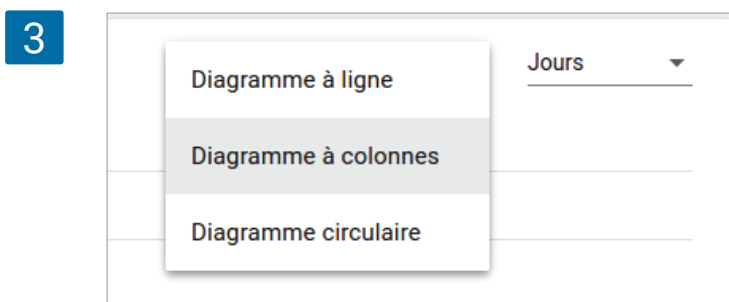


En haut, vous pouvez définir la période du rapport: aujourd'hui, hier, cette semaine, ce mois-ci ou personnalisé.

Vous verrez les informations sur vos ventes par articles. Les 5 premiers articles seront affichés en fonction des 'Ventes nettes' avec le montant total vendu à côté.

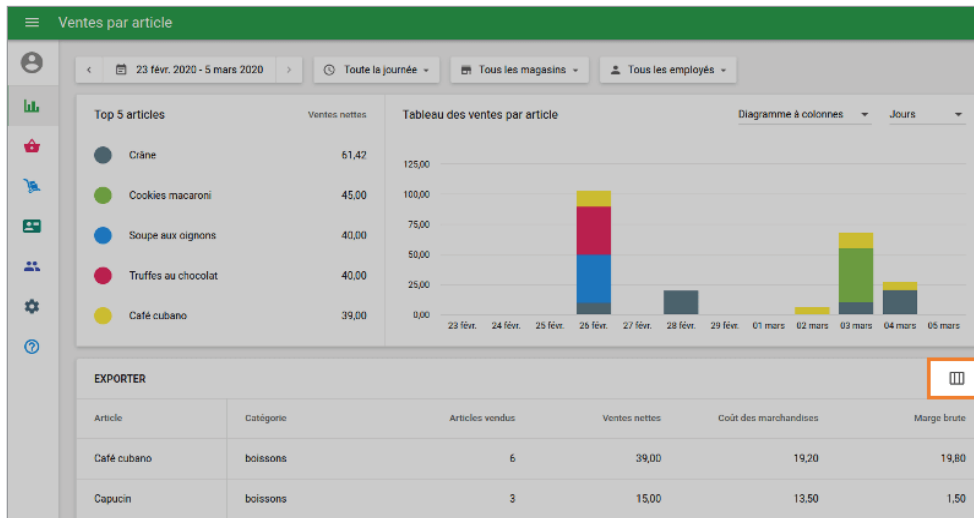


Pour le " Tableau des ventes par article " sur le côté droit, vous pouvez choisir d'afficher les données sous forme de graphique en barres, en lignes ou en secteurs et de les regrouper par heures, jours, semaines, mois, trimestres, ou années.



En bas, vous pouvez voir un tableau avec la valeur des paramètres pour chaque article. Vous pouvez également configurer et personnaliser les colonnes affichées en cliquant sur l'icône de trois lignes verticales située à droite de l'en-tête.

4



5

Champs affichés

|          |   |
|----------|---|
| Articles | <input checked="" type="checkbox"/> Article               |
|          | <input type="checkbox"/> UGS                              |
| 19,20    | <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie             |
| 13,50    | <input checked="" type="checkbox"/> Articles vendus       |
|          | <input type="checkbox"/> Ventes brutes                    |
| 9,80     | <input type="checkbox"/> Articles remboursés              |
| 5,50     | <input type="checkbox"/> Remboursements                   |
|          | <input type="checkbox"/> Réductions                       |
| 6,95     | <input checked="" type="checkbox"/> Ventes nettes         |
| 12,80    | <input checked="" type="checkbox"/> Coût des marchandises |
| 8,00     | <input checked="" type="checkbox"/> Marge brute           |
|          | <input type="checkbox"/> Marge                            |
| 11,00    | <input type="checkbox"/> Taxes                            |
| 64,00    | <input type="checkbox"/>                                  |

Les options de paramètres incluent:

**UGS** - Unité de Gestion de Stock est un code unique attribué à chaque article. Voir les détails dans [Comment Ajouter des Articles dans le Back Office Loyverse](#)

**Catégorie** - la catégorie de l'article

**Articles vendus** - le nombre total d'articles vendus pendant la période sélectionnée

**Ventes brutes** - le total des revenus pour l'article pour la période sélectionnée. Voir les détails dans [Récapitulatif des Ventes dans le Back Office](#)

**Articles remboursés** - le nombre total d'articles qui ont été remboursés au cours de la période sélectionnée

**Remboursements** - le montant total remboursé pour l'article au cours de la période sélectionnée. Voir les détails dans [Récapitulatif des ventes dans le Back Office](#)

**Réductions** - le montant de toutes les réductions sur l'article pour la période sélectionnée. Voir les détails dans [Récapitulatif des Ventes dans le Back Office](#)

**Ventes nettes** - Ventes brutes moins le coût des réductions et des retours sur ventes pour la période sélectionnée. Voir les détails dans [Résumé des Ventes dans le Back Office](#)

$$Ventesnettes = VentesBrutes - Réduction - Remboursements$$

## Coût des marchandises - le coût de l'article

**Bénéfice brut** - Ventes nettes moins le Coût des marchandises de l'article pour la période sélectionnée

$$\text{Bénéfice brut} = \text{Ventes nettes} - \text{Coût des marchandises}$$

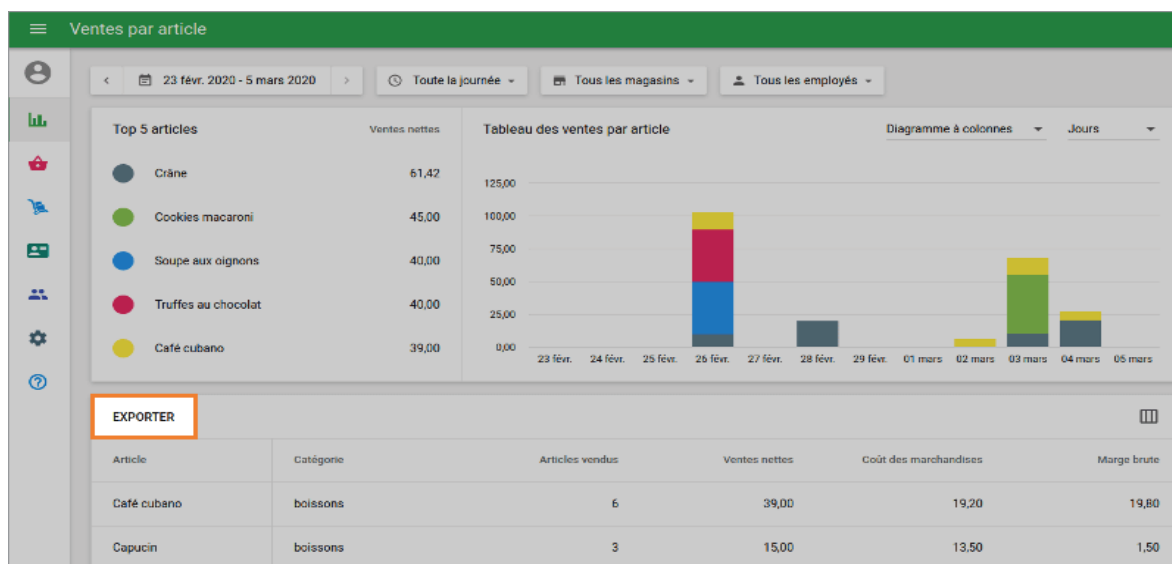
**Marge** - la marge de l'article pour la période sélectionnée, calculée comme ratio du Bénéfice brut aux Ventes nettes

$$\text{Marge} = \frac{\text{Bénéfice brut}}{\text{Chiffre d'affaires net}} 100\%$$

**Taxes** - le montant des taxes appliquées à l'article pour la période sélectionnée

Vous pouvez exporter le Rapport des Ventes par Article pour la période souhaitée dans un fichier CSV en cliquant sur le bouton 'Exporter' en haut du tableau de données.

6



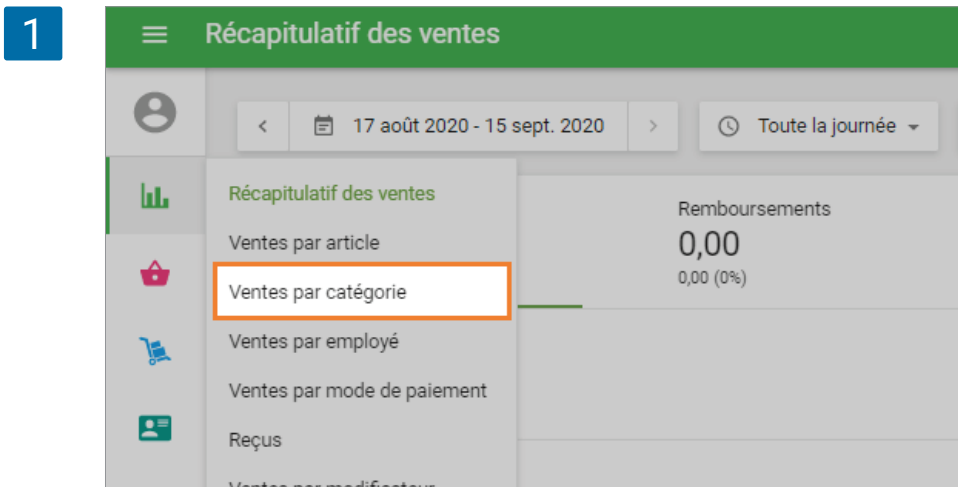
Une fois le fichier téléchargé sur votre ordinateur, vous pouvez l'ouvrir dans Google Sheets.

7

|    | A                 | B     | C                 | D               | E             | F                   | G             | H          | I             | J                     | K           | L        | M     |
|----|-------------------|-------|-------------------|-----------------|---------------|---------------------|---------------|------------|---------------|-----------------------|-------------|----------|-------|
| 1  | Article           | UGS   | Catégorie         | Articles vendus | Ventes brutes | Articles remboursés | Remboursement | Réductions | Ventes nettes | Coût des marchandises | Marge brute | Marge    | Taxes |
| 2  | Café cubano       | 10018 | boissons          | 6,000           | 39,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 39,00         | 19,20                 | 19,80       | 50,77%   | 0,38  |
| 3  | Capucin           | 10017 | boissons          | 3,000           | 15,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 15,00         | 13,50                 | 1,50        | 10,00%   | 0,15  |
| 4  | Kasule            | 10010 | vianides          | 1,000           | 25,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 25,00         | 9,80                  | 15,20       | 60,80%   | 0,00  |
| 5  | Milley            | 10006 | desserts          | 1,000           | 8,00          | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 8,00          | 5,50                  | 2,50        | 31,25%   | 0,00  |
| 6  | Parfait           | 10004 | desserts          | 1,000           | 8,00          | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 8,00          | 6,95                  | 1,05        | 13,13%   | 0,00  |
| 7  | Poulet rôti       | 10016 | boissons          | 1,000           | 4,00          | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 4,00          | 12,80                 | -8,80       | -220,00% | 0,04  |
| 8  | Protteoroles      | 10007 | desserts          | 2,000           | 20,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 20,00         | 8,00                  | 12,00       | 60,00%   | 0,00  |
| 9  | Soupe aux oignons | 10008 | vaisselle liquide | 2,000           | 40,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 40,00         | 11,00                 | 29,00       | 72,50%   | 0,00  |
| 10 | Truffes au cacao  | 10002 | desserts          | 8,000           | 40,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 40,00         | 64,00                 | -24,00      | -60,00%  | 0,00  |
| 11 | Cookies macaroni  | 10005 | vaisselle liquide | 3,000           | 45,00         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 45,00         | 36,00                 | 9,00        | 20,00%   | 0,00  |
| 12 | Croissants        | 10000 | desserts          | 1,000           | 7,00          | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 7,00          | 0,05                  | 6,95        | 99,29%   | 0,00  |
| 13 | Crâne             | 10012 | snacks            | 6,000           | 61,42         | 0,000               | 0,00          | 0,00       | 61,42         | 0,00                  | 61,42       | 100,00%  | 0,00  |

## 7.3 Sales Report by Category

Dans le Back Office, accédez à la section "Ventes par catégorie".



Vous verrez alors cinq différentes colonnes :

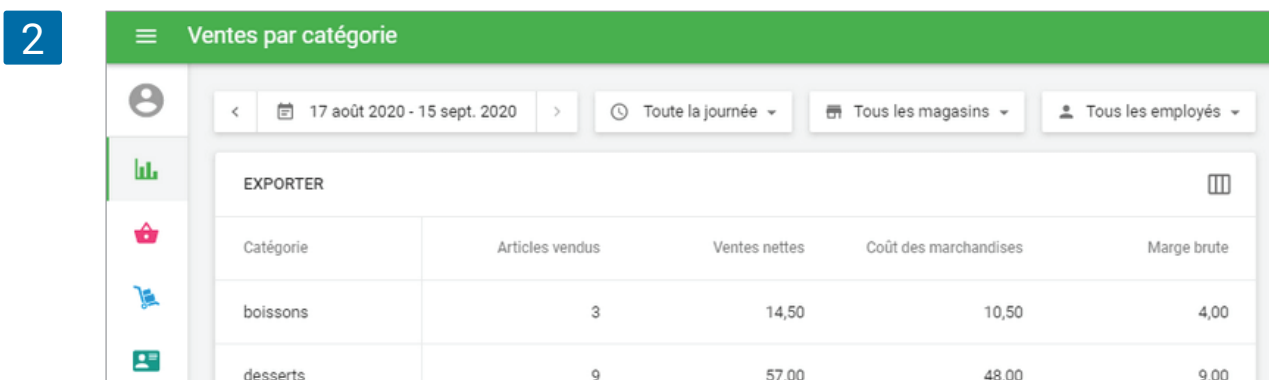
**Catégorie** – Liste des catégories.

**Articles vendus** – nombre de fois acheté par catégorie.

**Chiffre d'affaires** – catégorie recettes.

**Coût des marchandises** – catégorie coûts.

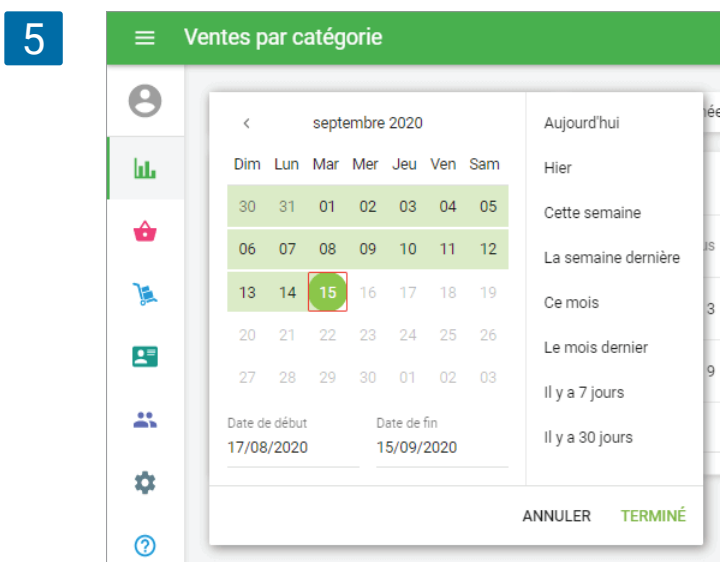
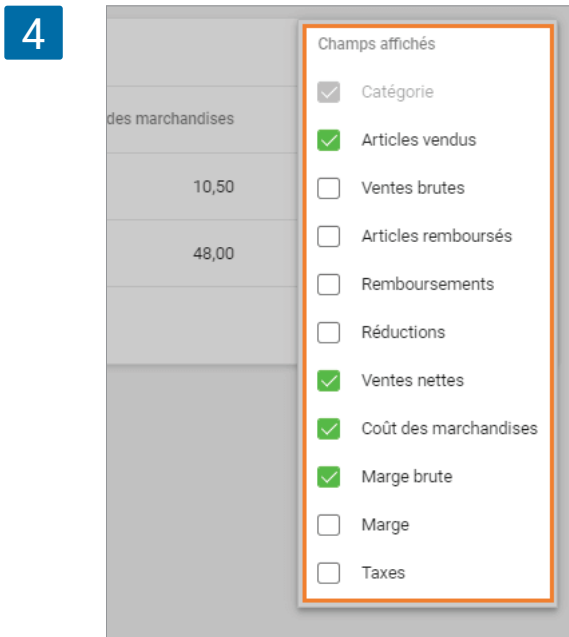
**Bénéfice brut** – revenu total moins les coûts.



Vous pouvez exporter le rapport "Ventes par catégorie" en cliquant sur le bouton "Exporter". Vous pouvez également configurer et personnaliser les colonnes affichées en cliquant sur l'icône des trois lignes verticales située à droite de l'en-tête.



Puis sélectionnez vos colonnes souhaitées.

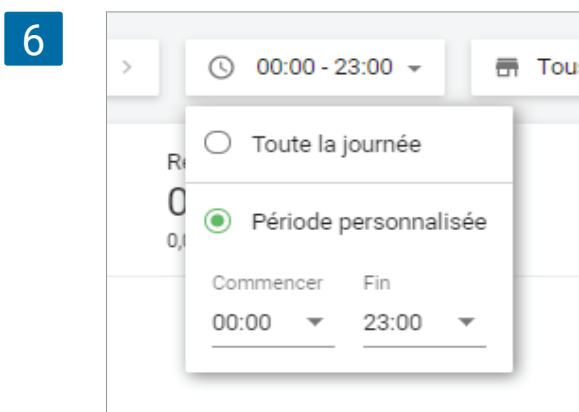


Vous pouvez également choisir la période de temps spécifique à partir de laquelle afficher les données: aujourd'hui, hier, cette semaine, la semaine dernière, ce mois-ci, le mois dernier, les 7 derniers jours ou les 30 derniers jours.

Ou vous pouvez sélectionner une date de début et de fin sur le calendrier.

Sélectionnez la période et cliquez sur 'Terminé'.

Si vous souhaitez générer un rapport pour une période donnée de chaque jour, choisissez l'option 'Période personnalisée' au lieu de 'Toute la journée' et définissez l'heure de début et de fin.



Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez voir tous vos rapports de vente en sélectionnant un filtre pour tous les magasins ou pour certains magasins sélectionnés.

7

The screenshot shows the 'Ventas por categoría' report interface. At the top, there are filters for 'Tous les magasins' and 'Tous les employés'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Tous les magasins', 'Café 2', and 'Café près de la Tour Eiffel', all with checked boxes. Below the filters, there is an 'EXPORTER' button and a table with columns: 'Catégorie', 'Ventes nettes', 'Coût des marchandises', and 'Marge brute'. The table has two rows: 'boissons' and 'desserts'. At the bottom, there are navigation controls for 'Page: 1 de 1' and 'Lignes par page: 10'.

| Catégorie | Ventes nettes | Coût des marchandises | Marge brute |
|-----------|---------------|-----------------------|-------------|
| boissons  | 14,50         | 10,50                 | 4,00        |
| desserts  | 42,00         | 24,00                 | 18,00       |

## 7.4 Section des Reçus dans les Rapports dans le Back Office

1

The screenshot shows the 'Récapitulatif des ventes' menu. The date range is '1 févr. 2021 - 28 févr. 2021'. The menu items are: 'Récapitulatif des ventes', 'Ventes par article', 'Ventes par catégorie', 'Ventes par employé', 'Ventes par mode de paiement', 'Reçus', 'Ventes par modificateur', and 'Réductions'. The 'Reçus' item is highlighted with an orange box.

Dans le Back Office, accédez à la section "Reçus" du menu "Rapports".

Vous pouvez choisir la période souhaitée pour le rapport avec les sélecteurs de temps en haut de la page.

Il existe également un aperçu des différents types de reçus en haut de la page: "Tous les reçus", "Ventes", "Remboursements". Si vous cliquez sur l'un de ces boutons, seul ce type de reçu s'affichera dans la liste.

2

The screenshot shows the 'Recibos' report interface. At the top, there are filters for '8 dic. 2020 - 6 ene. 2021', 'Dia entero', 'Todas las tiendas', and 'Todos los colaboradores'. Below the filters, there are three summary cards: 'Todos los recibos' (33), 'Ventas' (32), and 'Reembolsos' (1). Below the cards, there is an 'EXPORTAR' button and a table with columns: 'N°. de Recibo', 'Fecha', 'Tienda', 'Empleado', 'Cliente', 'Tipo', and 'Total'. The table has two rows: '10-1004' and '10-1003'.

| N°. de Recibo | Fecha              | Tienda          | Empleado    | Cliente   | Tipo  | Total |
|---------------|--------------------|-----------------|-------------|-----------|-------|-------|
| 10-1004       | 06 ene. 2021 19:22 | Caffe Felicidad | Propietario | Alejandro | Venta | 73,50 |
| 10-1003       | 06 ene. 2021 19:22 | Caffe Felicidad | Propietario | -         | Venta | 90,00 |

Si vous déplacez le curseur sur chaque reçu, la ligne entière sera mise en évidence. Si vous cliquez dessus, les détails du reçu apparaîtront à droite de l'écran.

3

The screenshot shows a dashboard titled 'Reçus' with filters for date (7 avr. 2020), time (Toute la journée), and location (Tous les magasins). It displays three summary cards: 'Tous les reçus' (4), 'Ventes' (4), and 'Remboursements' (0). Below these is a table of receipts with the following data:

| N° du reçu | Date                | Magasin                     | Employe(e)   | Client | Type  | Total |
|------------|---------------------|-----------------------------|--------------|--------|-------|-------|
| 1-1028     | 16 avr. 2019 12:58  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Fleur  | Vente | 36,00 |
| 5-1028     | 26 févr. 2020 13:37 | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Fleur  | Vente | 90,00 |
| 1-1066     | 07 avr. 2020 12:54  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Fleur  | Vente | 18,50 |
| 1-1067     | 07 avr. 2020 12:55  | Café près de la Tour Eiffel | Propriétaire | Fleur  | Vente | 54,00 |

Vous pouvez exporter des types de reçus spécifiques pour la période souhaitée dans un fichier CSV en cliquant sur le bouton 'Exporter' dans le coin supérieur droit de l'écran.

4

The screenshot shows the 'Reçus' dashboard with the 'EXPORTER' button highlighted. The table below displays the following receipt:

| N° du reçu | Date               | Magasin                     |
|------------|--------------------|-----------------------------|
| 1-1070     | 07 avr. 2020 12:56 | Café près de la Tour Eiffel |

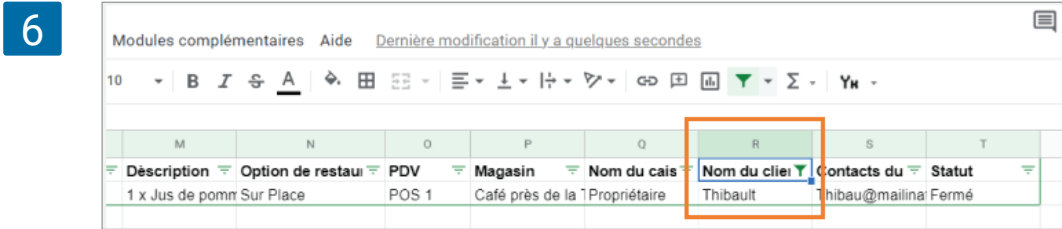
Une fois le fichier téléchargé sur votre ordinateur, vous pouvez [l'ouvrir dans Google Sheets](#).

5

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

| Date             | Numéro du reçu | Type de reçu | Ventes brutes | Réductions | Ventes nettes | Taxes | Pourboires | Total collecté | Coût des achats | Marge brute | Mode de paiement | Description                    | Option de restaurant | PODV  |
|------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------|-------|------------|----------------|-----------------|-------------|------------------|--------------------------------|----------------------|-------|
| 12/02/2021 16:5  | 1-1077         | Vente        | 17,00         | 0,00       | 17,00         | 0,00  | 0,00       | 17,00          | 6,80            | 10,20       | Card             | 1 x Jungle juice               | Sur Place            | POS 1 |
| 12/02/2021 16:3  | 1-1076         | Vente        | 17,00         | 0,00       | 17,00         | 0,00  | 0,00       | 17,00          | 6,80            | 10,20       | Card             | 1 x Jungle juice               | Sur Place            | POS 1 |
| 08/02/2021 15:1  | 5-1031         | Vente        | 35,00         | 0,00       | 35,00         | 0,00  | 0,00       | 35,00          | 24,00           | 11,00       | Card             | 3.000 x Truffles a Livre       |                      | POS2  |
| 08/02/2021 15:1  | 5-1030         | Vente        | 33,50         | 0,00       | 33,50         | 0,00  | 0,00       | 33,50          | 12,00           | 21,50       | Cash             | 2.000 x Clafoutis A l'emporter |                      | POS2  |
| 24/11/2020 11:24 | 1-1075         | Vente        | 30,50         | 0,00       | 30,50         | 0,00  | 0,00       | 30,50          | 16,90           | 13,60       | Cash             | 1 x Café cubano                | Sur Place            | POS 1 |
| 24/11/2020 11:21 | 1-1074         | Vente        | 47,00         | 0,00       | 47,00         | 0,00  | 0,00       | 47,00          | 4,50            | 42,50       | Card             | 1 x Jungle juice               | Sur Place            | POS 1 |
| 02/10/2020 13:59 | 1-1073         | Vente        | 18,50         | 0,00       | 18,50         | 0,00  | 0,00       | 18,50          | 26,00           | -7,50       | Card             | 1 x Jus de pomr                | Sur Place            | POS 1 |
| 02/08/2020 12:39 | 1-1072         | Vente        | 15,00         | 0,00       | 15,00         | 0,00  | 0,00       | 15,00          | 24,00           | -9,00       | Card             | 3.000 x Truffles a Sur Place   |                      | POS 1 |
| 17/08/2020 12:3  | 1-1071         | Vente        | 56,50         | 0,00       | 56,50         | 0,00  | 0,00       | 56,50          | 34,50           | 22,00       | Cash             | 1 x Gin fizz, 1 x (            | Sur Place            | POS 1 |

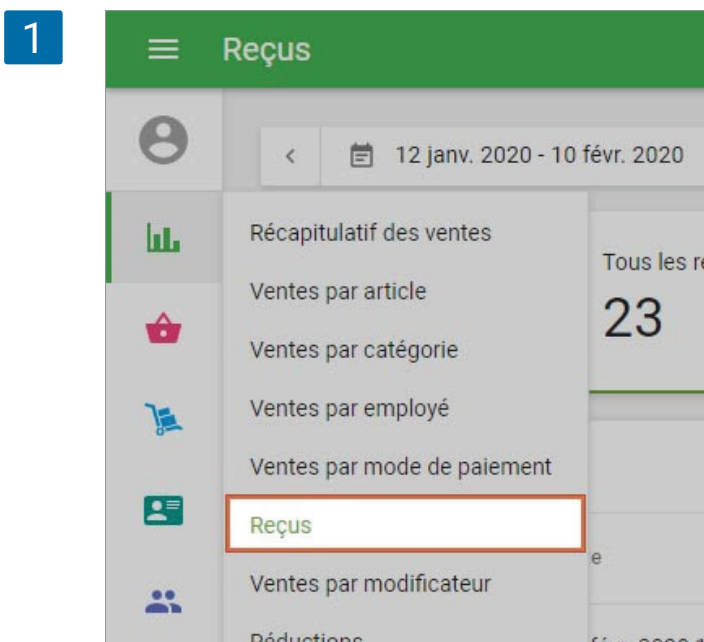
Vous pouvez filtrer ou trier vos ventes en fonction de certains paramètres, par exemple Voir Historique des [Achats des Clients Enregistrés](#).



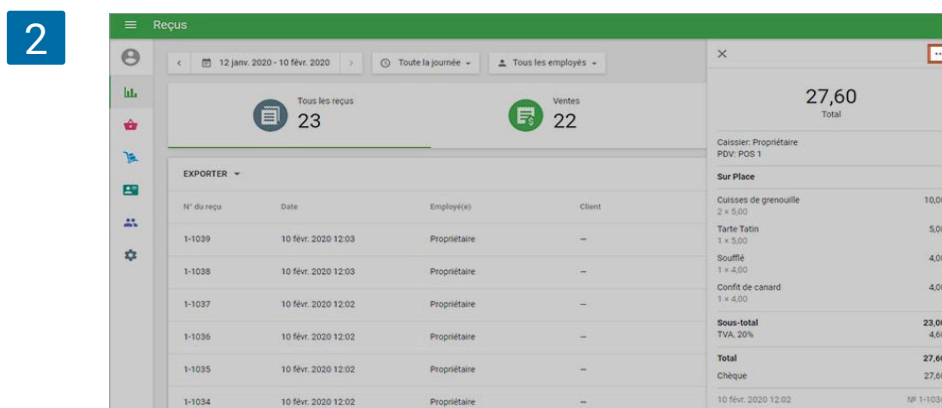
## 7.5 Comment annuler des reçus en Loyverse Back Office

L'annulation des reçus est nécessaire lors d'une vente/remboursement créée pour un test ou une erreur. Lorsque vous annuler un reçu, il ne sera pris en compte dans les rapports, et tout les articles seront retournés en stock.

Dans le Back Office, accédez à la section "Reçus" du menu "Rapports".

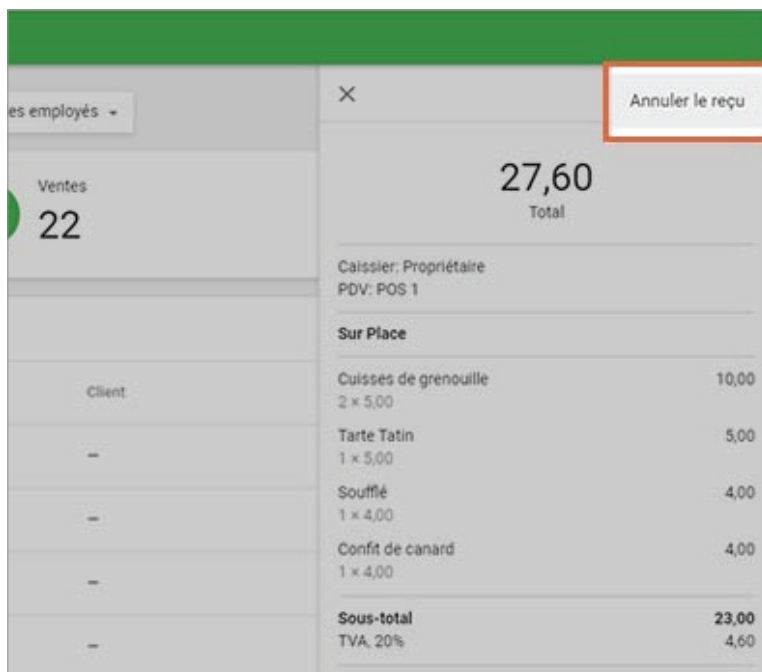


Cliquer sur le ticket que vous voulez annuler pour voir le détail des tickets. Cliquer sur les trois points du menu dans le coin en haut à droite.



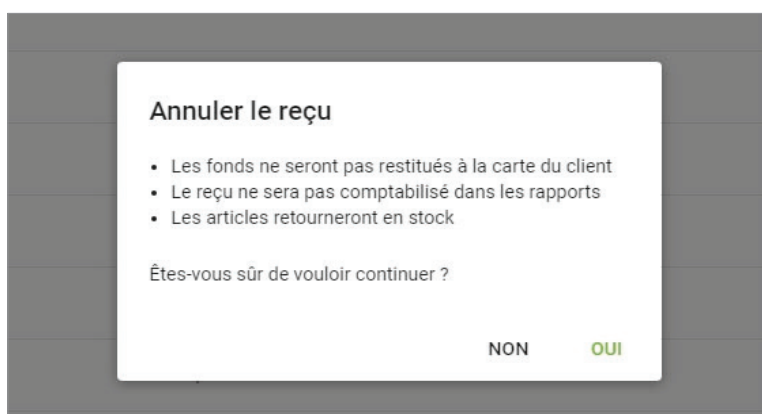
Cliquer sur le bouton "annuler le ticket".

3



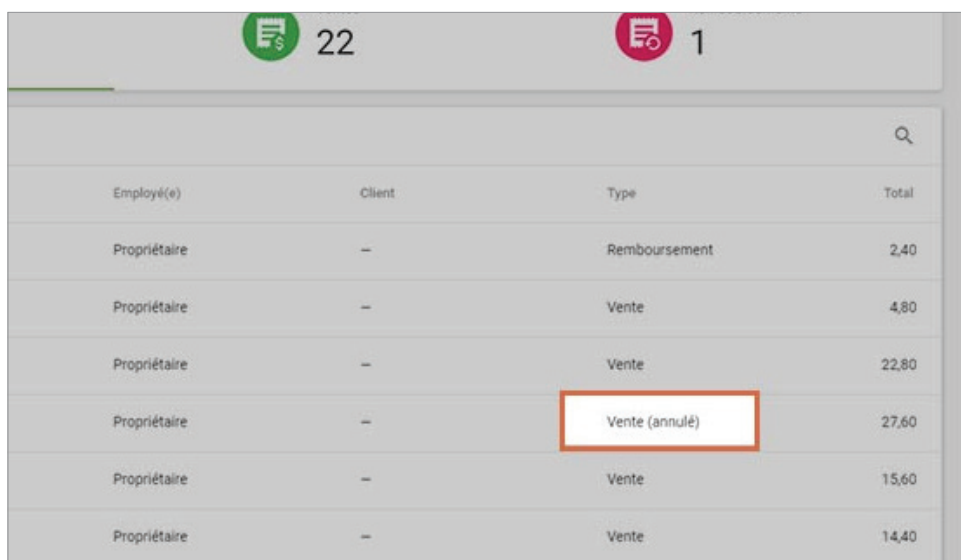
Confirmer l'annulation dans l'écran de dialogue.

4

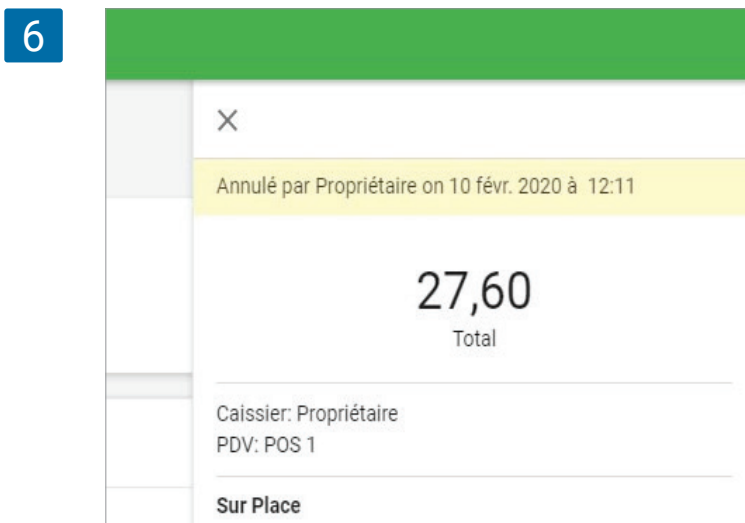


Maintenant, ce reçu est marqué comme annuler dans la liste des reçus.

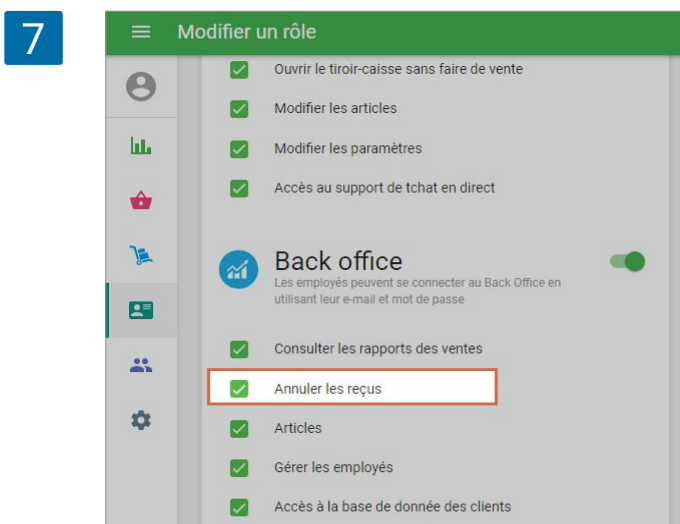
5



Et dans les détails du reçu, vous pouvez voir qui l'a annuler et quand il a été annuler.



L'annulation des reçus peuvent être effectuer par des utilisateurs avec les droits "annuler les reçus". Par défaut, ce droit est défini pour les groupes Propriétaire et Administrateur.



### Après l'annulation du reçu:

- Les montants des reçus annulés ne sont pas pris en compte lors du calcul des données dans les rapports du Back Office.
- Les montants des reçus annulés ne sont pas pris en compte dans les rotas de travail actuel et fermé.
- La quantité d'articles vendus est retournée au stock, mais en cas d'annulation d'un reçu de remboursement, la quantité d'articles est déduite du stock.

### Remarque

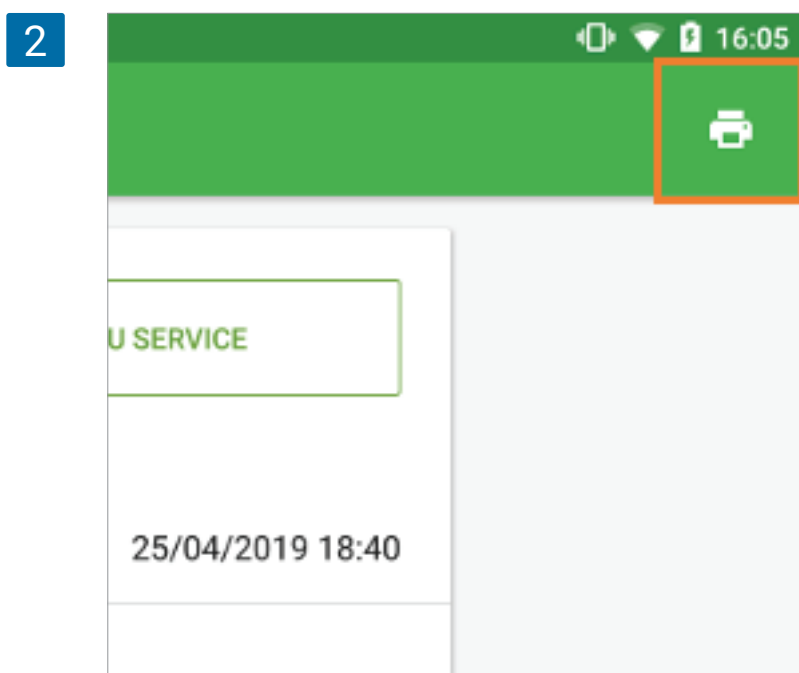
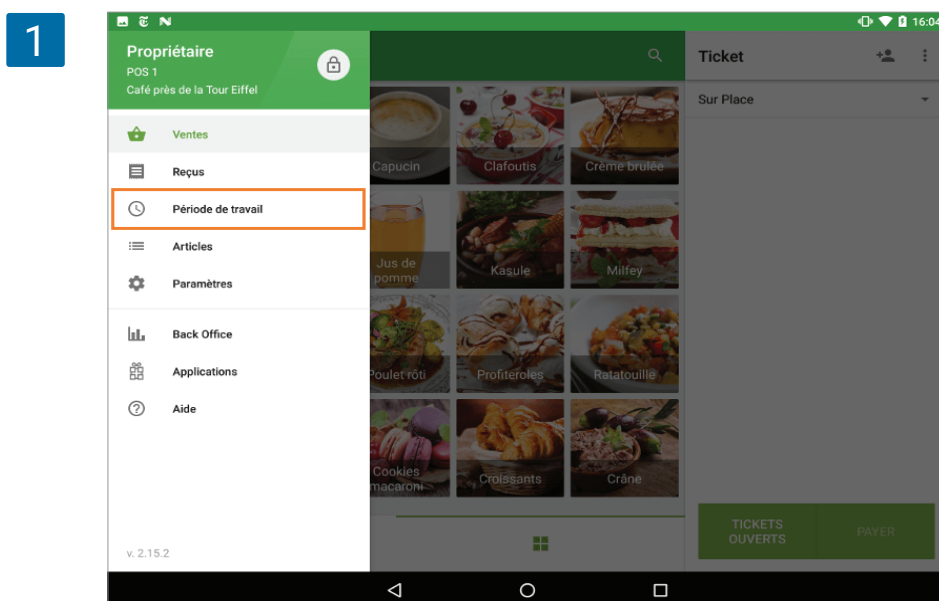
L'annulation du reçu ne peut pas être annuler.  
Vous ne pouvez pas annuler le reçu qui a été entièrement ou partiellement remboursé sans annulation préalable du reçu de remboursement.  
En cas d'annulation des reçus en paiement par carte intégrée, les fonds ne seront pas restitués à la carte du client.

## 7.6 Rapport d'équipe avec le Récapitulatif des Ventes sur le PDV

Il est possible de voir le rapport d'équipe lorsque l'option «Périodes de travail» est activée dans les Paramètres du système du Back Office.

Vous pouvez imprimer un rapport d'équipe si au moins une imprimante des reçus a été ajoutée dans les paramètres de l'application du PDV avec l'option d'imprimer les reçus et les factures.

Vous pouvez voir le rapport d'équipe actuel en appuyant sur le bouton «Période de travail» dans le menu principal.

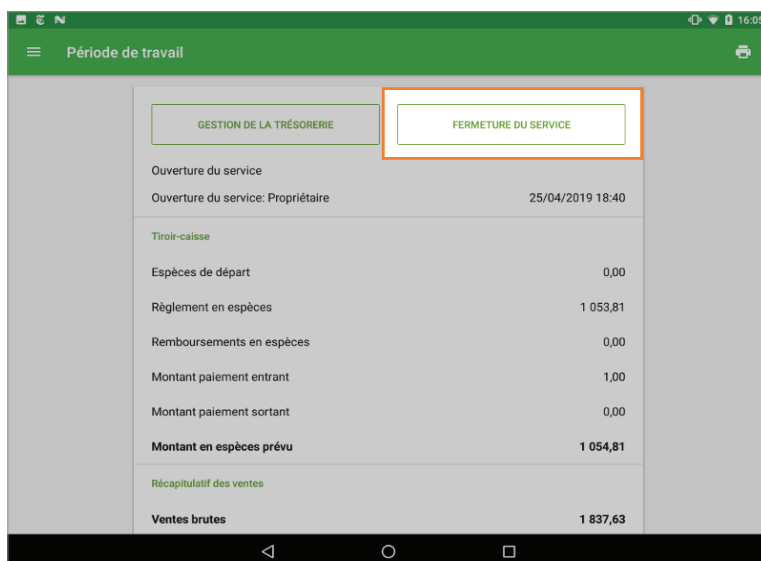


Le rapport d'équipe en cours contient les données du tiroir-caisse et le récapitulatif des ventes en cours (X-rapport). Vous pouvez imprimer ce rapport sur l'imprimante des reçus en appuyant sur l'icône 'Imprimer'.

Le rapport d'équipe clôturé contient les données du tiroir-caisse et le récapitulatif des ventes à la clôture du rotas, y compris le montant en espèces et la différence par rapport au montant attendu (rapport Z).

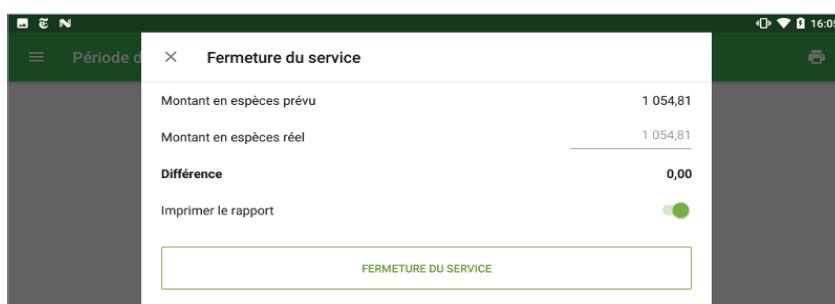
Pour obtenir le rapport d'équipe clôturée, appuyez sur le bouton «Fermeture du service».

3



Si l'utilisateur a des droits d'accès, il/elle peut voir le «Montant en espèces prévu» qui est calculé à partir des ventes, des remboursements et de l'argent versé au durant le rotas. Entrez le «Montant en espèces réel» qui est dans le tiroir-caisse et appuyez sur le bouton «Fermeture du service».

4



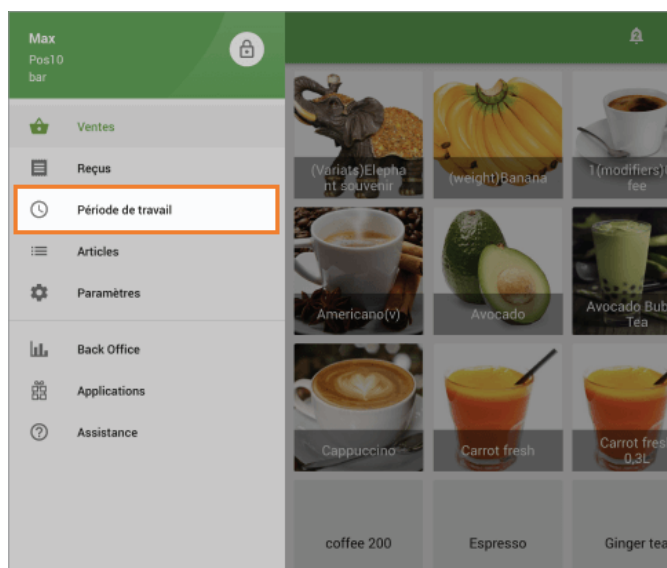
5

| Rapports d'équipes                   |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| Magasin: Café près de la Tour Eiffel |                  |
| PDV: POS 1                           |                  |
| -----                                |                  |
| Ouverture du service:                |                  |
| Propriétaire                         | 25/04/2019 18:40 |
| -----                                |                  |
| <i>Tiroir-caisse</i>                 |                  |
| -----                                |                  |
| Espèces de départ                    | 0,00             |
| Règlement en espèces                 | 1 053,81         |
| Remboursements en espèces            | 0,00             |
| Montant paiement entrant             | 1,00             |
| Montant paiement sortant             | 0,00             |
| <b>Montant en espèces prévu</b>      | <b>1 054,81</b>  |
| -----                                |                  |
| <i>Récapitulatif des ventes</i>      |                  |
| -----                                |                  |
| <b>Ventes brutes</b>                 | <b>1 837,63</b>  |
| Remboursements                       | 0,00             |
| Réductions                           | 1,40             |
| <b>Ventes nettes</b>                 | <b>1 836,23</b>  |
| Espèces                              | 1 053,81         |
| Arrondi                              | 0,42             |
| Carte                                | 761,00           |
| Chèque                               | 21,00            |
| Taxes                                | 1,46             |
| -----                                |                  |
| 04/03/2020 16:21                     |                  |

Le rapport d'équipe clôturera sera imprimé sur votre imprimante de reçus.

## 7.7 Comment utiliser l'historique des rotation de poste dans le PDV

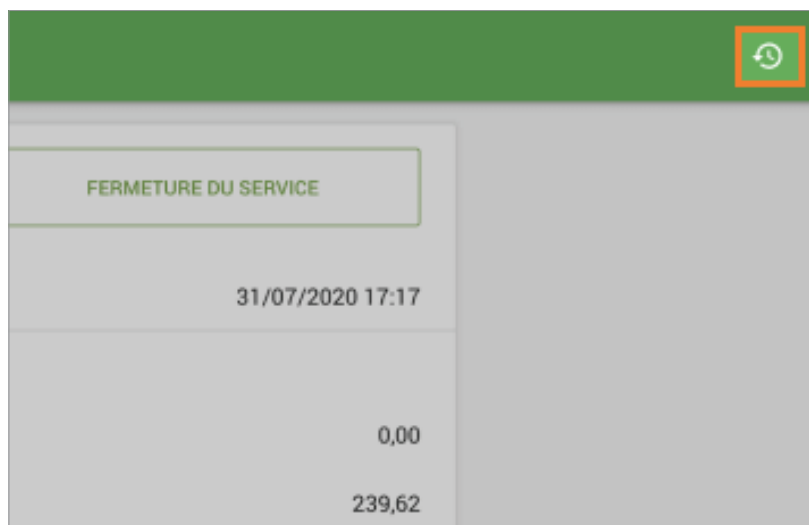
1



Vous pouvez accéder à l'historique des rotas de poste en appuyant sur le bouton «Rotation de poste» dans le menu principal.

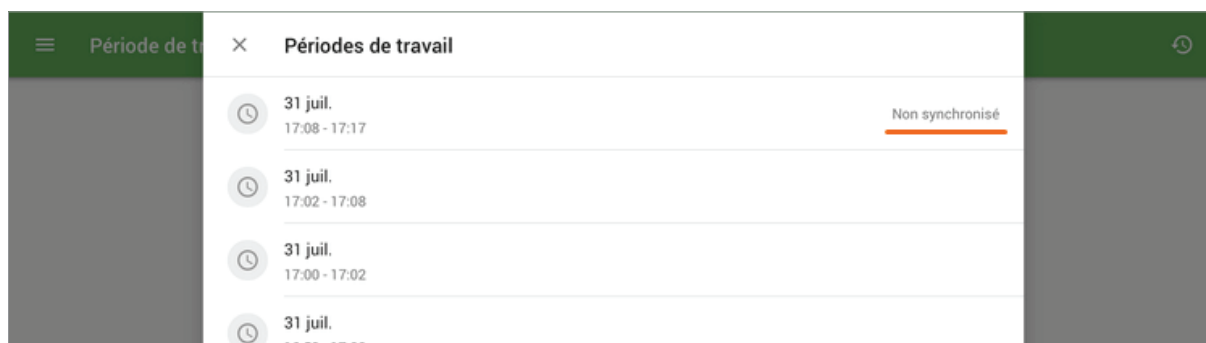
Vous verrez le rapport du rotas de poste actuel. Appuyez sur l'icône «historique» pour accéder à l'historique des rotas de poste.

2



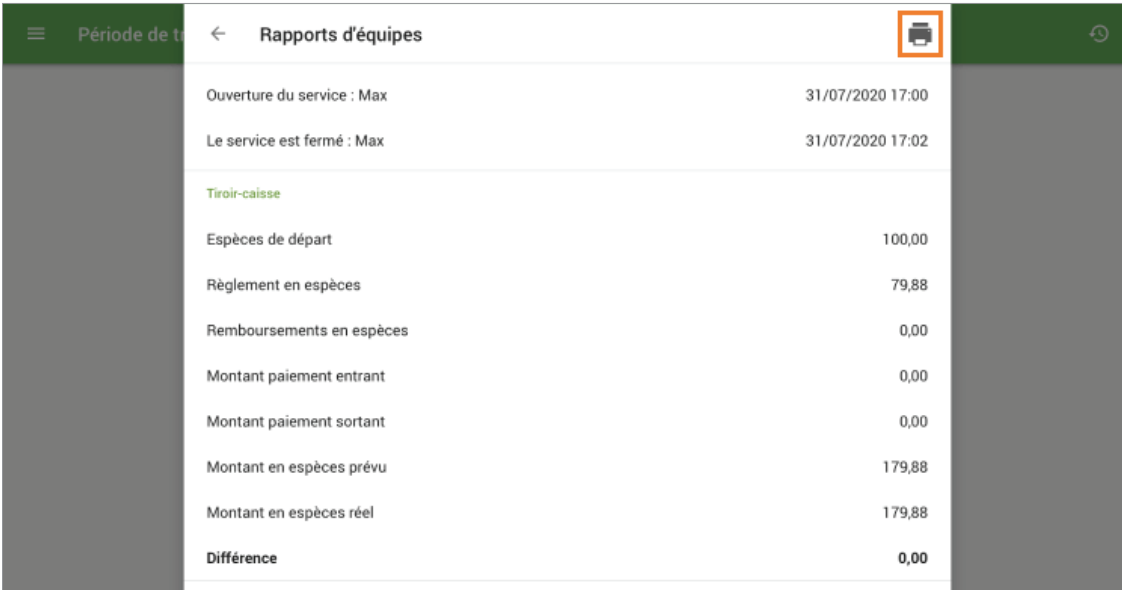
Les rotation de poste par rapport au point de vente actuel seront affichés dans la liste. Les rotas non synchronisés (événements non synchronisés, tels que les ouvertures, les fermetures, les entrées, les sorties) indiqueront «Non synchronisé».

3



Tapez sur rotation de poste dans la liste pour voir ses détails. Vous pouvez imprimer ce rapport sur votre imprimante de reçus en appuyant sur l'icône 'Imprimer'.

4



| Période de t               |  | Rapports d'équipes | Imprimer |
|----------------------------|--|--------------------|----------|
| Ouverture du service : Max |  | 31/07/2020 17:00   |          |
| Le service est fermé : Max |  | 31/07/2020 17:02   |          |
| <b>Tiroir-caisse</b>       |  |                    |          |
| Espèces de départ          |  | 100,00             |          |
| Règlement en espèces       |  | 79,88              |          |
| Remboursements en espèces  |  | 0,00               |          |
| Montant paiement entrant   |  | 0,00               |          |
| Montant paiement sortant   |  | 0,00               |          |
| Montant en espèces prévu   |  | 179,88             |          |
| Montant en espèces réel    |  | 179,88             |          |
| <b>Différence</b>          |  | <b>0,00</b>        |          |

### Remarque

Afficher l'historique des rotation de postes est disponible pour tous les employés disposant du droit d'accès «Afficher le rapport de l'équipe».

## 7.8 Comment sont Calculées les Taxes

Il y a deux types de taxes qui peuvent être appliqués aux articles de Loyverse (Play Market ou App Store): «ajoutés au prix» et «inclus dans le prix».

Un exemple de taxe «ajoutée au prix» est la taxe de vente aux États-Unis - où tous les prix sont indiqués sans la taxe de vente, mais lors de la validation de la commande, la taxe de vente est ajoutée au prix et le client paie le prix de l'article plus la taxe de vente.

Un exemple de taxe "incluse dans le prix" est la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les pays de l'UE, également appelée taxe sur les produits et services (TPS) en Inde, en Australie, au Canada, en Malaisie, en Nouvelle-Zélande et au Singapour - où la taxe est déjà inclus dans le prix indiqué.

### Calcul des taxes «ajoutées au prix»

Pour calculer la valeur de la taxe «ajoutée au prix», vous devez multiplier le prix de l'article par le taux de taxe sous forme décimale.

**Par exemple**, si le taux de taxe est de 6%, multipliez le prix de l'article par 0,06. Ainsi, si l'article coûte 20 Usd, la valeur de la taxe «ajoutée au prix» sera à  $20 \times 0,06 = 1,20$  Usd.

1

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>21,20</b>                         |              |
| Total                                |              |
| Caissier: Propriétaire<br>PDV: POS 1 |              |
| <b>Sur Place</b>                     |              |
| Pear Strudel<br>1 x 20,00            | 20,00        |
| <b>Sous-total</b>                    | <b>20,00</b> |
| Taxe de vente, 6% taxe de base       | 20,00        |
| Taxe de vente, 6% montant de la taxe | 1,20         |
| <b>Total</b>                         | <b>21,20</b> |
| Espèces                              | 21,20        |
| 8/4/2020 18:14                       | #1-1063      |

## 7.8.2 Calcul des taxes «incluses dans le prix»

**Dans le cas de la taxe «incluse dans le prix», le prix de l'article se compose de la valeur du prix avant taxe et de la valeur de la taxe.**

Prix = Prix avant taxes + Taxe

Et la taxe sera appliquée au prix hors taxe.

Pour calculer le prix hors taxe de l'article, divisez le prix par 1 + le taux de taxe sous forme décimale. Pour trouver la valeur de la taxe incluse dans le prix de l'article, vous devez soustraire le prix hors taxe du prix de l'article.

**Par exemple**, si le taux de taxe est de 6%, divisez le prix de l'article par 1,06. Donc, si l'article est à 20 Usd. avec la taxe «incluse dans le prix», alors la valeur du prix avant taxe est de  $20 / 1,06 = 18,87$  Usd. (arrondi), et la valeur de la taxe «incluse dans le prix» est de  $20 - 18,87 = 1,13$  Usd.

1

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>20,00</b>                         |              |
| Total                                |              |
| Caissier: Propriétaire<br>PDV: POS 1 |              |
| <b>Sur Place</b>                     |              |
| Nudelsalat<br>1 x 20,00              | 20,00        |
| <b>Total</b>                         | <b>20,00</b> |
| Espèces                              | 20,00        |
| T.V.A., 6% taxe de base              | 18,87        |
| T.V.A., 6% montant de la taxe        | 1,13         |
| 8/4/2020 18:18                       | #1-1064      |

## 7.8.3 Application de plusieurs taxes en même temps

### Comment calculer la valeur de la taxe si plusieurs taxes «ajoutées au prix» étaient appliquées à un article

La valeur des taxes multiples «ajoutées au prix» d'un article est calculée de la même manière que si une seule taxe était appliquée (voir ci-dessus).

Par exemple, si vous vendez un article à 12,00 Usd. avec la taxe supplémentaire A = 20% et la taxe supplémentaire B = 5%, les valeurs de taxe seront respectivement de 2,40 Usd. et 0,60 Usd.:

$$TA = 12 \times 0.20 = 2.4 ; TB = 12 \times 0.05 = 0.6$$

1

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 15,00                          |              |
| Total                          |              |
| Caissier: Propriétaire         |              |
| PDV: POS 1                     |              |
| <b>Sur Place</b>               |              |
| Lassi                          | 12,00        |
| 1 x 12,00                      |              |
| <b>Sous-total</b>              | <b>12,00</b> |
| Taxe B, 5% taxe de base        | 12,00        |
| Taxe B, 5% montant de la taxe  | 0,60         |
| Taxe A, 20% taxe de base       | 12,00        |
| Taxe A, 20% montant de la taxe | 2,40         |
| <b>Total</b>                   | <b>15,00</b> |
| Espèces                        | 15,00        |
| 8/4/2020 18:33                 | #1-1069      |

### Comment calculer la valeur de la taxe si plusieurs taxes "incluses dans le prix" étaient appliquées à un article

La valeur de la taxe «incluse dans le prix» d'un article est calculée en multipliant du prix de l'article et du taux de taxe, divisée par la somme des taux de toutes les taxes incluses, plus un:

$$TI = \frac{p \times TIPV}{(1 + \sum_i TIPV_i)}$$

où

**TI** = la valeur de la taxe «incluse dans le prix»

**p** = le prix de l'article

**TIPV** = le taux de taxe inclus sous forme décimale

**i** = le nombre de taux de taxe inclus dans le prix

**Par exemple**, si vous vendez un article à 12,00 Usd. avec la taxe incluse A = 20% et la taxe incluse B = 5%, la valeur de TI sera respectivement de 1,92 Usd. et 0,48 Usd.:

$$TI_A = \frac{12 \times 0.2}{(1 + 0.2 + 0.05)} = 1.92$$

$$TI_B = \frac{12 \times 0.05}{(1 + 0.2 + 0.05)} = 0.48$$

2

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 12,00                          |              |
| Total                          |              |
| Caissier: Propriétaire         |              |
| PDV: POS 1                     |              |
| <b>Sur Place</b>               |              |
| Makrone                        | 12,00        |
| 1 x 12,00                      |              |
| <b>Total</b>                   | <b>12,00</b> |
| Espèces                        | 12,00        |
| Taxe A, 20% taxe de base       | 10,08        |
| Taxe A, 20% montant de la taxe | 1,92         |
| Taxe B, 5% taxe de base        | 11,52        |
| Taxe B, 5% montant de la taxe  | 0,48         |
| 8/4/2020 18:35                 | #1-1070      |

### Comment calculer la valeur de la taxe «ajoutée au prix» si le prix inclus les taxes

La valeur de la taxe «ajoutée au prix» d'un article est calculée en multipliant le taux de la taxe ajoutée par le prix des marchandises déduit par la somme du montant des taxes incluses:

$$TA = TAPV \times (p - \sum_i TI_i)$$

where

**TA** = the value of the 'added to the price' tax

**p** = the price of the item

**TAPV** = the added tax rate in decimal form (1%=0.01)

**TI** = the value of the 'included in the price' tax

**i** = the number of tax rates included in the price

**For example**, if you sell an item at 12.00 with included tax A=20% and included tax B=5%, and also added tax C=10%, the value of TA will be 0.96:

$$TA = 0.1 \times (12 - (1.92 + 0.48)) = 0.96$$

3

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>12,96</b>                         |              |
| Total                                |              |
| Caissier: Propriétaire<br>PDV: POS 1 |              |
| <b>Sur Place</b>                     |              |
| Stolle<br>1 x 12,00                  | 12,00        |
| <b>Sous-total</b>                    | <b>12,00</b> |
| Taxe A, 20% taxe de base             | 10,08        |
| Taxe A, 20% montant de la taxe       | 1,92         |
| Taxe B, 5% taxe de base              | 11,52        |
| Taxe B, 5% montant de la taxe        | 0,48         |
| Taxe C, 10% taxe de base             | 9,60         |
| Taxe C, 10% montant de la taxe       | 0,96         |
| <b>Total</b>                         | <b>12,96</b> |
| Espèces                              | 12,96        |
| 8/4/2020 18:40                       | #1-1071      |

## 7.9 Comment exporter les données des rapports et l'ouvrir dans Excel

Sélectionnez votre rapport dans le Back Office, dans la section « Rapports ». Par exemple, voir « Ventes par catégorie ».

1

Récapitulatif des ventes

< 29 avr. 2021 - 28 mai 2021 >

- Récapitulatif des ventes
- Ventes par article
- Ventes par catégorie**
- Ventes par employé
- Ventes par mode de paiement
- Reçus

Après avoir choisis la période requise, appuyez sur le bouton « Exporter ».

2

Ventes par catégorie

< 29 janv. 2021 - 27 févr. 2021 > Toute la journée Tous les employés

**EXPORTER**

| Catégorie | Articles vendus | Ventes nettes | Coût des marchandises | Marge brute |
|-----------|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|
| boissons  | 5               | 46,50         | 6,50                  | 40,00       |
| desserts  | 7               | 49,00         | 37,60                 | 11,40       |

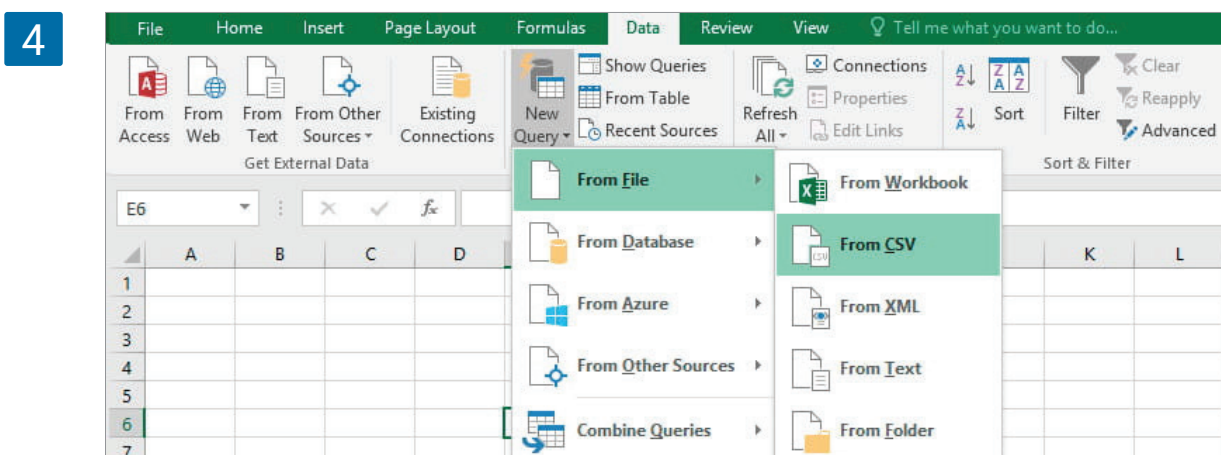
Et entrez le nom de votre fichier. Loyverse PDV peut exporter les données dans la feuille de calcul CSV.

Maintenant, vous avez le fichier enregistré sur votre ordinateur.

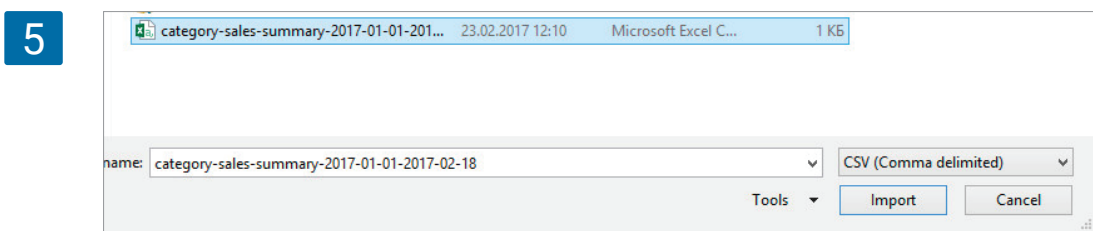
Ensuite, vous devez ouvrir votre fichier dans Microsoft Excel.



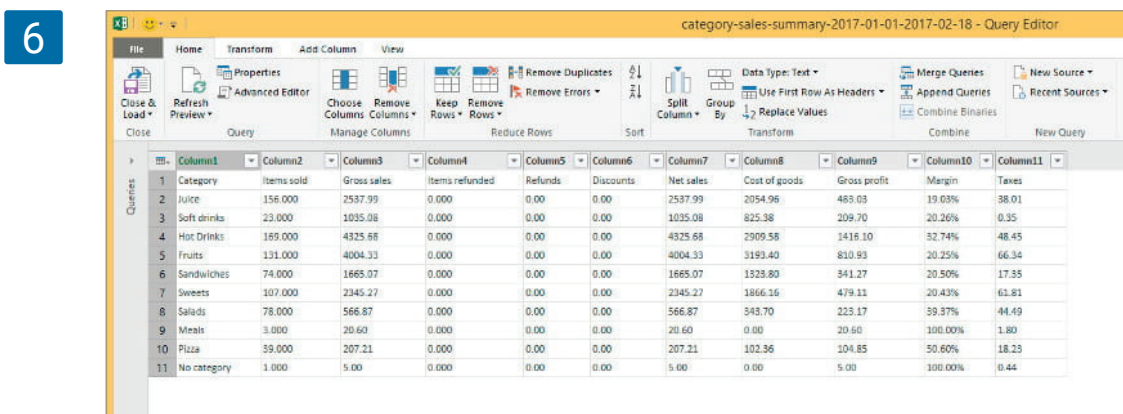
Dans Microsoft Excel, sélectionnez « Données - nouvelle requête... - de CSV ».



Sélectionnez votre fichier CSV, puis cliquez sur « Importer ».

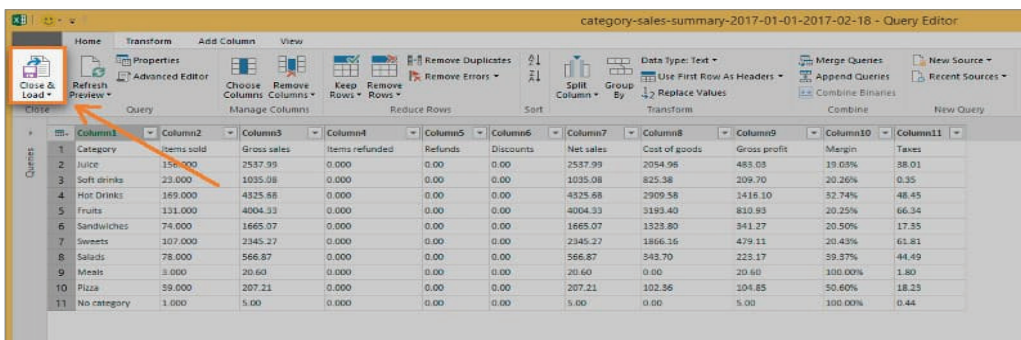


Vous verrez une fenêtre 'éditeur de requête' avec tableau.



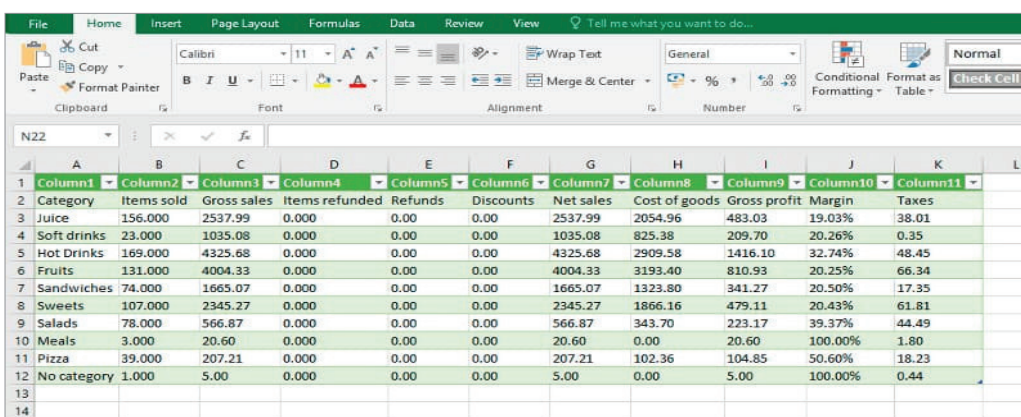
Cliquez sur « Close & charge ».

7



Ainsi, vous avez ouvert le tableau avec le rapport exporté des vente par catégorie.

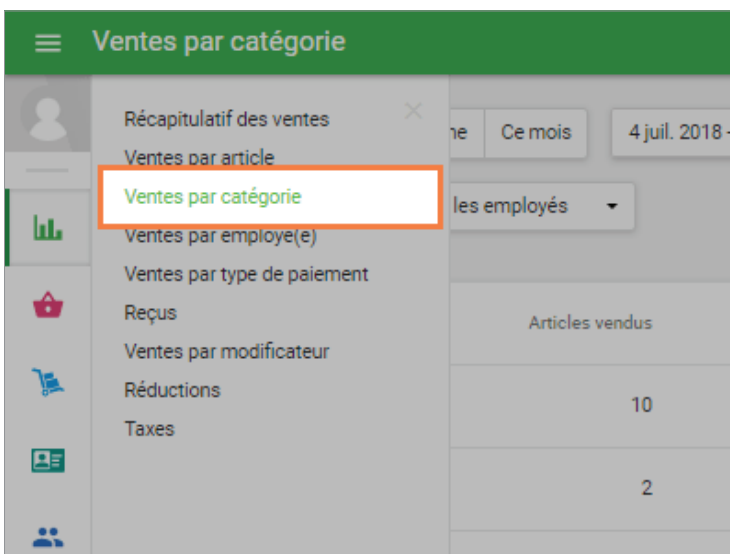
8



## 7.10 Comment faire pour exporter des données de rapports et ouvrez dans LibreOffice Calc ou OpenOffice Calc

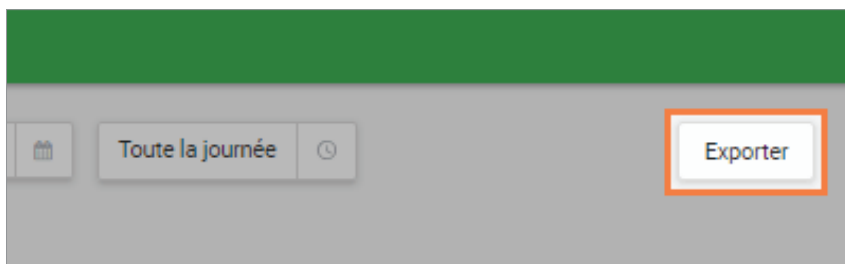
Sélectionnez votre rapport dans le Back Office, dans la section « Rapports ». Par exemple, voir « Ventes par catégorie ».

1



Après le choix de la période requise, appuyez sur le bouton « Exporter ».

2



Et entrez le nom de votre fichier. Loyverse PDV peut exporter les données dans la feuille de calcul CSV.

Maintenant, vous avez le fichier enregistré sur votre ordinateur.

Ensuite, vous devez ouvrir votre fichier par le biais de LibreOffice Calc (ou OpenOffice Calc).

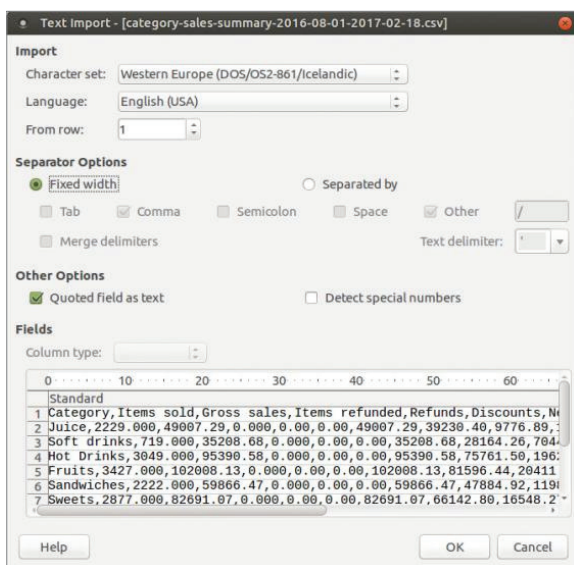
3



Dans LibreOffice Calc, sélectionnez « Fichier - Ouvrir... » (CTRL + O) et sélectionnez votre fichier CSV.

Vous verrez une fenêtre « Importation de texte ». Vous devez configurer les options correctes pour ouvrir le fichier.

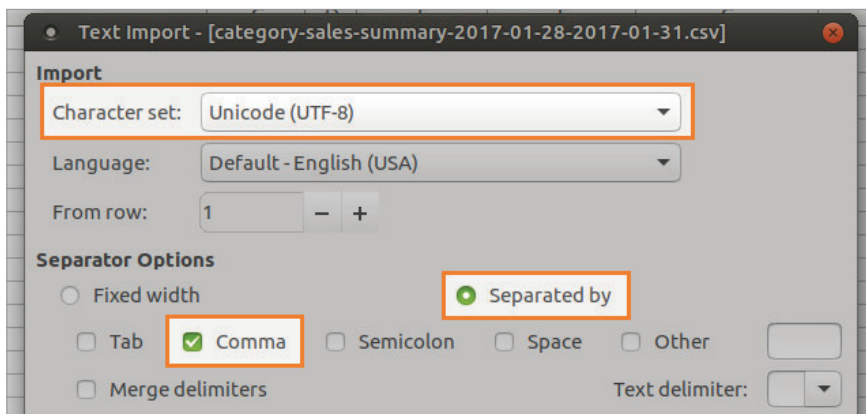
4



Sélectionnez l'encodage 'Unicode (UTF-8)' dans la liste déroulante 'Jeu de caractères'.

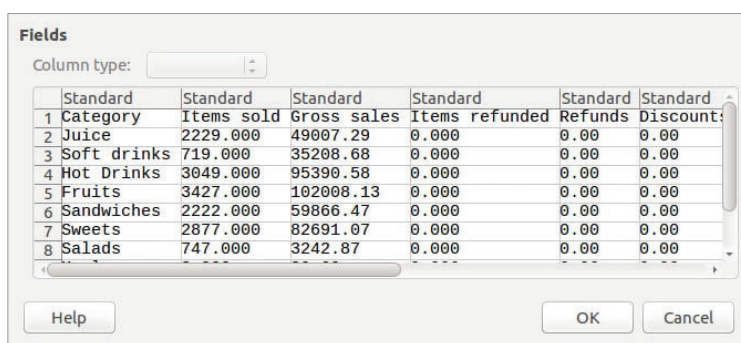
Dans Options de séparateur, sélectionnez « Séparés par » et cochez la case « Virgule »

5



Dès que vous avez configuré les options correctes, vous pourrez voir tableau avec votre date dans la fenêtre d'aperçu.

6



Cliquez sur le bouton « OK » pour ouvrir le fichier.

Ainsi, vous avez ouvert la table avec le rapport exporté vente par catégorie.

7

| 1  | Category    | Items sold | Gross sales | Items refunded | Refunds | Discounts | Net sales | Cost of goods | Gross profit | Margin  | Taxes |
|----|-------------|------------|-------------|----------------|---------|-----------|-----------|---------------|--------------|---------|-------|
| 2  | Juice       | 2229       | 49007.29    | 0              | 0       | 0         | 49007.29  | 39230.4       | 9776.89      | 19.95%  | 38.01 |
| 3  | Soft drinks | 719        | 35208.68    | 0              | 0       | 0         | 35208.68  | 28164.26      | 7044.42      | 20.01%  | 0.35  |
| 4  | Hot Drinks  | 3049       | 95390.58    | 0              | 0       | 0         | 95390.58  | 75761.5       | 19629.08     | 20.58%  | 48.45 |
| 5  | Fruits      | 3427       | 102008.13   | 0              | 0       | 0         | 102008.13 | 81596.44      | 20411.69     | 20.01%  | 66.34 |
| 6  | Sandwiches  | 2222       | 59866.47    | 0              | 0       | 0         | 59866.47  | 47884.92      | 11981.55     | 20.01%  | 17.35 |
| 7  | Sweets      | 2877       | 82691.07    | 0              | 0       | 0         | 82691.07  | 66142.8       | 16548.27     | 20.01%  | 61.81 |
| 8  | Salads      | 747        | 3242.87     | 0              | 0       | 0         | 3242.87   | 2484.5        | 758.37       | 23.39%  | 44.49 |
| 9  | Meals       | 3          | 20.6        | 0              | 0       | 0         | 20.6      | 0             | 20.6         | 100.00% | 1.8   |
| 10 | Pizza       | 39         | 207.21      | 0              | 0       | 0         | 207.21    | 102.36        | 104.85       | 50.60%  | 18.23 |
| 11 | No category | 1          | 5           | 0              | 0       | 0         | 5         | 0             | 5            | 100.00% | 0.44  |
| 12 |             |            |             |                |         |           |           |               |              |         |       |

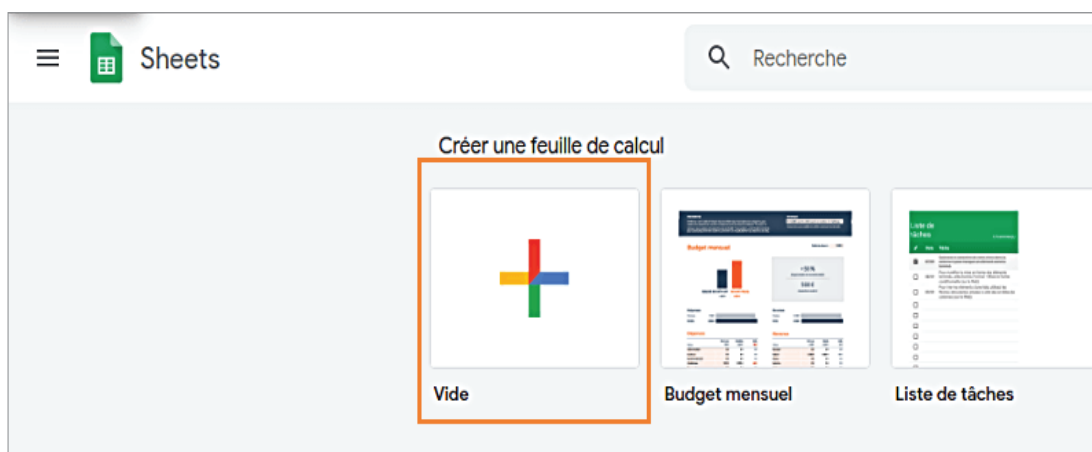
## 7.11 Comment Ouvrir un Fichier CSV dans Google Sheets

Les fichiers CSV sont utilisés dans le Back Office pour exporter des rapports, importer / exporter des articles et des clients.

Pour ouvrir ce type de fichiers, vous pouvez utiliser Google Sheets.

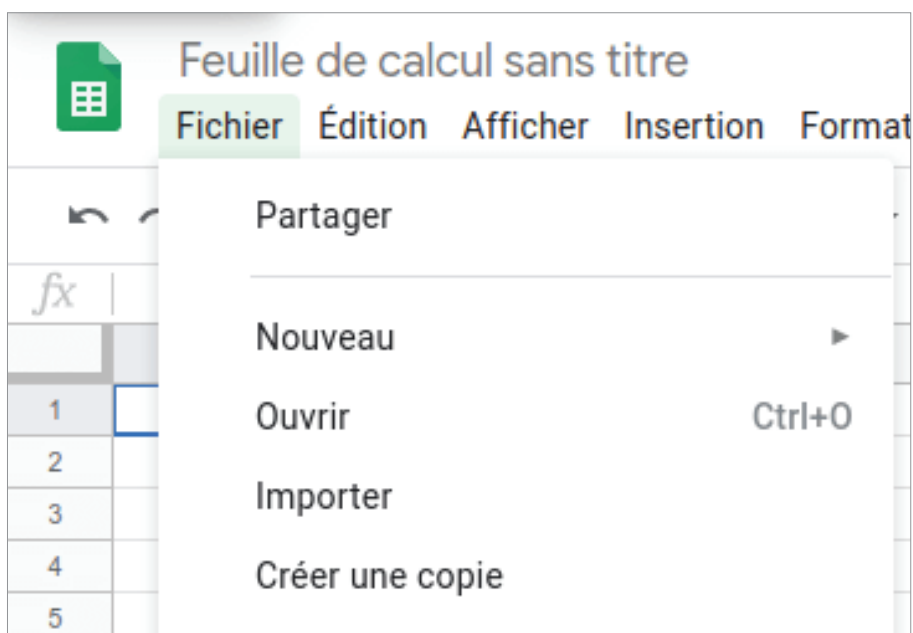
Allez sur [Google Sheets](#) et cliquez sur le bouton "Démarrer une nouvelle feuille de calcul".

1



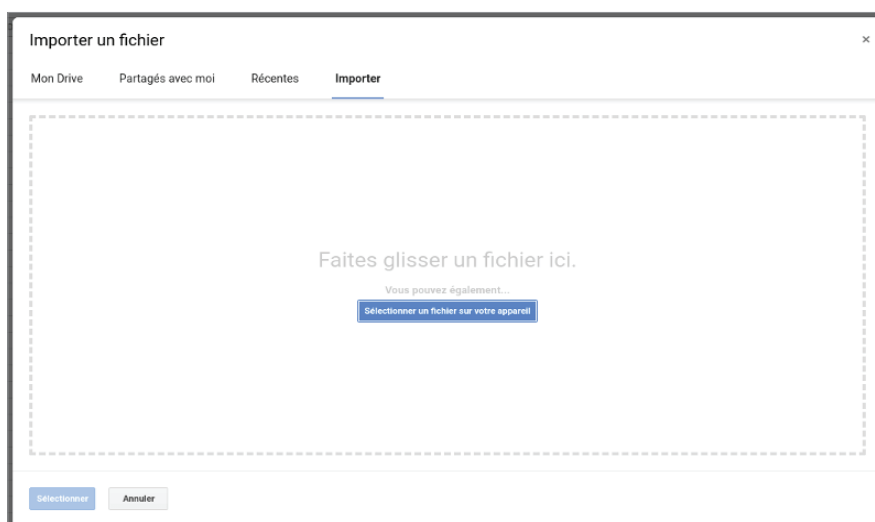
Allez dans le menu 'Fichier' et cliquez sur le bouton 'Importer'.

2



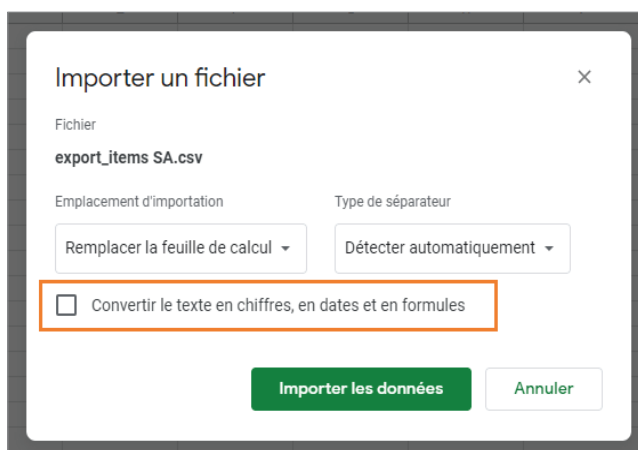
Allez dans l'onglet 'Télécharger' dans la fenêtre 'Ouvrir un fichier' et sélectionnez votre fichier à partir de votre ordinateur.

3



Dans la fenêtre de paramétrage du fichier d'importation, cochez la case "Non" pour "Convertir le texte en chiffres, en dates et en formules", puis cliquez sur le bouton "Importer les données".

4



En conséquence, vous avez ouvert le fichier CSV en tant que tableau.

5

|    | A                      | B     | C                      | D                | E              | F             | G              | H             | I              | J             | K              | L             | M     | N             | O               | P                    | Q           |     |
|----|------------------------|-------|------------------------|------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|-------|---------------|-----------------|----------------------|-------------|-----|
| 1  | Handie                 | SKU   | Name                   | Category         | Sold by weight | Option 1 name | Option 1 value | Option 2 name | Option 2 value | Option 3 name | Option 3 value | Default price | Cost  | Barcode       | SKU of included | Quantity of included | Track stock | Avg |
| 2  | café-cubano            | 10015 | Café cubano            | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          | 3.20  | 8584578123509 |                 |                      | Y           | Y   |
| 3  | café-cubano à l'orange | 10013 | café-cubano à l'orange | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          | 4.50  |               |                 |                      | Y           | Y   |
| 4  | café-cappuccino        | 10017 | Cappuccino             | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.00          | 4.50  |               |                 |                      | Y           | Y   |
| 5  | clafoutis              | 10001 | Clafoutis              | desserts         | Y              |               |                |               |                |               |                | variable      | 0.00  | 8584578123569 |                 |                      | N           | Y   |
| 6  | cookie-caramel         | 10022 | Cookie                 | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 2.00          | 0.05  | 8584578123547 |                 |                      | N           | N   |
| 7  | crème-brûlée           | 10003 | Crème brûlée           | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 12.00         | 6.80  | 8584578123570 |                 |                      | Y           | Y   |
| 8  | gin-fizz               | 10014 | Gin fizz               | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          | 4.00  |               |                 |                      | Y           | Y   |
| 9  | juice-jungle           | 10015 | Jungle juice           | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 6.00          | 0.00  | 8584578123542 |                 |                      | Y           | Y   |
| 10 | jus-de-pomme           | 10019 | Jus de pomme           | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 6.00          | 2.00  | 1234567890128 |                 |                      | N           | Y   |
| 11 | kaakulé                | 10010 | Kaakulé                | viandes          | N              |               |                |               |                |               |                | 18.50         | 9.80  |               |                 |                      | Y           | Y   |
| 12 | milky                  | 10006 | Milky                  | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 12.00         | 3.50  | 8584578123573 |                 |                      | Y           | Y   |
| 13 | nicotise               | 10011 | Nicotise               | viandes chaudes  | N              |               |                |               |                |               |                | 10.50         | 5.50  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 14 | parfait                | 10004 | Parfait                | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 12.00         | 6.00  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 15 | sauf                   | 10016 | Poulet rôti            | boissons         | N              |               |                |               |                |               |                | 22.00         | 12.00 |               |                 |                      | N           | Y   |
| 16 | profiteroles           | 10007 | Profiteroles           | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.50          | 4.00  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 17 | ratatouille            | 10009 | Ratatouille            | viandes liquides | N              |               |                |               |                |               |                | 16.50         | 8.20  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 18 | saucisson-à-l'origan   | 10008 | Saucisson à l'origan   | viandes liquides | N              |               |                |               |                |               |                | 10.00         | 3.50  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 19 | truffes-au-chocolat    | 10002 | Truffes au chocolat    | desserts         | Y              |               |                |               |                |               |                | 11.50         | 6.00  |               |                 |                      | N           | Y   |
| 20 | cookies-macaron        | 10005 | Cookies macaron        | viandes liquides | Y              |               |                |               |                |               |                | 18.00         | 12.00 | 8584578123506 |                 |                      | Y           | Y   |
| 21 | crème                  | 10012 | Crème                  | snacks           | N              |               |                |               |                |               |                | variable      | 0.00  | 8584578123567 |                 |                      | N           | Y   |
| 22 | croissants             | 10000 | Croissants             | desserts         | N              |               |                |               |                |               |                | 8.00          | 0.05  |               |                 |                      | Y           | Y   |

Vous pouvez maintenant modifier cette feuille de calcul.

Si vous souhaitez enregistrer la feuille de calcul au format CSV sur votre ordinateur pour une importation ultérieure dans [Loyverse Back Office](#), accédez au menu "Fichier", sélectionnez "Télécharger en tant que" et cliquez sur le bouton "Valeurs séparées par des virgules".

6

export\_items ☆

Fichier Édition Afficher Insertion Format Données Outils Modules complémentaires Aide Dernière

- Partager
- Nouveau
- Ouvrir Ctrl+O
- Importer
- Créer une copie
- Télécharger**
  - Microsoft Excel (XLSX)
  - Format OpenDocument (.ods)
  - Document PDF (.pdf)
  - Page Web (fichier .html compressé en ZIP)
  - Valeurs séparées par des virgules (.csv, feuille active)
  - Valeurs séparées par des tabulations (.tsv, feuille active)
- Envoyer par e-mail en pièce jointe
- Rendre disponible hors connexion
- Historique des versions
- Renommer
- Déplacer
- Placer dans la corbeille

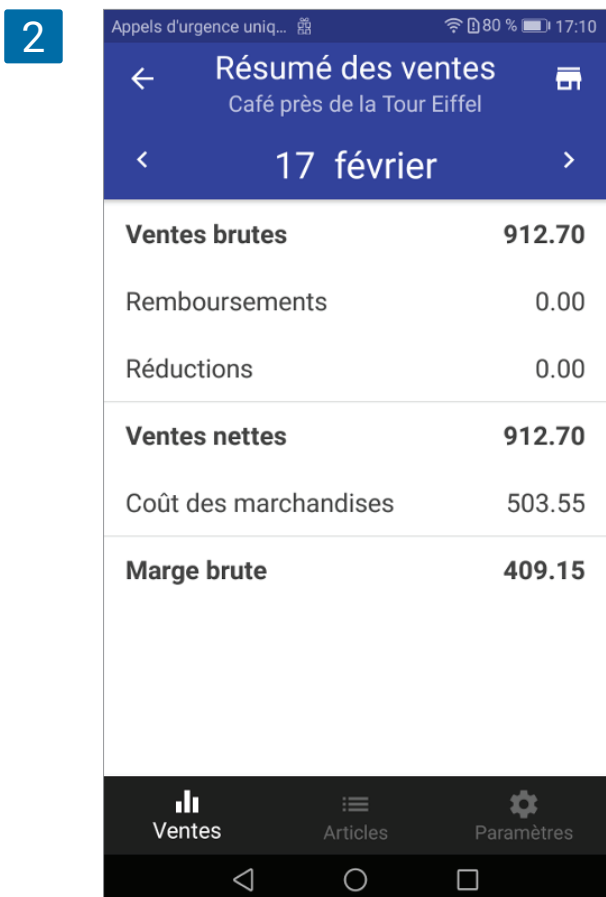
## 7.12 Utilisé le Tableau de bord Loyverse



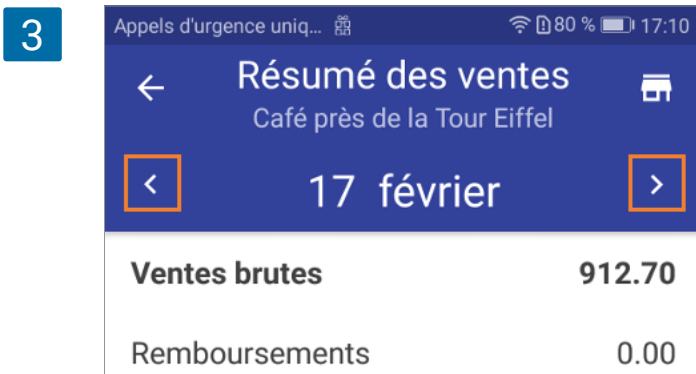
L'app Loyverse Eableau de bord (Android, iOS) vous donne un accès instantané aux données les plus précieuses de votre magasin. En complétant l'app Loyverse PDV, il met les informations clés en temps réel de votre entreprise à portée de main vous permettant de prendre des décisions importantes immédiatement.

Pour commencer à utiliser le Eableau de bord Loyverse, connectez-vous avec le même email et mot de passe que vous avez utiliser vous permettant d'accéder Loyverse PDV Back-office.

Maintenant ce que vous voyez est le Tableau récapitulatif de vente d'aujourd'hui : le nombre de reçus, le chiffre d'affaires net et la taille moyen du ticket. Le graphique montre également une comparaison aux données de la veille - de cette façon vous pouvez évaluer rapidement les deux périodes.

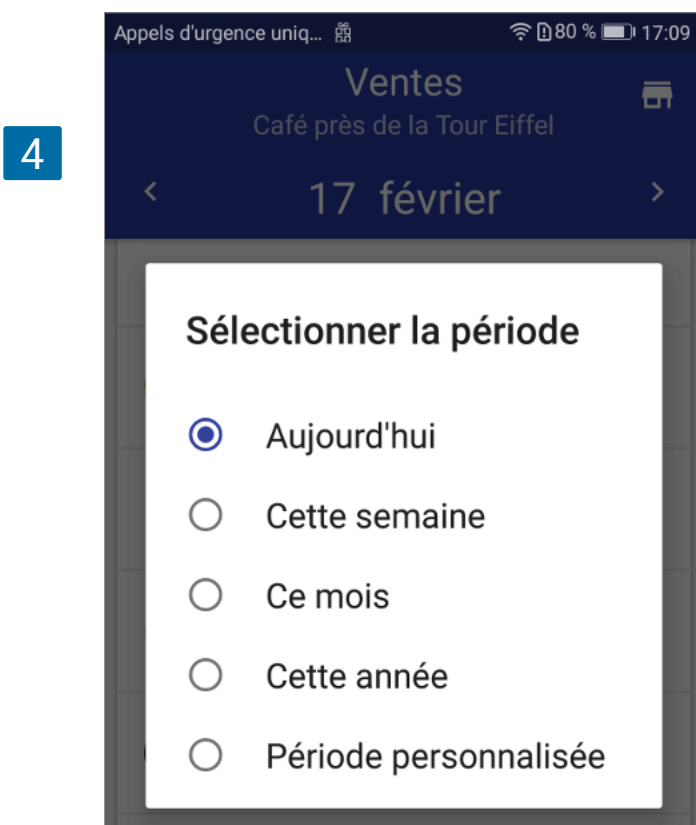


Pour plus de détails tapez sur le graphique pour afficher la répartition des ventes.



Pour revenir à l'affichage du graphique, tapez sur la flèche de retour ou l'icône de ventes dans le menu du bas.

Vous pouvez naviguer dans le temps en appuyant sur les flèches gauche et droite de la date.



Lorsque vous souhaitez analyser une plus longue période, tapez la date et sélectionnez cette semaine, mois ou même une année entière.

Si vous souhaitez définir une période de temps personnalisé, utilisez le calendrier et appuyez sur le début et la date de fin. Selon la période de temps sélectionnée, le graphique à barres vente affiche les données réparti par une heure, un jour ou un mois.

Si vous souhaitez analyser vos ventes sur une période particulière de la journée, cliquez sur "Période personnalisée" et désactivez la case "Toute la journée".

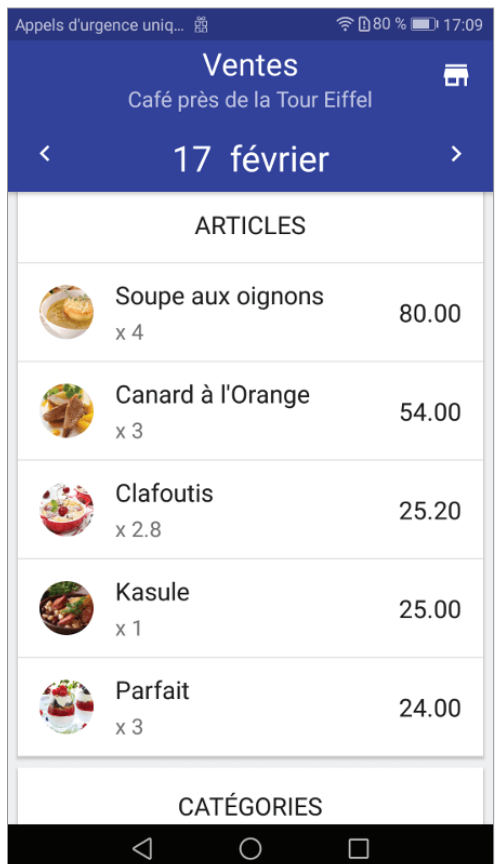


6



Définissez ensuite les heures de début et de fin de la journée dont vous avez besoin

7



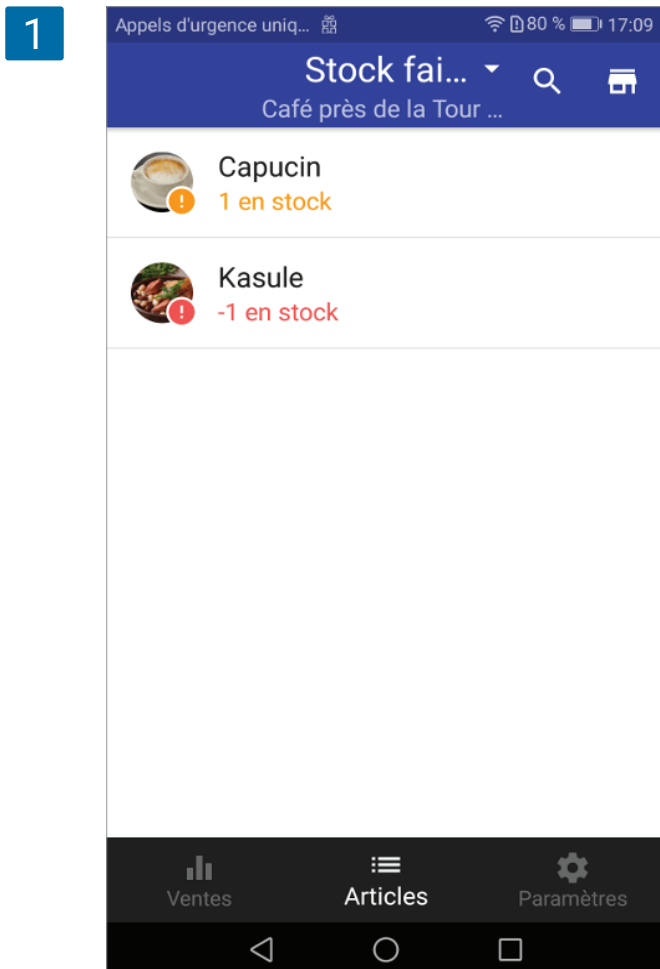
Cliquez sur le bouton "Appliquer".

Pincez le graphique à barres pour changer son échelle ou appuyez dessus pour afficher les valeurs exactes pour les barres sélectionnés.

Faites défiler vers le bas pour afficher vos ventes par Articles, catégories et employés.

Encore une fois, si vous voulez plus de détails, tapez sur l'écran approprié pour faire un zoom avant et appuyez sur la flèche gauche pour revenir à l'écran principal. Dans chaque mode d'affichage détaillé, il peut être pratique pour trier la liste en cliquant sur la flèche de tri.

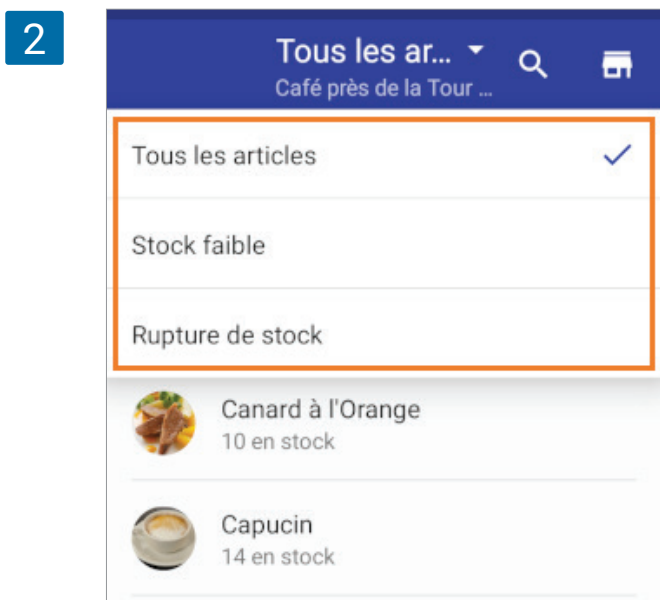
## 7.12.1 Stock d'alertes



Pour continuer à vendre, il faut s'assurer que votre magasin possède un stock suffisant. Pour vérifier l'état du stock, basculez vers l'onglet des articles.

Vous voyez ici les articles qui sont actuellement en stock, stock faible ou en rupture de stock.

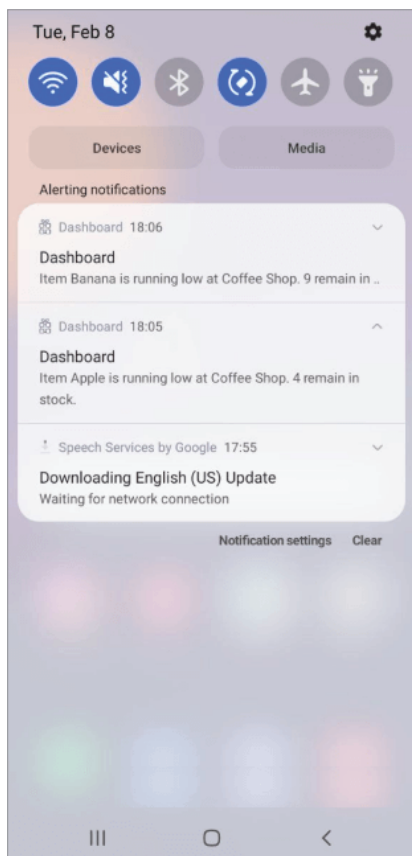
Le symbole "-" près de l'article signifie que l'option "Suivi du stock" pour cet article est désactivée dans le Back Office.



Pour affiner l'image, vous pouvez utiliser le filtre pour afficher seulement les articles stock faible ou en rupture de stock.

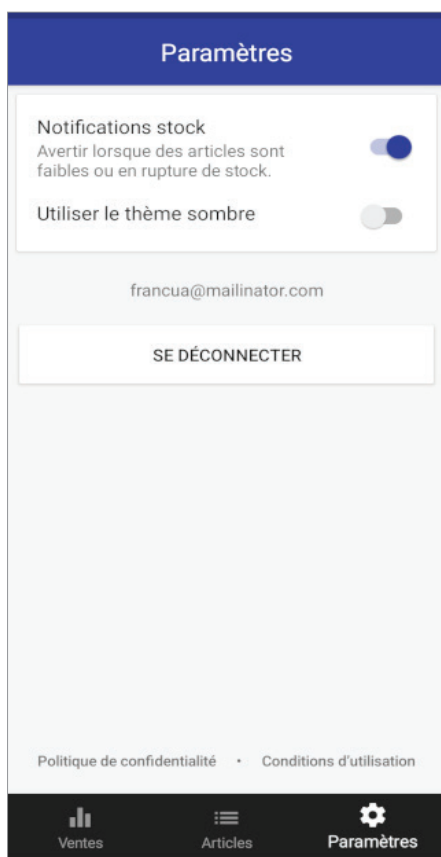
Chaque fois qu'une vente est faite, et le stock est épuisé, vous recevrez une notification push.

3

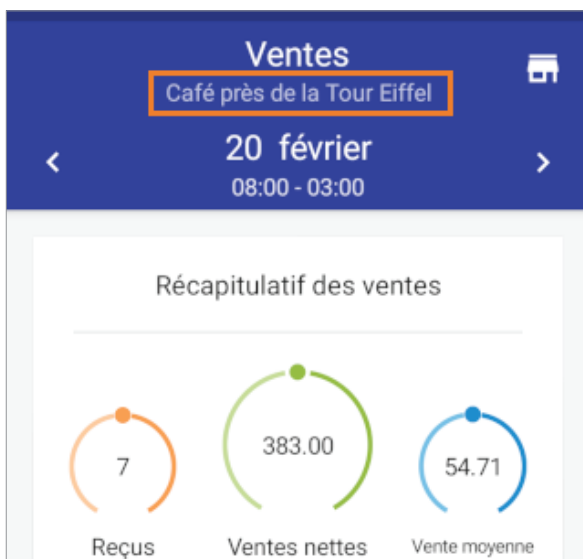


Si vous ne voulez pas recevoir des alertes instantanées de stock, désactiver cette fonctionnalité dans l'onglet Paramètres.

4



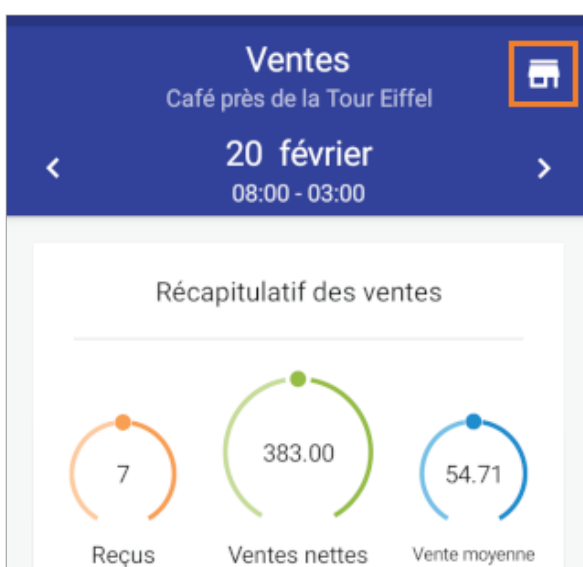
5



Pour utiliser le thème sombre, activez le bouton "Utiliser le thème sombre".

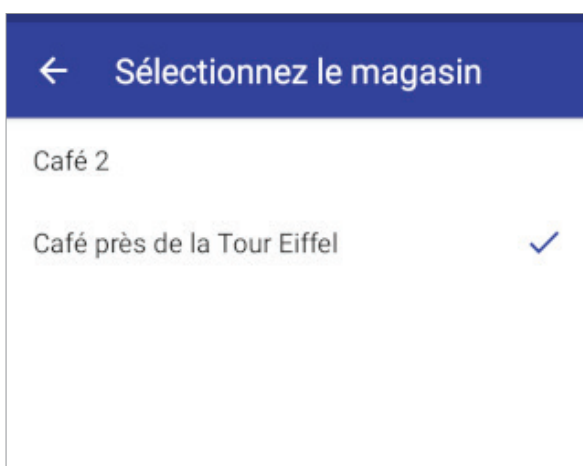
Si vous avez plus d'un commerce, vous verrez le nom du commerce actuel en haut de l'écran principal.

6



Pour voir les informations d'un autre commerce, cliquez sur l'icône "Commerces" en haut à droite de l'écran.

7



Vous verrez la liste de tous vos commerces, dans laquelle vous pourrez choisir celui dont vous avez besoin.

### Remarque

Les droits d'accès à "Voir les rapports de ventes" et/ou "Gérer les articles" dans la section Back Office sont nécessaires pour que l'employé puisse avoir la section "Ventes" et/ou la section "Articles" dans l'application Loyverse Dashboard.

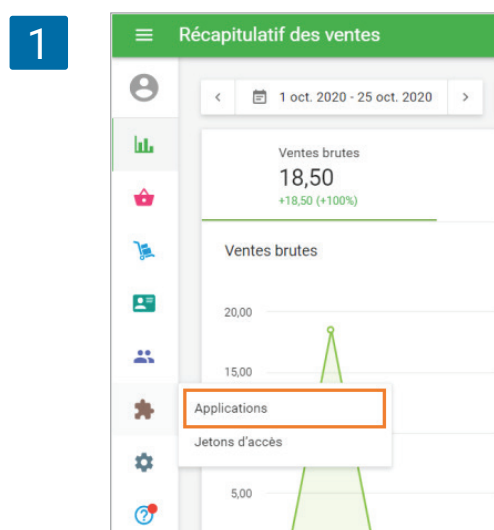
## 7.13 Comment connecter les applications du marché à Loyverse

Vous pouvez connecter des applications tierces à Loyverse pour automatiser les flux de travail de votre entreprise.

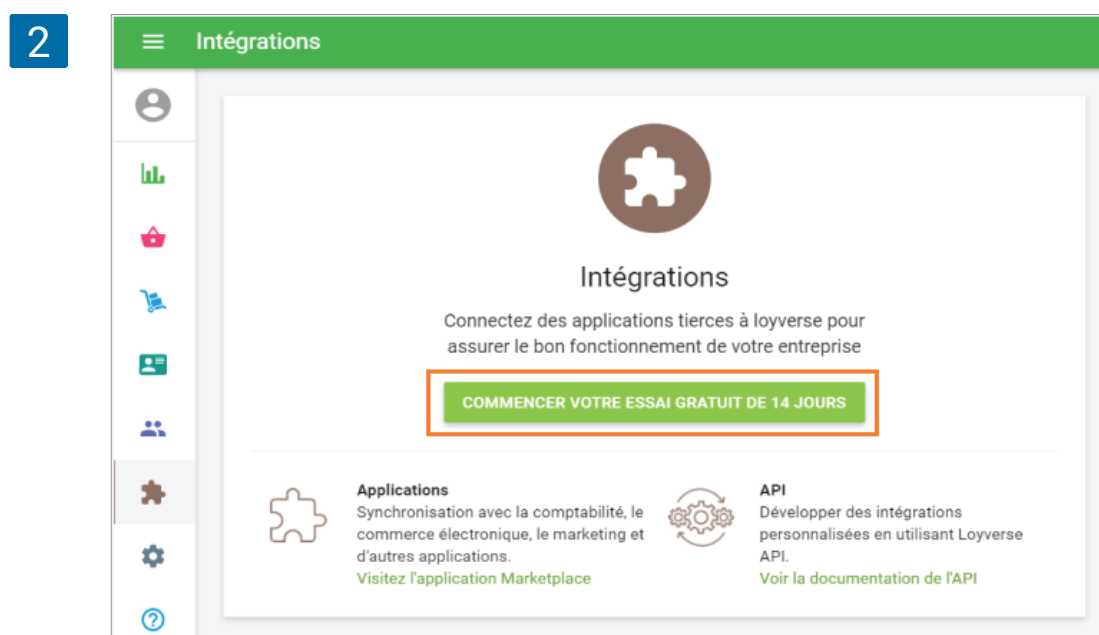
Il existe deux options pour connecter les applications :

- 1) Choisissez une application sur le marché et approuvez son accès à votre compte
- 2) Créez des jetons qui permettent un accès complet à votre compte via l'API.

Entrée dans le Back Office et ouvrir la section "Applications".



Vous devez commencer une période d'essai pour utiliser les fonctions d'intégration.



Une fois que les fonctions d'intégration sont disponibles sur votre compte, vous pouvez vous rendre sur l'application Loyverse marché. Trouvez les applications que vous souhaitez connecter et cliquez sur le bouton "Connect app".

3

Contact sales +357 25 030021

LOYVERSE

Xero by Amaka

FREE | Automate sales and payments data sync to Xero

CONNECT APP

About

Setup guide, Loyverse + Xero offic... Смотреть ... Поделиться

Sales integration

amaka

Rather than spending ages on manual data entry, you can automate your accounting with our free integration. Your daily sales and payments totals are captured for sync and automatically exported to an invoice in Xero each day.

App Information

Developer Amaka

Category Accounting

Pricing

Free plan available

Support

User guide

help@amaka.com

Legal

Terms of service

Privacy policy

4

## Demande d'autorisation

Amaka pourra faire ce qui suit :

- Lire les informations de mon profil
- Lire les articles, les réductions, les catégories et les modificateurs
- Modifier les articles, les réductions, les catégories et les modificateurs
- Lire les informations du client
- Modifier les informations du client
- Lire les informations de l'employés
- Lire l'inventaire
- Modifier l'inventaire
- Lire les informations sur les appareils PDV
- Modifier les informations sur les appareils de PDV
- Reçu de lecture
- Créer des reçus
- Lire les shifts
- Lire les informations du magasin
- Lire les modes de paiement
- Lire les taxes
- Modifier les taxes

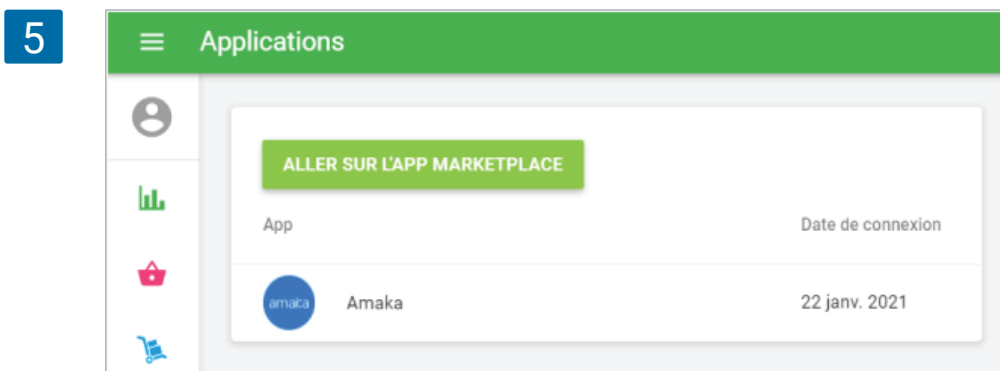
ANNULER AUTORISER

Suivez le déroulement de l'intégration sur le site des développeur de l'application.

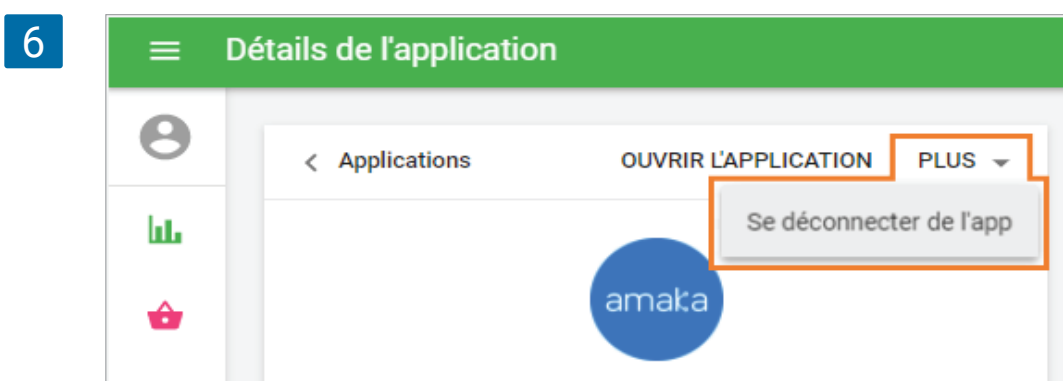
Lors de l'intégration, il vous sera demandé de donner accès à votre compte Loyverse. Le formulaire de demande d'autorisation contiendra la liste des autorisations dont cette application a besoin. Pour confirmer la demande d'autorisation et continuer, cliquez sur le bouton "Autoriser".

Ensuite, vous serez redirigé vers une application pour poursuivre la mise en place de l'intégration. Suivez les étapes de l'intégration et terminez la. Dans la plupart des cas, vous devrez créer un compte dans un autre système.

Toutes les applications connectées seront affichées dans votre Back Office , dans la section "Applications".



À tout moment, vous pouvez désactiver l'application et refuser l'accès au compte.



Consultez Loyverse Marketplace pour les applications qui permettent l'intégration avec différentes plateformes:

**Comptabilité:**

- QuickBooks
- Xero

**eCommerce et marketplace:**

- Shopify
- WooCommerce
- Magento
- BigCommerce
- Amazon
- eBay
- Lazada
- Wix
- OpenCart
- nopCommerce
- Google Shopping
- Fancy
- ChannelAdvisor
- Souq
- Wordpress
- and many others

**Commande en ligne :**

- UberEats
- Doordash
- Grubhub
- Zomato
- Glovo
- Rappi
- and many other regional players

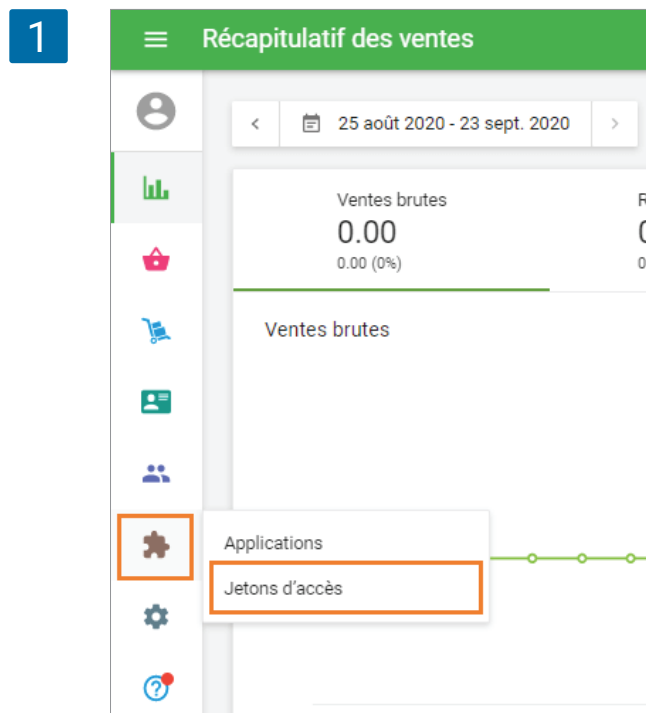
**Connecteurs:**

- Mailchimp
- Constant Contact
- Connectors:
- Google Data Studio
- Power BI
- Mailchimp
- Telegram
- Wave
- TradeGecko
- Google Drive
- Google Sheet

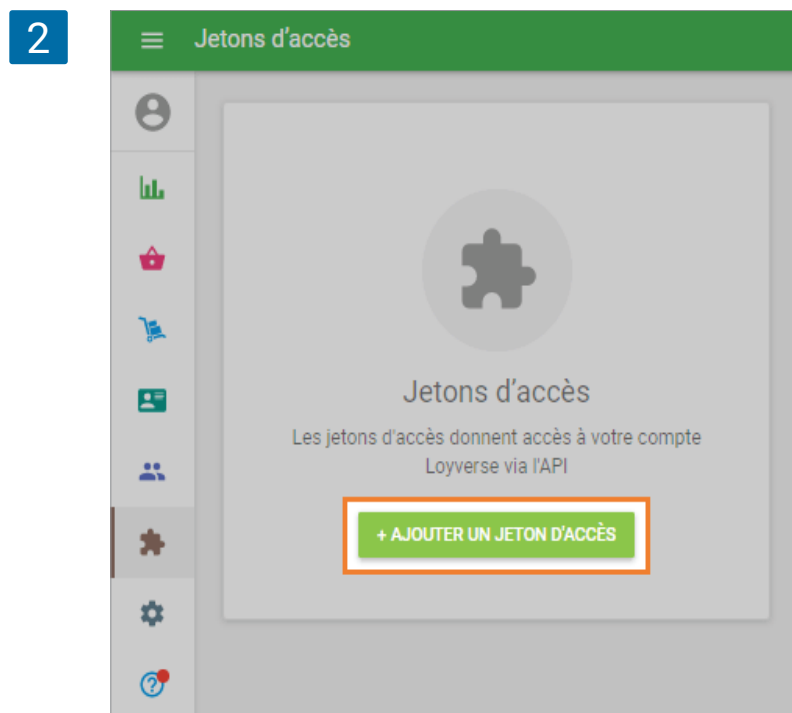
## 7.14 Comment créer des jetons pour l'API

L'accès à l'API est disponible via https demandes. chaque demande devrais contenir l'accès clé au compte Loyverse (jeton).

Entrée dans le Back Office et ouvrir la section "Jetons d'accès "

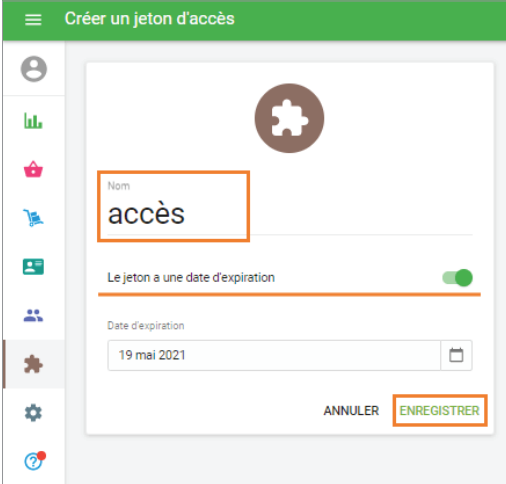


Pour créer un nouveau jeton , cliquez sur le bouton "+ ajouter un jeton d'accès".



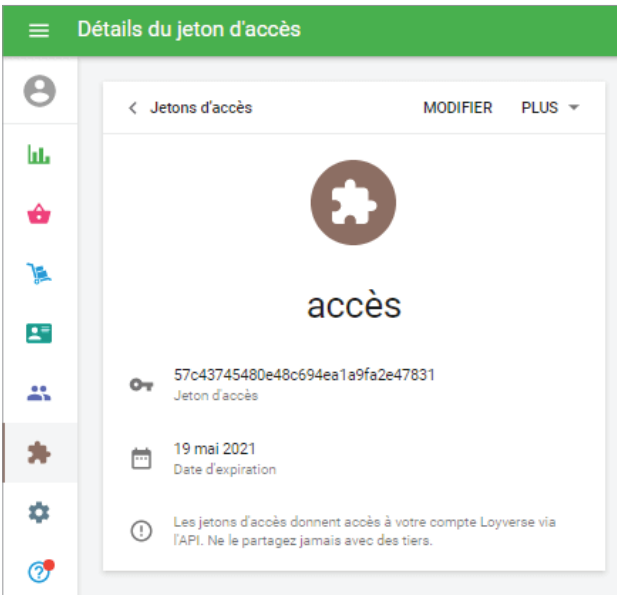
Le formulaire "créer l'accès aux jetons" s'ouvrira pour la modification. Remplir le champ "Nom" et définissez la date d'expiration du jeton si nécessaire. Ensuite cliquer sur le bouton "Sauvegarder", l'accès au jeton sera créé.

3



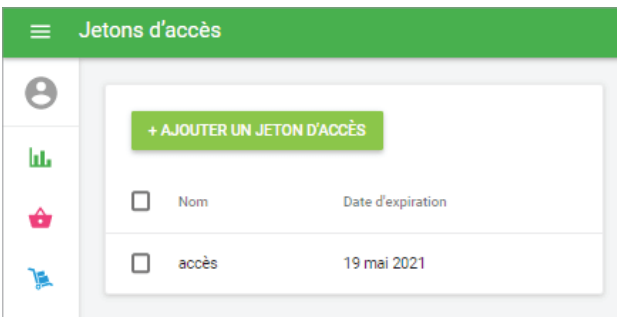
Ici vous pouvez modifier ou supprimer les jetons et également copier le jeton pour une utilisation ultérieure. Si vous supprimer le jeton, l'accès aux données de ce jeton seront suspendu. En cliquant sur "Accès aux jetons" vous retournerez dans la liste des jetons.

4



Vous pouvez voir les jetons créés et en créer de nouveaux.

5



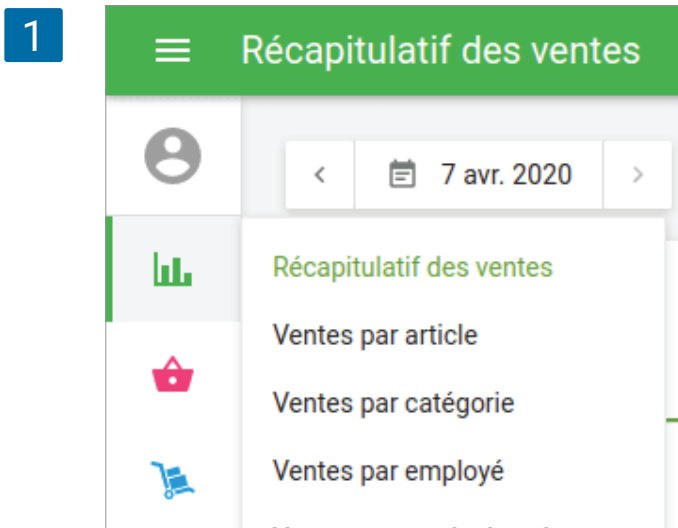
#### Remarque

les jetons donnent un accès illimité a toute les ressources fourni par Loyverse API. jusqu'à 20 jetons pourront être créé pour un compte.

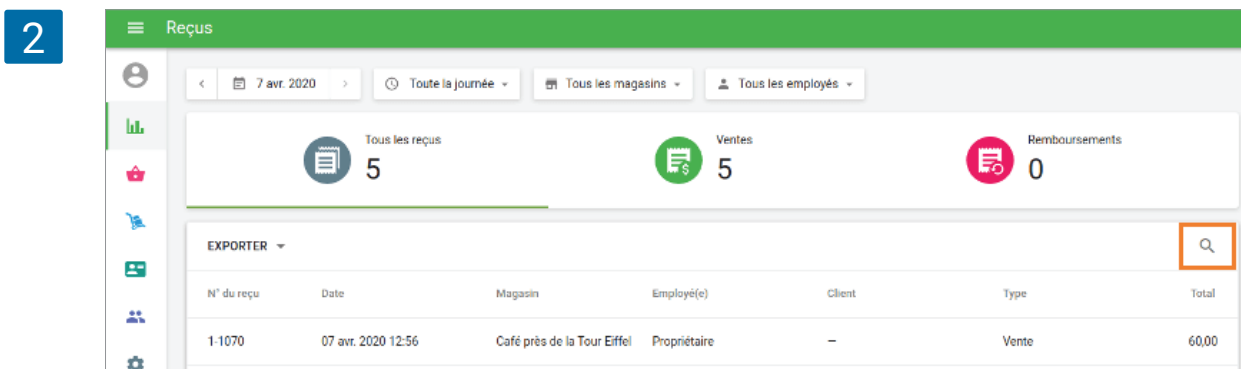
## 7.15 Comment Afficher L'historique des Achats des Clients déjà Enregistrés dans le Back office

Une fois que vous avez configuré le [programme de fidélisation de la clientèle](#) qui relie les [enregistrements de vente aux clients](#), vous pouvez également consulter l'historique des achats de vos clients habitués. Vous pouvez accéder aux informations des achats de vos clients par le biais du rapports des "reçus".

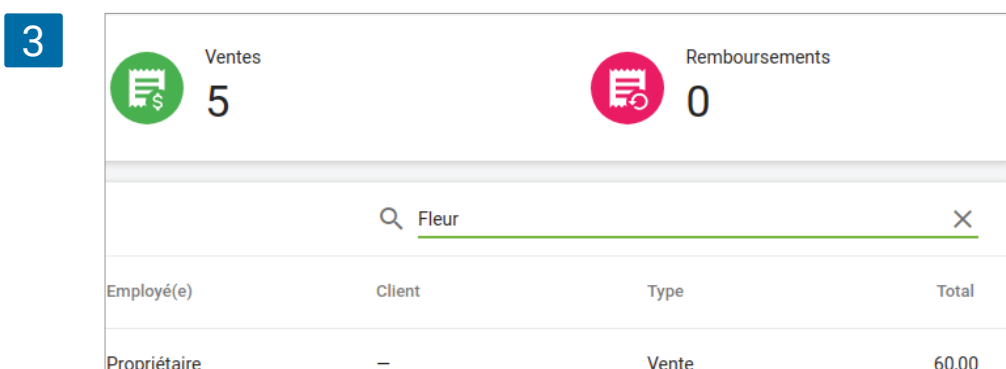
Dans le [Back office](#) , sélectionnez la section "Reçus".



Cliquez sur l'icône recherche.



Saisissez le nom du client et cliquez sur le clavier.



Vous verrez la liste des reçus qui sont connectés au client.

4

The screenshot shows the 'Reçus' (Receipts) interface. At the top, there are filters for date (7 avr. 2020), time (Toute la journée), and location (Tous les magasins). Below this, there are three summary cards: 'Tous les reçus' (4), 'Ventes' (4), and 'Remboursements' (0). A table lists receipts for client 'Fleur' with columns for receipt number, date, time, store, employee, client, type, and total. A right-hand panel shows a detailed receipt for 36,00, listing items like Poulet rôti, Croissants, and Kasule, along with taxes and a total of 36,00.

L'autre moyen pour voir l'information du client sont dans les "Reçus" exporter du dossier de rapport. Après avoir exporter le rapport et l'ouvrir sous forme de feuille, vous verrez le filtre des clients.

5

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'EXPORTER' button highlighted with an orange box. The summary cards now show 5 receipts, 5 sales, and 0 reimbursements. The table below shows a single receipt for client '-' with a total of 60,00.

[Ouvrez le fichier dans Google Sheets.](#)

6

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following columns: Date, Numéro du reçu, Type de reçu, Ventes brutes, Réductions, Ventes nettes, Taxes, Pourboires, Total collecté, Coût des achats, Marge brute, and Mode de paiement. The data includes a long list of receipts from 2020, detailing sales amounts, discounts, taxes, and payment methods.

Recherchez et sélectionnez la colonne "Nom du client" et appliquez-lui un filtre.

7

| Q               | R             | S                  | T      |
|-----------------|---------------|--------------------|--------|
| Nom du caissier | Nom du client | Contacts du client | Statut |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    |               |                    | Fermé  |
| Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |

Cliquez ensuite sur l'icône du filtre dans le nom de la colonne, sélectionnez uniquement le client souhaité dans la liste des clients et appliquez le filtre en cliquant sur le bouton "OK".

8

The screenshot shows a filter menu for the 'Nom du client' column. The menu is open, displaying various sorting and filtering options. The 'Fleur' option is selected with a checkmark. The 'OK' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Lorsque le filtre est appliqué, vous pouvez voir les achats effectués par ce client spécifié.

9

|    | J                | K           | L                | M                                   | N                      | O     | P                 | Q               | R             | S                  | T      |
|----|------------------|-------------|------------------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------|
| 1  | Coût des marchés | Marge brute | Mode de paiement | Description                         | Option de restauration | PDV   | Magasin           | Nom du caissier | Nom du client | Contacts du client | Statut |
| 5  | 0.10             | 53.90       | Card             | 2 x Café noir (lial)                | Sur Place              | POS 1 | Café près de la T | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 6  | 10.15            | 8.35        | Cash             | 1 x Café cubano,                    | Sur Place              | POS 1 | Café près de la T | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 20 | 75.00            | 15.00       | Cash             | 1.000 x Crâne, 8.000 x Truffles au, |                        | POS2  | Café près de la T | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |
| 67 | 2.05             | 33.95       | Cash             | 1 x Poulet rôti, 1                  | Sur Place              | POS 1 | Café près de la T | Propriétaire    | Fleur         | Fleur444@gmail     | Fermé  |



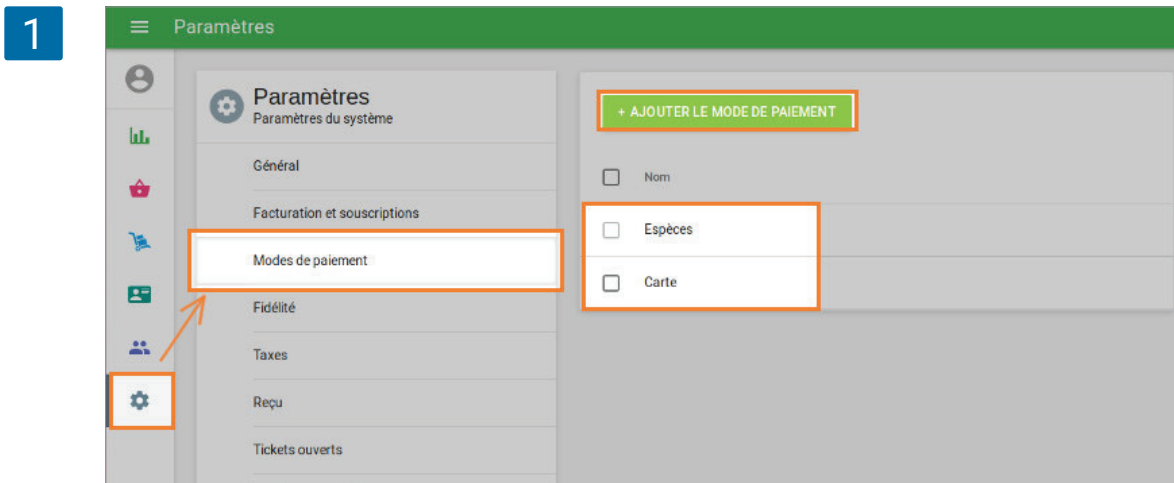
# 8. Paramètres



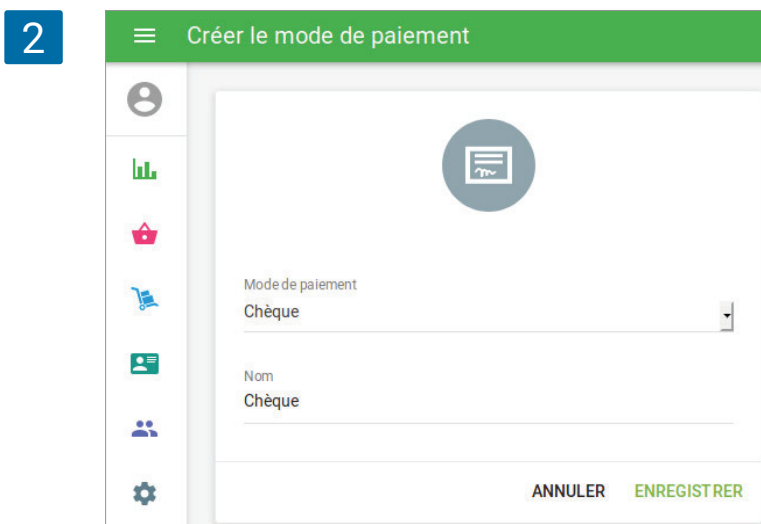
## 8.1 Configuration des Modes de paiement en Loyverse PDV

Lorsque vous lancez Loyverse PDV pour la première fois, il a déjà des paramètres prédéfinis par défaut pour deux des modes de paiement les plus courants : espèces et carte. Si vous acceptez d'autres options de paiement et que vous voulez voir un rapport détaillé des ventes pour chacune d'entre elles, vous pouvez facilement personnaliser ou ajouter d'autres options de paiement.

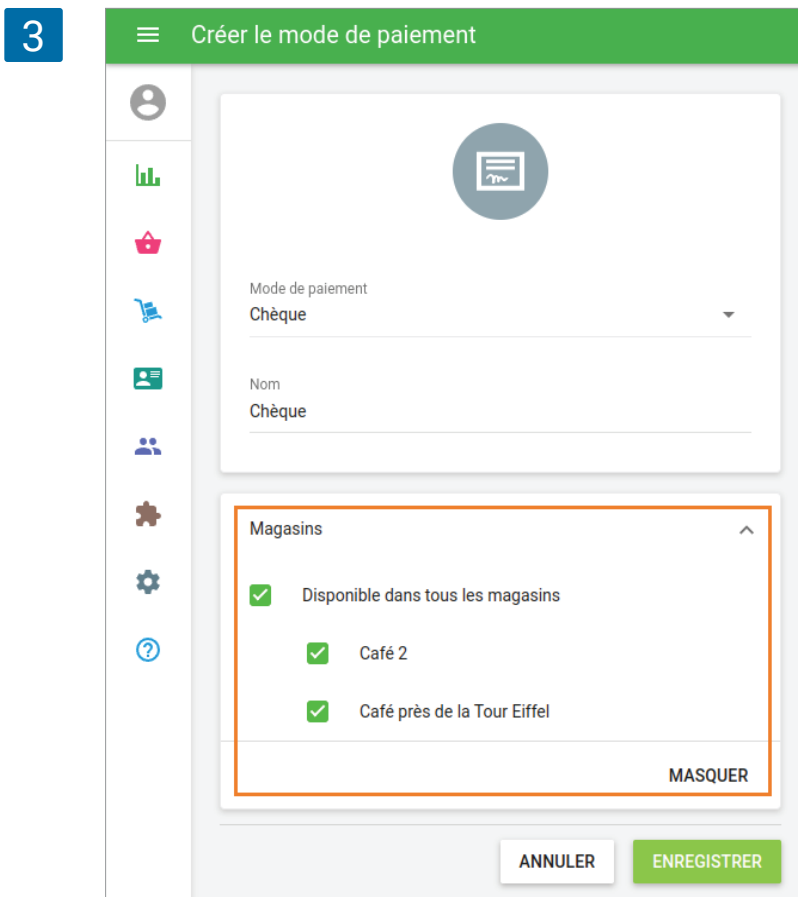
Se connecter dans le Back Office, cliquez sur le menu paramètres, puis sur modes de paiement. Cliquez sur le bouton de mode de paiement pour ajouter un nouveau mode de paiement.



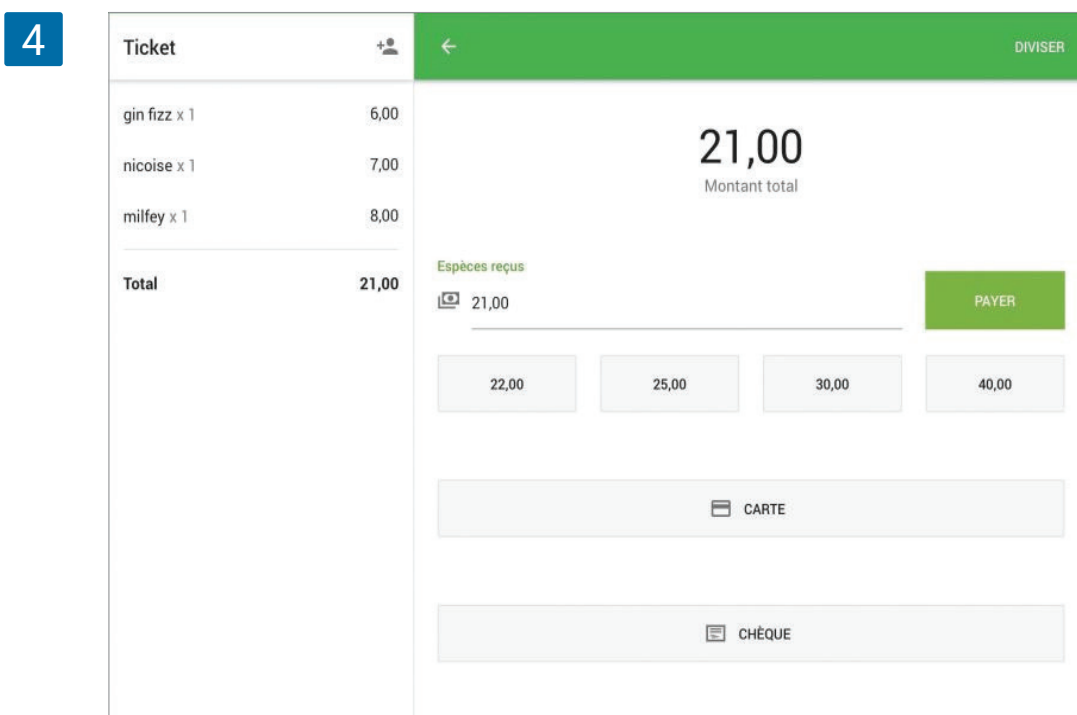
Dans la fenêtre Ajouter des modes de paiement, sélectionnez un mode de paiement dans la liste déroulante. Pour chaque type de paiement, vous pouvez spécifier un nom unique, qui figurera dans le rapport. Cash est le mode de paiement par défaut et ne peut pas être modifié. Enregistrez vos modifications lorsque vous avez terminé.



Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez gérer la disponibilité de chaque moyen de paiement pour chaque magasin.



Lors de la dernière étape de la transaction de vente dans l'application Loyverse PDV, vous pouvez choisir le mode de paiement.



Si aucun type de paiement n'est disponible pour un certain magasin dans le PDV, vous verrez un message avec une proposition d'activer le type de paiement dans les paramètres du back-office.

**5**

The screenshot shows a POS interface for a 'Ticket'. On the left, a list of items is shown: Capucin x 1 (5.00), Canard à l'Orange x 1 (18.00), Milfey x 1 (8.00), and Ratatouille x 1 (16.00). The total is 47.00. On the right, the total amount '47.00' is displayed with the label 'Montant total'. Below this, a message reads: 'Please enable payment types in [settings](#)'. The interface has a green header with 'Ticket' and a 'DIVISER' button.

Les informations sur le mode de paiement seront affichera sur le reçu.

**6**

The screenshot shows a receipt for 'café près de la Tour Eiffel'. The cashier is 'Propriétaire' and the POS is 'POS 1'. The items listed are: gin fizz (1 x 6,00), nicoise (1 x 7,00), and milfey (1 x 8,00). The total is 21,00. The payment method is 'Chèque' for 21,00. The receipt date and time are '26/08/2019 18:32' and the receipt number is '#1-1039'.

Enfin, les rapports de ventes par Mode de paiement dans le back office affichera vos chiffres de ventes triées par mode de paiement.

**7**

The screenshot shows a report titled 'Ventes par mode de paiement'. The report is for the period '28 juil. 2019 - 26 août 2019' and covers 'Toute la journée' for 'Tous les magasins' and 'Tous les employés'. The report includes an 'EXPORTER' button and a table with the following data:

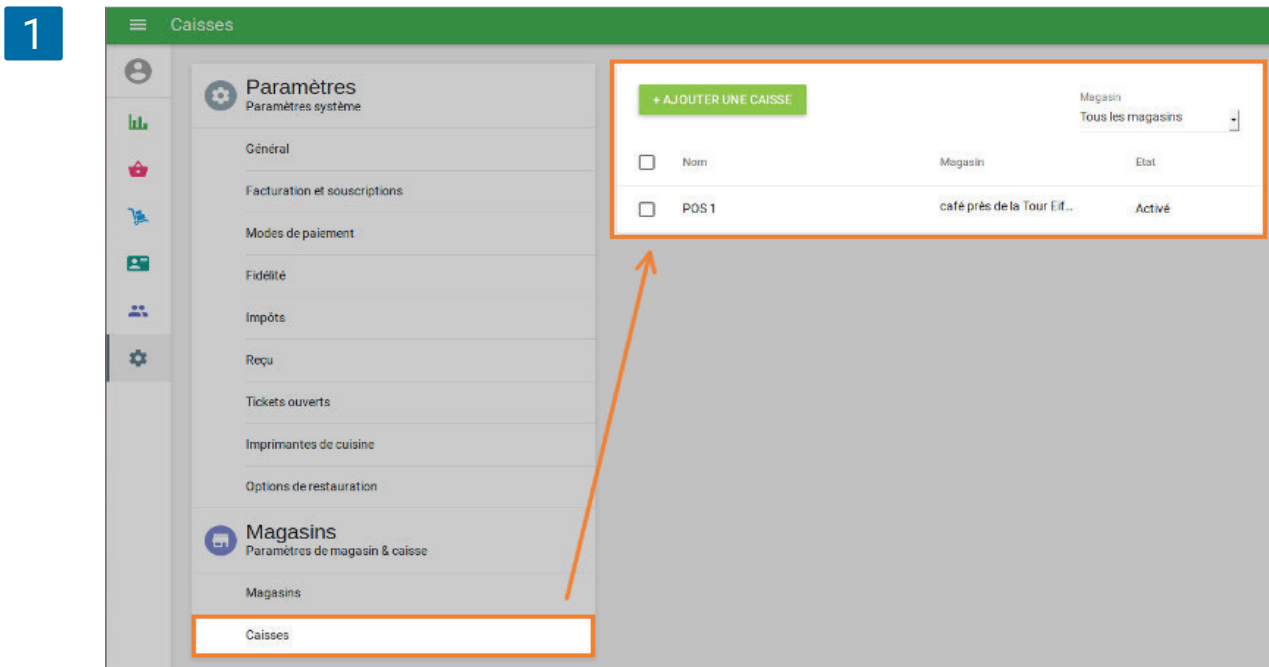
| Mode de paiement | Transactions de paiement | Montant des paiements | Remboursement des transactions | Montant des remboursements | Montant net   |
|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Carte            | 2                        | 172,00                | 0                              | 0,00                       | 172,00        |
| Check            | 1                        | 21,00                 | 0                              | 0,00                       | 21,00         |
| Espèce           | 5                        | 378,00                | 0                              | 0,00                       | 378,00        |
| <b>Total</b>     | <b>8</b>                 | <b>571,00</b>         | <b>0</b>                       | <b>0,00</b>                | <b>571,00</b> |

Si vous supprimez ou renommez un mode de paiement, les données historiques ne changeront pas : vous verrez toujours le nom du mode de paiement tel qu'il apparaît au moment de l'achat dans toutes les reçus qui ont été synchronisés avant le changement.

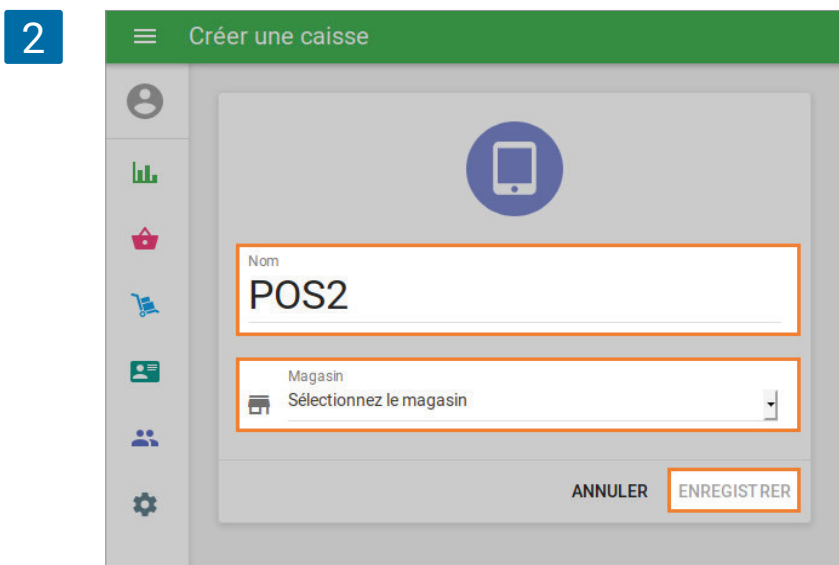
## 8.2 Comment créer, activer et supprimer des caisses

### 8.2.1 Comment créer de nouveaux caisses

Au Back Office, vous pouvez ajouter un nouveau point de vente dans la section «Caisses».



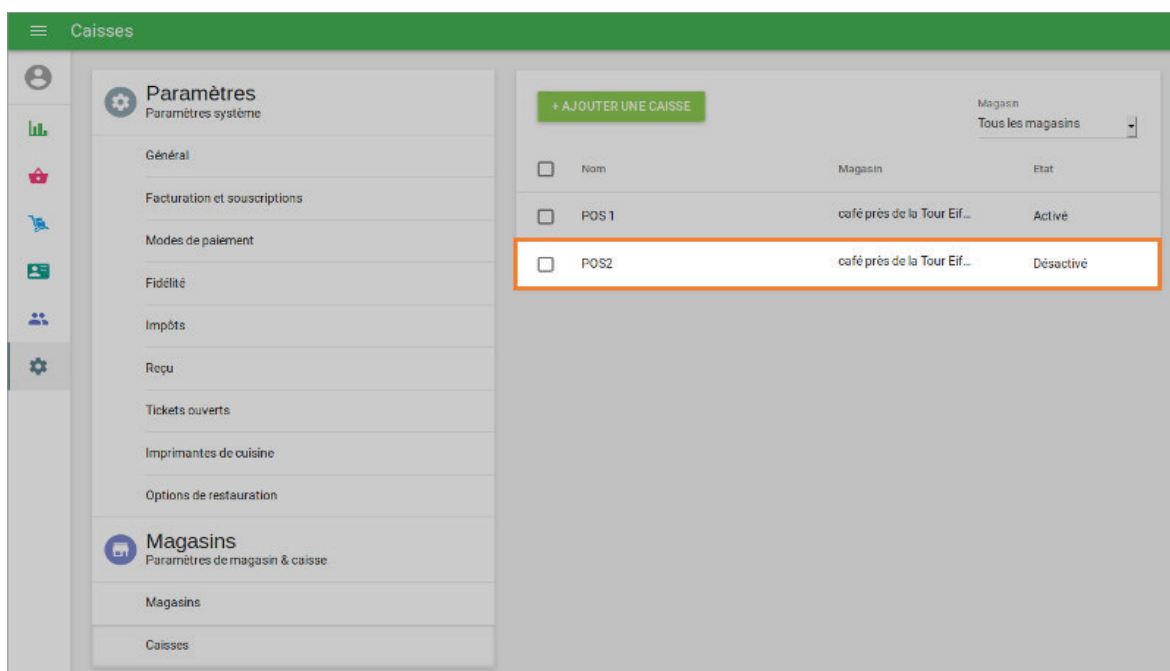
Dans le formulaire «Créer une caisse» insérer le nom du champ et sélectionnez le magasin où il travaillera. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton «Enregistrer».



## 8.2.2 Comment activer caisse

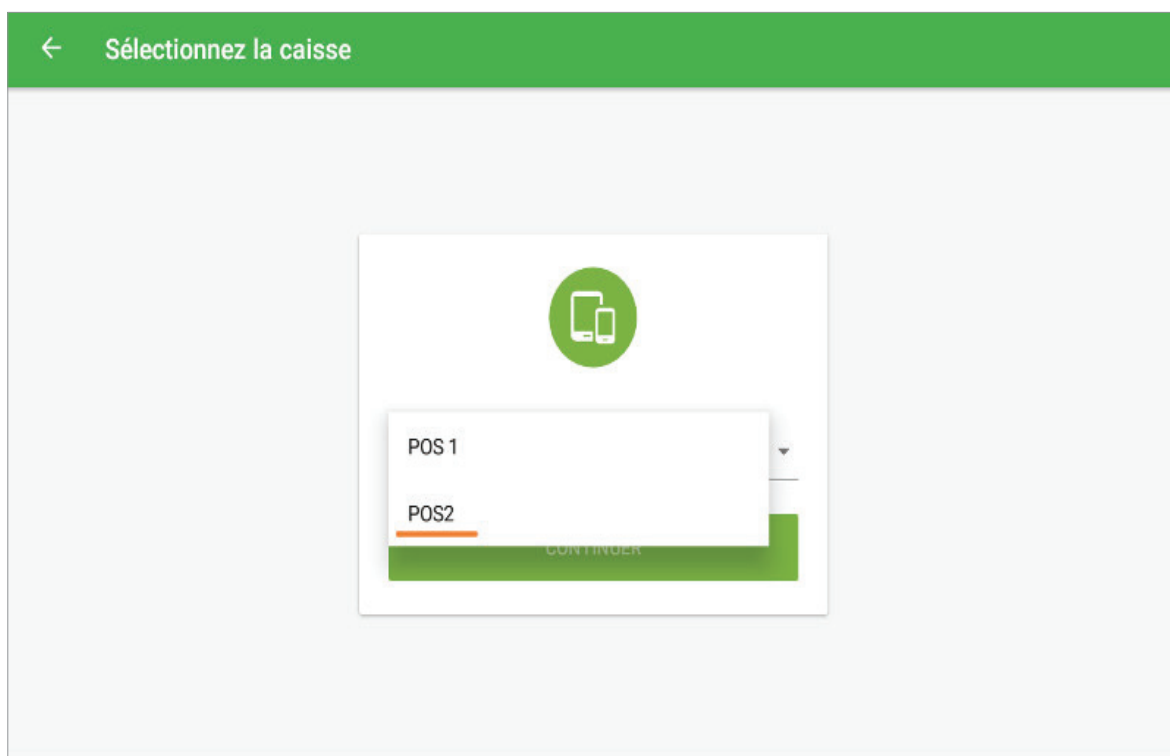
Après avoir créé un nouveau point de vente dans le back-office, il apparaîtra sur la liste de votre appareil PDV, dont le statut est «Désactivé».

1

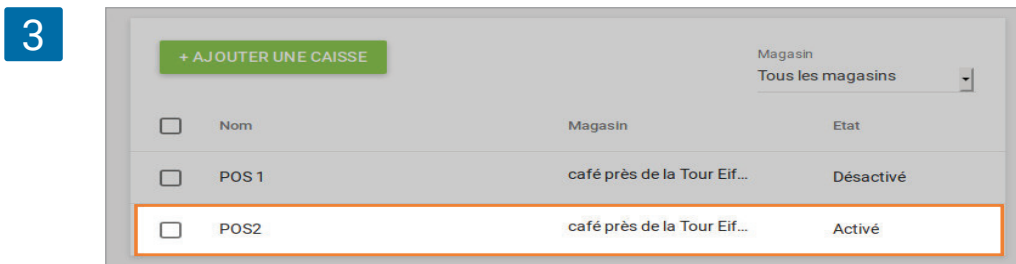


"Pour l'activer, vous devrez vous connecter à votre nouvelle PDV sur votre appareil mobile avec le courriel et le mot de la propriétaire du magasin. Après cela, le propriétaire peut passer le compte d'utilisateur à un autre employé.

2



Par la suite, dans votre back-office, le nouveau caisse va changer son statut d'actif.

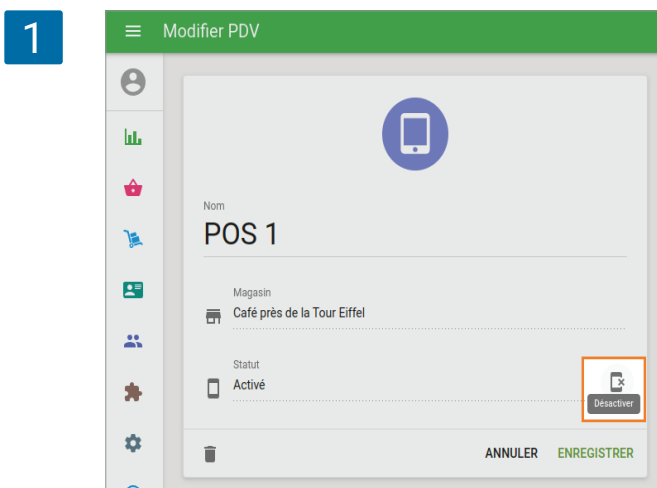


### 8.2.3 Comment désactiver le PDV

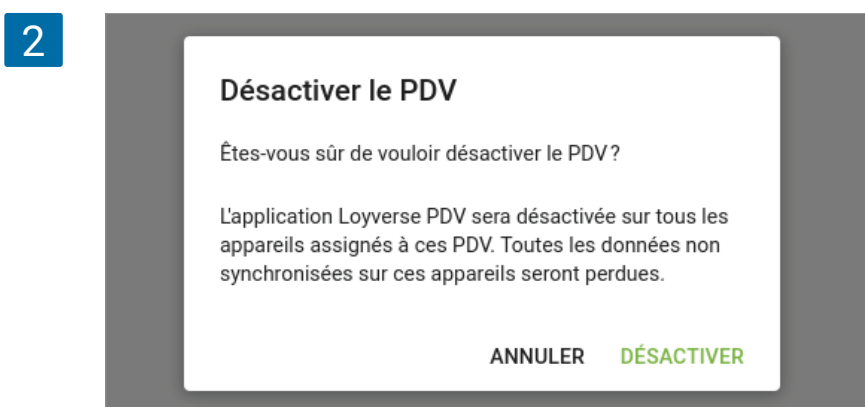
Une telle situation peut se produire lorsque l'appareil mobile avec l'application Loyverse PDV est perdu ou cassé. La désactivation consiste à déconnecter l'application Loyverse PDV sur l'appareil du compte et du back-office Loyverse.

#### Remarque

Après la désactivation, toutes les données non synchronisées sur l'application Loyverse PDV seront perdues.  
Dans la carte de modification d'un PDV activé, cliquez sur l'icône "Désactiver" dans le champ "Statut".



Confirmez votre intention en cliquant sur le bouton "Désactiver" dans la fenêtre de dialogue.



Après cela, le statut du PDV sera changé en "Non activé" et vous pourrez vous connecter à ce PDV sur un nouvel appareil.

## 8.2.4 Comment supprimer des caisse

**Important!** Si vous souhaitez supprimer votre caisse dans le back-office: Fermez toutes les billets à fenêtres et fermer le changement dans votre caisse sur le périphérique Mobile. Veillez également à ce que tous les records de vente effectués sur le périphérique Mobile ont été synchronisés avec le back-office. Pour cela, dans le back-office, ouvrez votre liste de «Reçus» et vérifiez vos reçus. Cliquez sur la réception et après qu'il s'ouvre à droite vérifiez le nom de caisse.

1

Reçus

24 févr. 2019 - 25 mars 2019

Toute la journée

31 tous les reçus

30 ventes

EXPORTER

| Type | N° du reçu | Date               | Employé      |
|------|------------|--------------------|--------------|
|      | 5-1004     | 25 mars 2019 14:48 | Propriétaire |
|      | 5-1003     | 25 mars 2019 14:47 | Propriétaire |
|      | 5-1002     | 25 mars 2019 14:47 | Propriétaire |

PAIEMENT: 57,00

Caissier: Propriétaire  
Caisse: POS2

Здесь

- profiteroles 20,00 (2 x 10,00)
- crème brûlée 16,00 (1 x 8,00)
- parfait 8,00 (1 x 8,00)
- nicoise 7,00 (1 x 7,00)
- gin fizz 6,00 (1 x 6,00)

Pour supprimer la caisse trouver dans la liste des caisses, saisissez-le pour l'édition et cliquez sur l'icône de la corbeille.

2

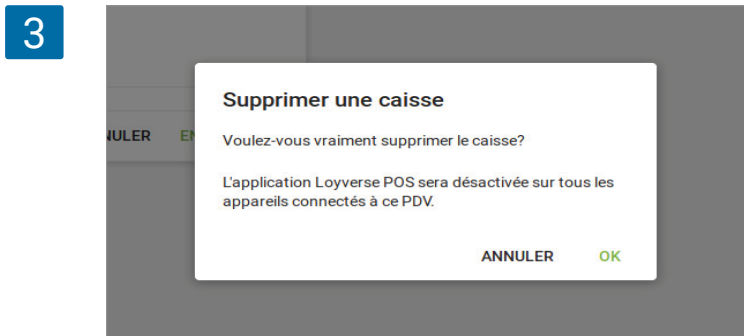
Modifier une caisse

Nom  
POS2

Magasin  
café près de la Tour Eiffel

ANNULER ENREGISTRER

Dans la fenêtre pop-up, confirmer vos intentions en cliquant sur le bouton «OK».



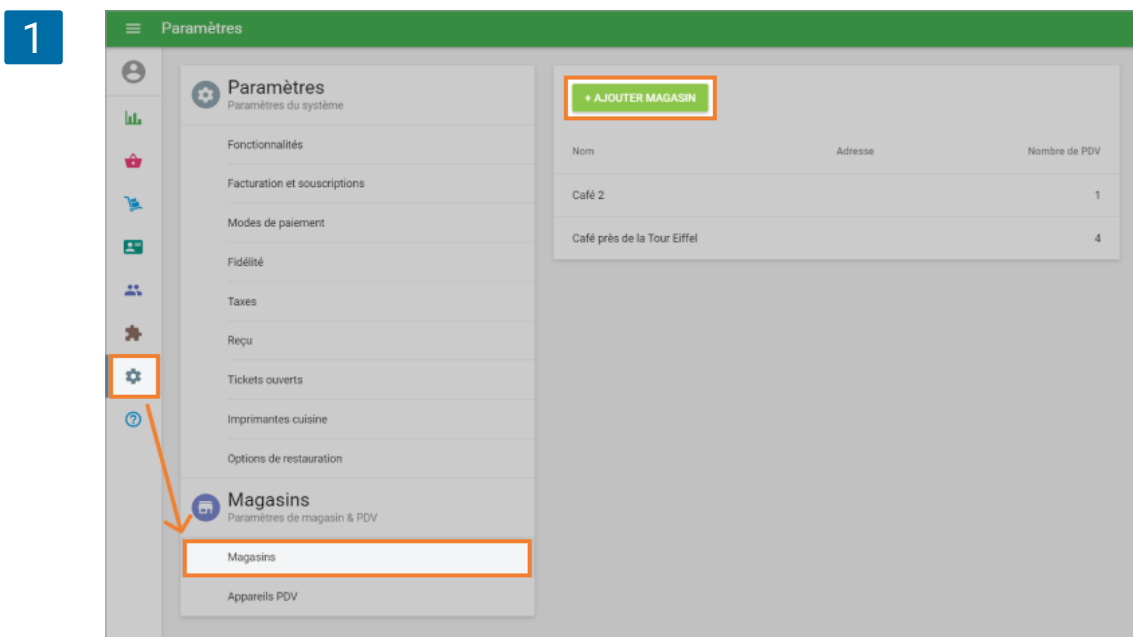
Après avoir supprimé votre PDV au back-office, vous aurez toujours toutes les recettes créées sur ce PDV, si ils ont été synchronisés avant la suppression. Cependant ce caisses sera dés-activé sur l'appareil.

## 8.3 Comment créer et gérer plusieurs magasins sous un même compte

Avec Loyverse PDV (Android, iOS), vous pouvez gérer plusieurs banques sous un seul compte. Suivre vos [ventes](#), les [stocks](#), les [employés](#) et les clients – tout ce que vous devez savoir en un seul endroit.

### 8.3.1 Ajout d'un nouveau magasin

Pour ajouter un nouveau magasin dans le Back Office, accédez aux paramètres et cliquez sur le bouton «Magasins». Cliquez sur le bouton «Ajout Magasin» pour créer un nouveau magasin. Renseignez les informations sur le nouveau magasin et enregistrez.



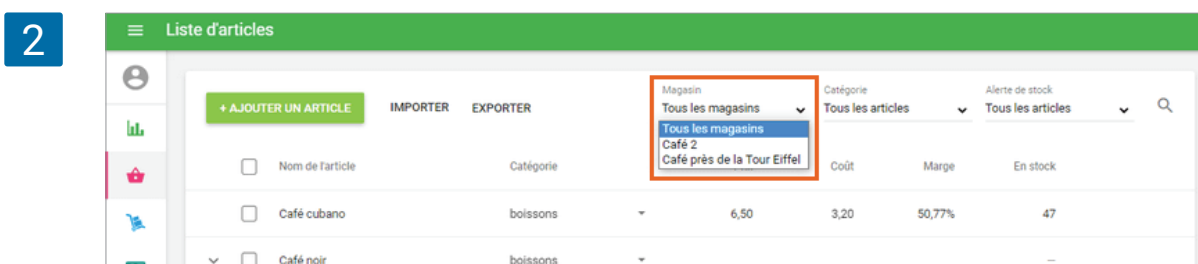
Après que votre magasin apparaisse dans le magasin de la liste et vous pouvez créer et assigner le nouveau dispositif de PDV pour ce magasin.

## 8.3.2 Gestion des Articles

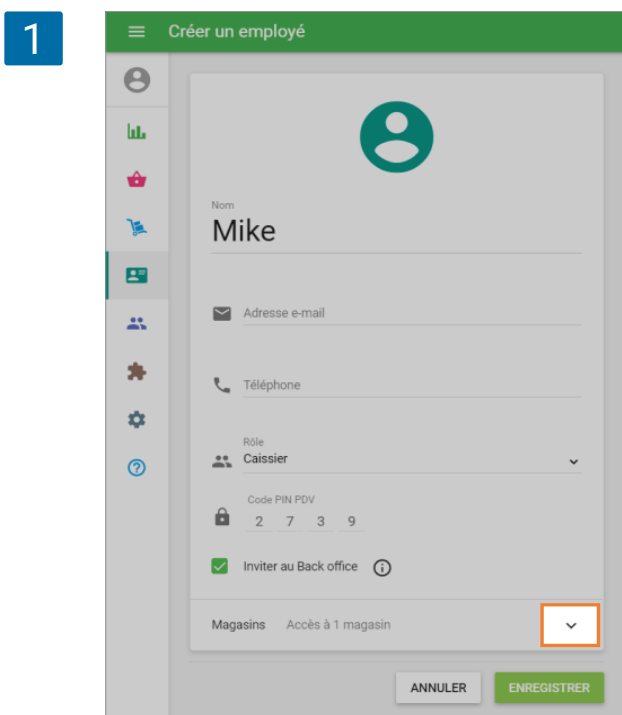
Vous pouvez gérer les paramètres de l'article pour chaque magasin. Ouvrez votre article pour l'édition, recherchez la section «Magasins» et le prix, la quantité en stock et stock faible notification.



Dans la **liste des articles**, si vous sélectionnez un filtre de magasin, vous verrez les articles disponibles dans ce magasin et aussi les ingrédients qui appartiennent aux articles composés, disponibles dans le magasin sélectionné. La liste des articles indique également le prix réel et les valeurs en stock du magasin sélectionné.

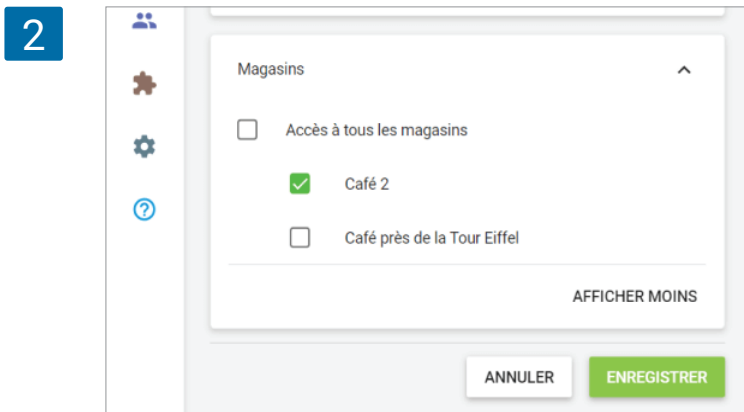


## 8.3.3 Gestion des employés



Vous pouvez gérer votre accès des employés à vos magasins. Pour ce faire, allez dans «Liste des employés» et choisissez l'un pour l'édition. Au bas du formulaire recherchez la ligne «Stock» et cliquez sur la flèche vers le bas

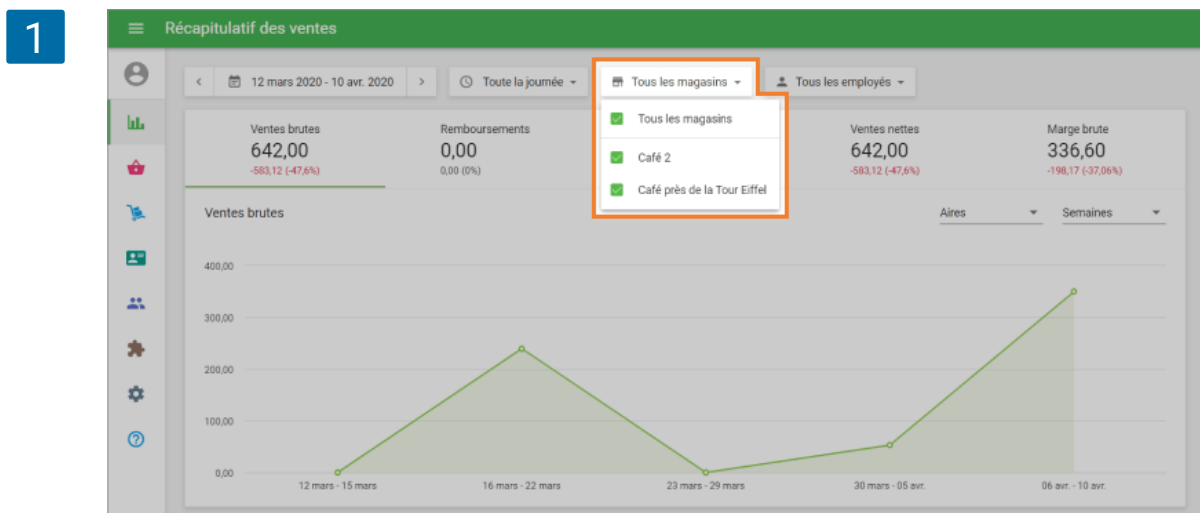
Par la suite, une fenêtre supplémentaire descendra avec la liste de vos magasins. Vous pouvez assigner votre employé à un magasin en particulier.



N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

### 8.3.4 Rapports sur les ventes

Dans le Back-office, vous pouvez voir tous vos rapports de vente en sélectionnant un filtre pour tous les magasins ou pour les magasins sélectionnés.



### 8.3.5 Client

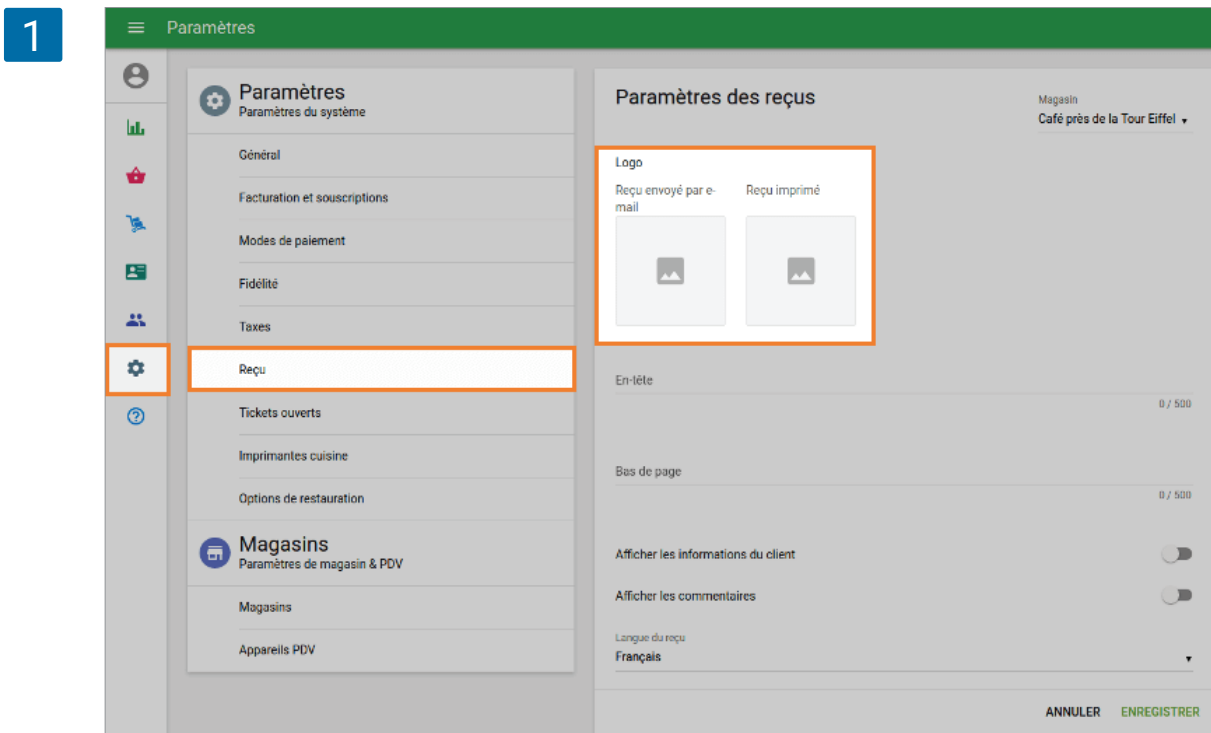
Vous pouvez facilement gérer vos clients dans le Back Office en une seule liste, dans tout vos magasins pour le programme de fidélité.

Les Clients sont visibles et le point clients sont disponibles pour le rachat dans tous vos magasins.

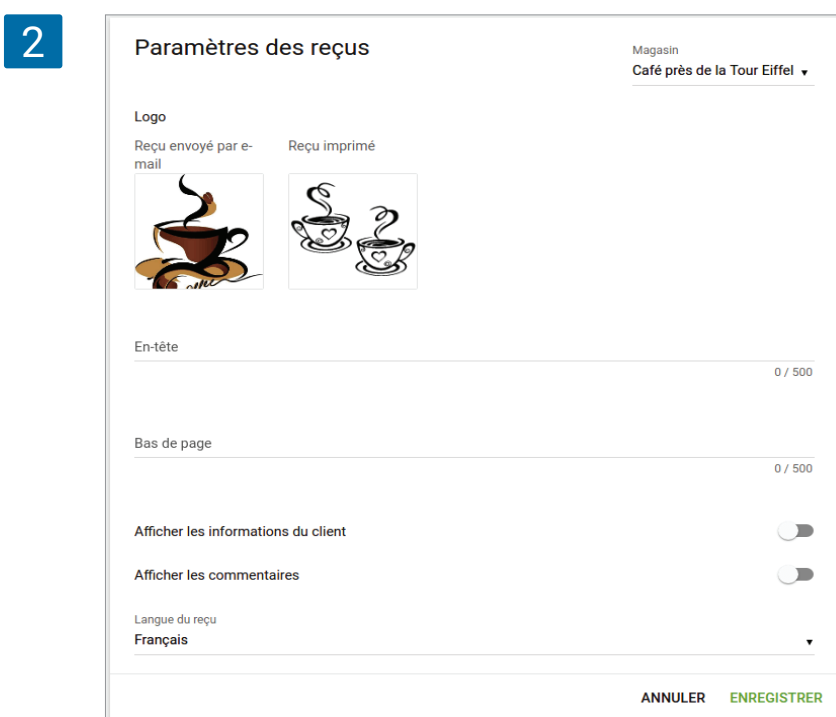
## 8.4 Comment Ajouter un Logo aux Reçus

Entrez dans le Back Office. Cliquez sur 'Paramètres', puis allez à la section 'Reçus'.

Il y a deux champs pour entrer un logo. Pour le logo, qui apparaîtra sur le reçu envoyé par Email, il est préférable d'utiliser une image en couleur. Téléchargez le logo en sélectionnant un fichier image sur votre ordinateur.

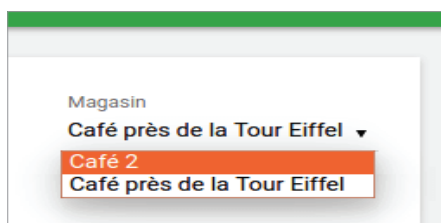


Le logo du «Reçu imprimé» doit être une image en noir et blanc. Si vous téléchargez le logo couleur, le système générera une image en noir et blanc.



Si vous avez plusieurs magasins, sélectionnez les autres magasins dans la liste déroulante située dans le coin supérieur droit et téléchargez les logos de chaque magasin de la même manière.

3



N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications.

Maintenant, votre logo imprimé apparaîtra sur les reçus imprimés comme indiqué ci-dessous:

4

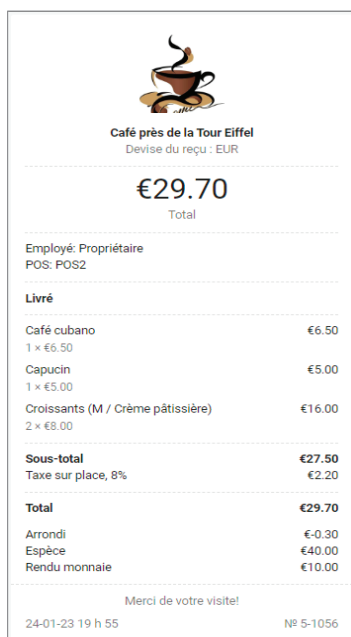


#### Remarque

Le logo ne sera pas imprimé sur les reçus et les factures si le mode texte est sélectionné dans les paramètres d'impression avancés.

Le logo du reçu envoyé par email apparaîtra sur les reçus électroniques.

5



Si vous ne souhaitez pas que votre logo apparaisse sur le reçu imprimé ou envoyé par email, vous pouvez le supprimer dans le Back Office du magasin sélectionné.

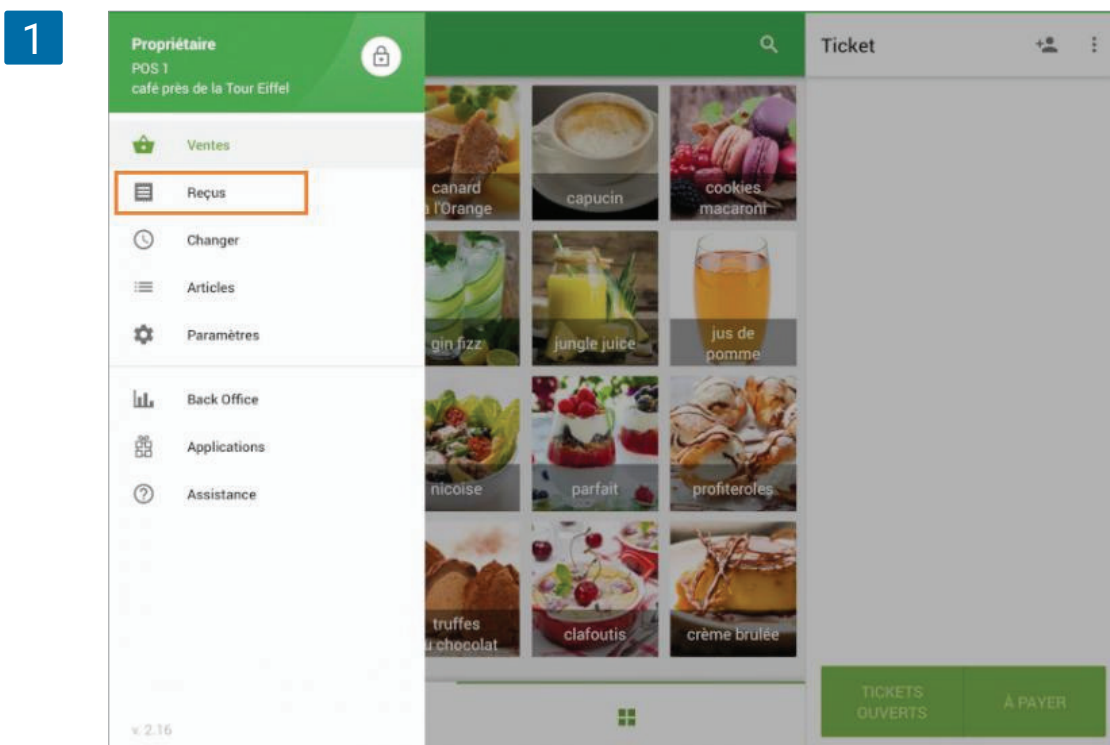


## 8.5 Comment se déconnecter de Loyverse PDV

### Remarque

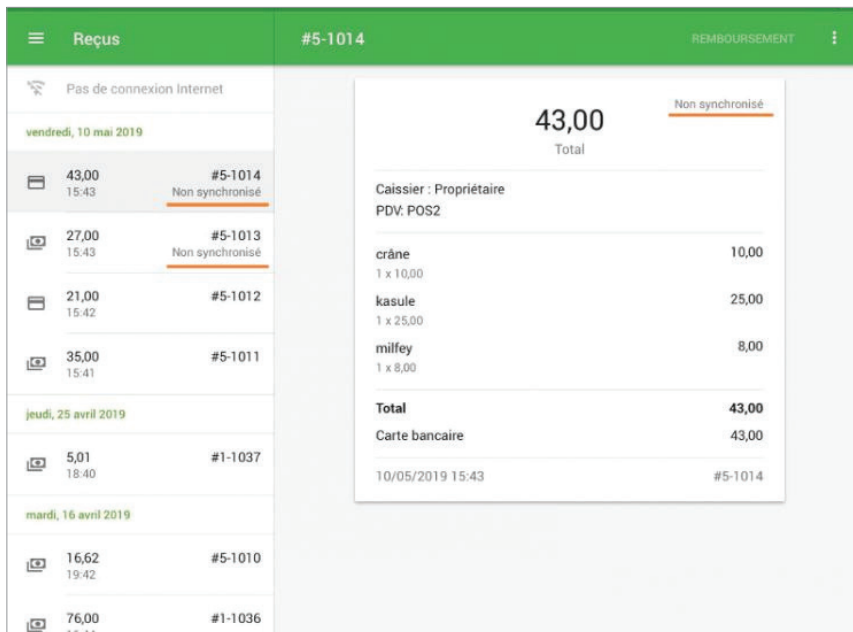
Si vous effectuez des ventes et que vous vous déconnectez alors que votre appareil a été déconnecté d'Internet (mode hors connexion), vous pouvez perdre vos reçus. Donc, avant de vous déconnecter de Loyverse PDV, assurez-vous que tous vos reçus ont été transférés au Back Office.

Pour ce faire, reportez-vous à la section "Reçus".



Si vous voyez des reçus non synchronisés (ventes réalisées pendant l'absence de connexion Internet) et marquées «Non synchronisé», ne vous déconnectez pas. Sinon, vos reçus non synchronisés seront perdus.

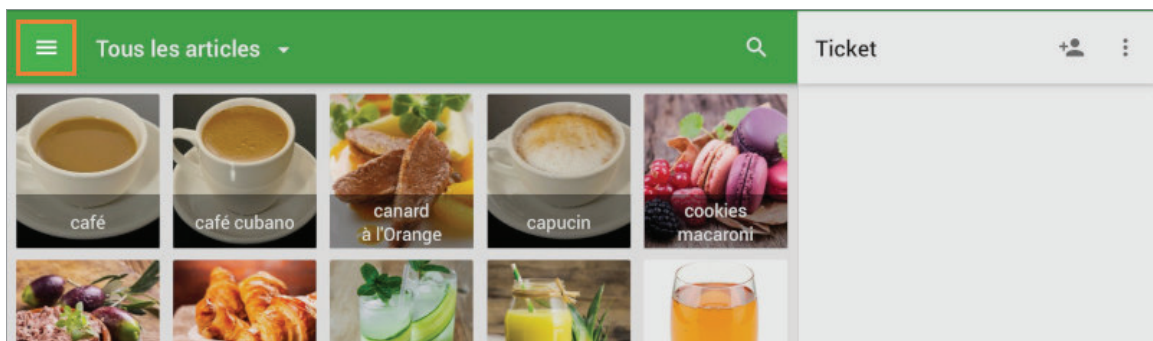
2



Essayez de rétablir la connexion Internet et d'obtenir la liste de tous les reçus synchronisés.

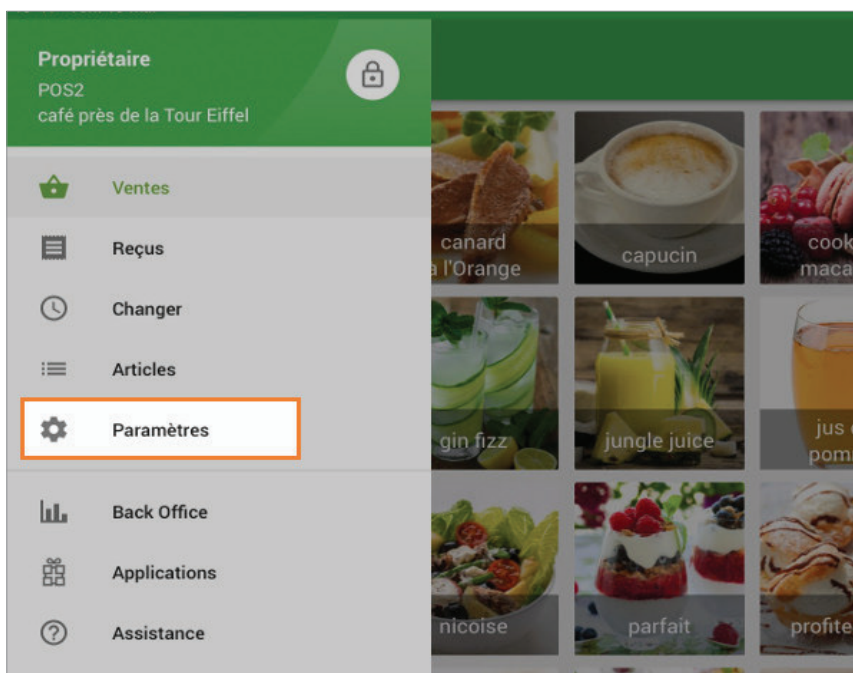
Pour vous déconnecter de votre compte, allez au menu.

3



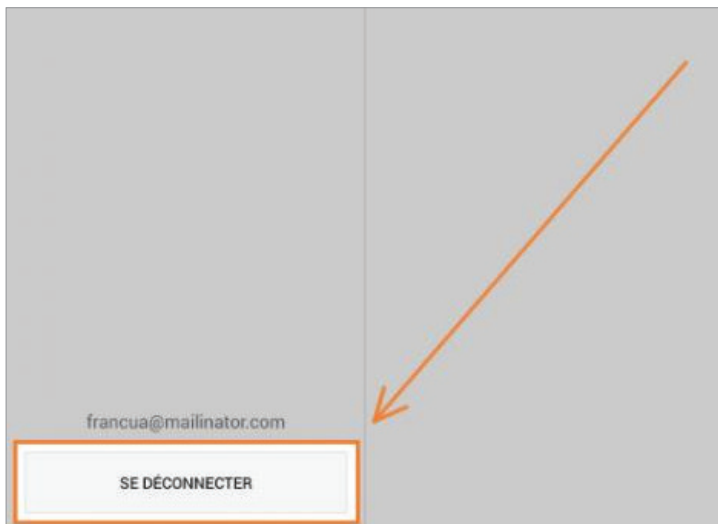
Sélectionnez "Paramètres".

4



Cliquez sur le bouton "Se déconnecter".

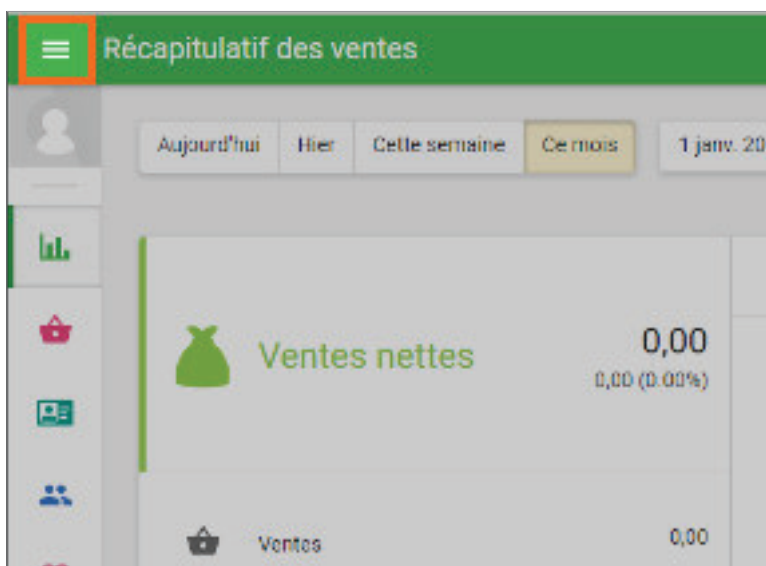
5



## 8.6 Comment sortir du Back-Office

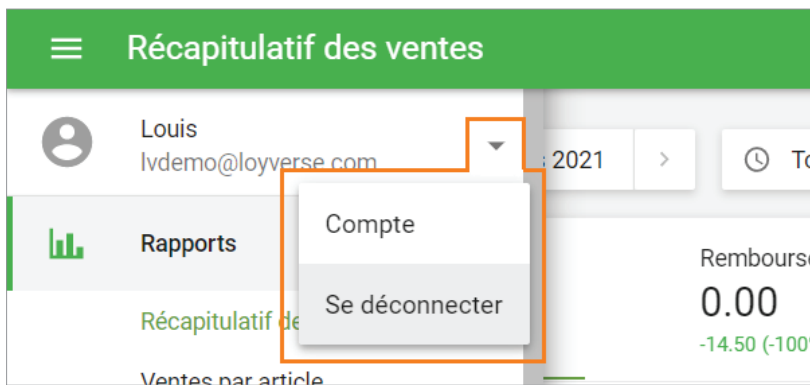
Pour la déconnexion de votre compte en Back office, accédez au menu.

1



En cliquant sur le compte e-mail vous verrez tomber vers le bas le bouton « Déconnexion ». Cliquez dessus

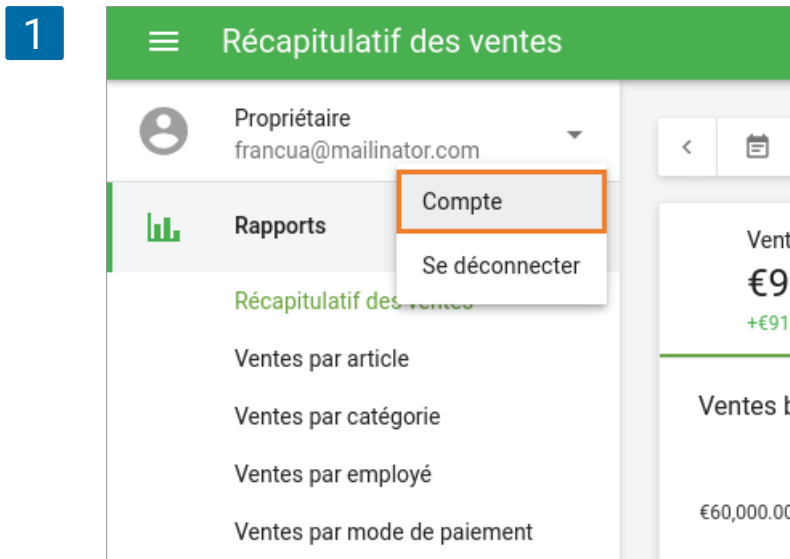
2



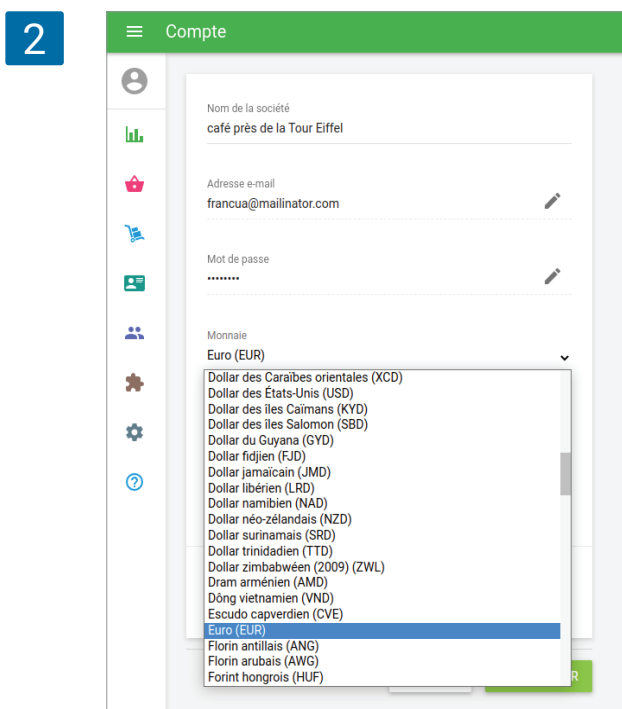
## 8.7 Comment définir la monnaie

Par défaut, le système définit la devise du compte en fonction du pays d'enregistrement. Le propriétaire du compte peut la modifier.

Cliquez sur le bouton "Compte" dans le menu principal du Back Office.



Sélectionnez la devise souhaitée dans le champ "Devise".

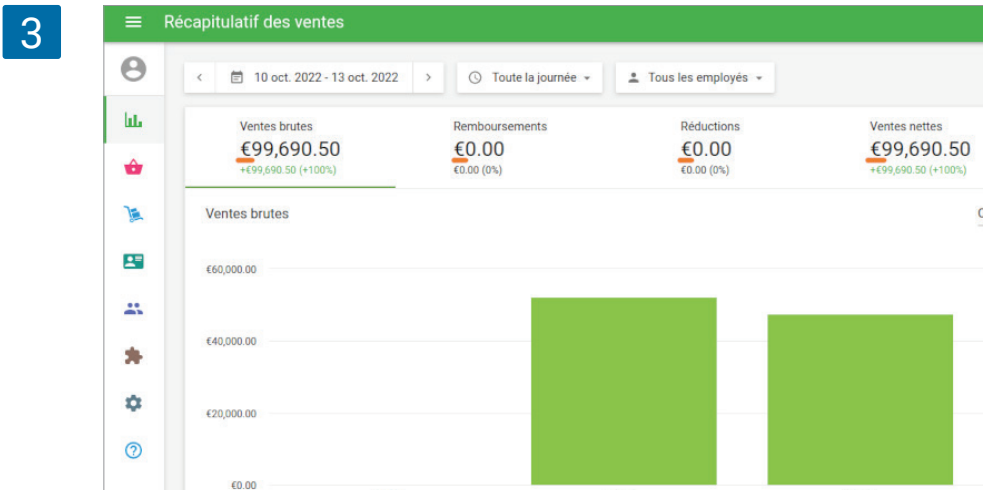


N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

### Remarque

Le changement de devise définira également le format de devise correspondant (avec ou sans décimales et forme du séparateur de décimales) pour le compte.

Vous pouvez maintenant voir le symbole ou le nom de la devise dans les sections Rapports du Back Office.



Et aussi dans les champs prix et coût dans le Back office.

**4**

L'article est disponible pour la vente

Vendu par  Chaque  Poids/Volume

Prix **€6.50** Coût moyen **€3.20**

Laissez le champ vide pour indiquer le prix lors de la vente Les valeurs se mettent à jour automatiquement quand vous recevez le stock.

UGS 10018 Code-barres 8594578123569

Le symbole de la devise sera également affiché avec toutes les valeurs monétaires dans le PDV, le tableau de bord et le CDS.

**5**

Tous les articles

Ticket

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Livré            |               |
| Crème brûlée x 1 | €8.00         |
| Jungle juice x 1 | €9.00         |
| Taxe             | €1.36         |
| <b>Total</b>     | <b>€18.36</b> |

ENREGISTRER PAYER

Et sur les reçus et factures imprimés.

6



**Café près de la Tour Eiffel**  
Devise du reçu : EUR

Employé(e): Propriétaire  
PDV: POS2

Livré

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Ratatouille<br>1 x €16.00 | €16.00        |
| Crème brûlée<br>1 x €8.00 | €8.00         |
| Jungle juice<br>1 x €9.00 | €9.00         |
| <b>Sous-total</b>         | <b>€33.00</b> |
| Taxe sur place, 8%        | €2.64         |
| <b>Total</b>              | <b>€35.64</b> |
| Arrondi                   | -€0.36        |
| Espèces                   | €40.00        |
| Rendu monnaie             | €4.00         |

Merci de votre visite!

23/01/2024 17:11 #5-1050

### Remarque

Si vous changez la devise du compte, vous devez vous déconnecter de Loyverse PDV et vous reconnecter pour appliquer les changements sur chaque PDV.

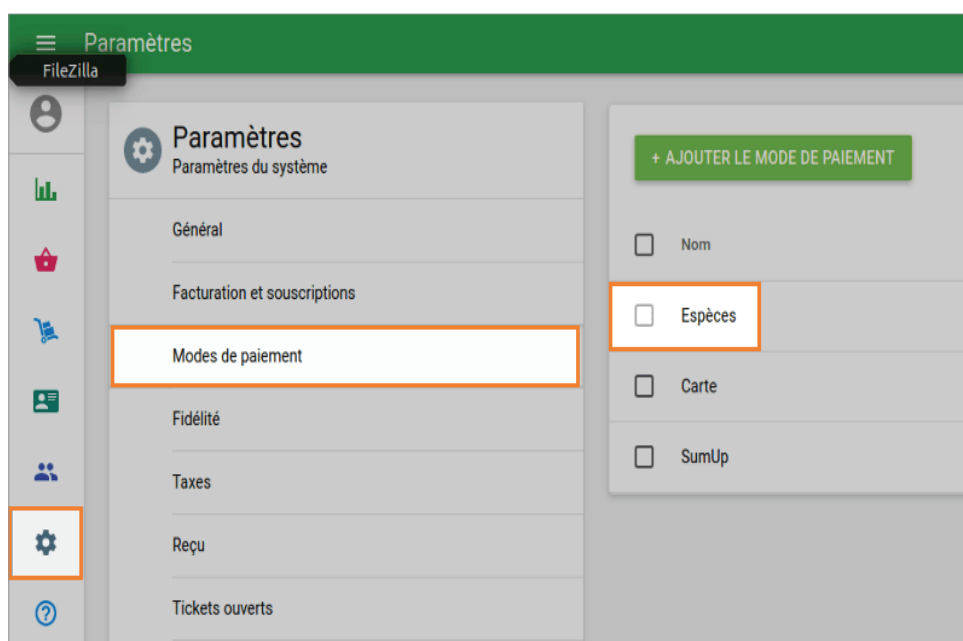
## 8.8 Comment fonctionne les arrondies des caisses

Lorsque les arrondis de caisses sont appliqués, le montant à payer pour une transaction en espèces est arrondi à l'intervalle le plus proche avec la règle d'arrondi spécifiée, alors que les transactions payées d'une autres manières ne sont pas arrondies.

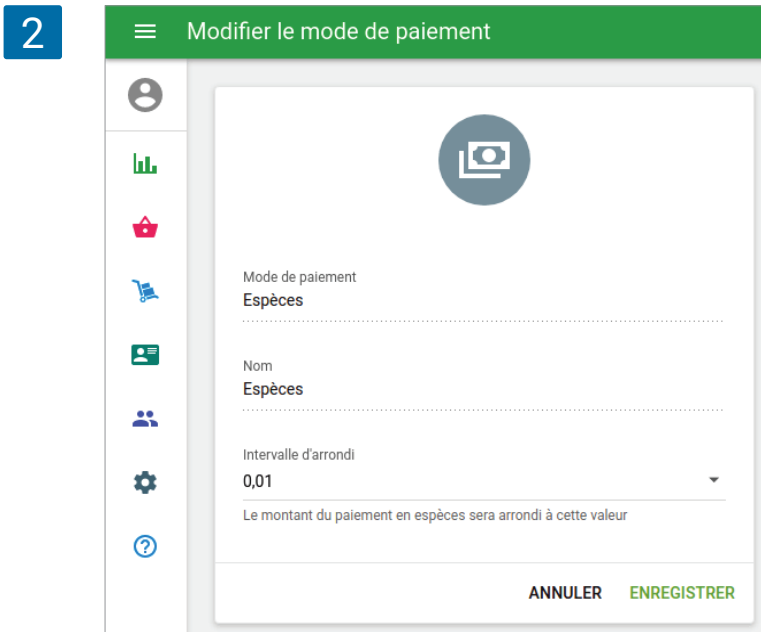
L'arrondi peut-être utilisé dans les pays où les pièces sont retirés de la circulation. Aussi dans certains pays , l'arrondi est autorisé à la discrétion du commerçant ( par exemple , si le commerçant veut réduire le montant de la petite monnaie en revenus). L'arrondi n'affecte pas le montant des taxes.

Connectez vous dans le Back-office, cliquez sur le menu paramètres, puis sur modes de paiement. Cliquez sur le bouton de l'option de paiement.

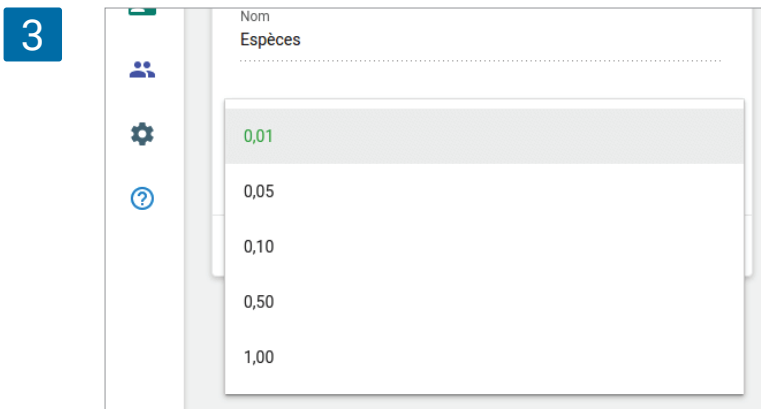
1



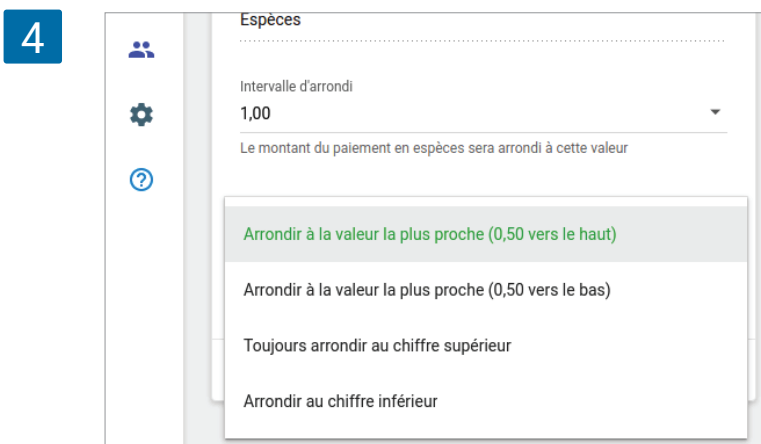
Le formulaire "modifier le mode de paiement " ouvrira pour modification.



Vous pouvez choisir l'intervalle de l'arrondi depuis la liste déroulante. pour les pays avec a devise décimale : 0.01, 0.05, 0.10, 0.50, 1.00 . Pour les pays sans décimales : 1, 5, 50, 100.



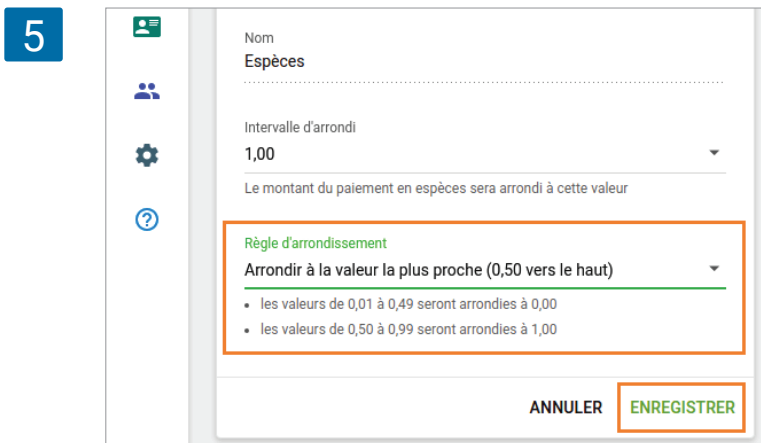
Si vous définissez une valeur autre que la valeur par défaut de 0.01 ( ou 1 pour les pays sans décimales) , vous pouvez choisir "la règle de l'arrondi" depuis la liste déroulante. En d'autre mots , vous ne pouvez pas choisir une règle d'arrondi si vous choisissez l'intervalle d'arrondi de 0.01 ou 1.



Par défaut, la règle " arrondir à la valeur la plus proche ( la valeur de la moyenne à la hausse) est choisie, mais vous pouvez aussi choisir:

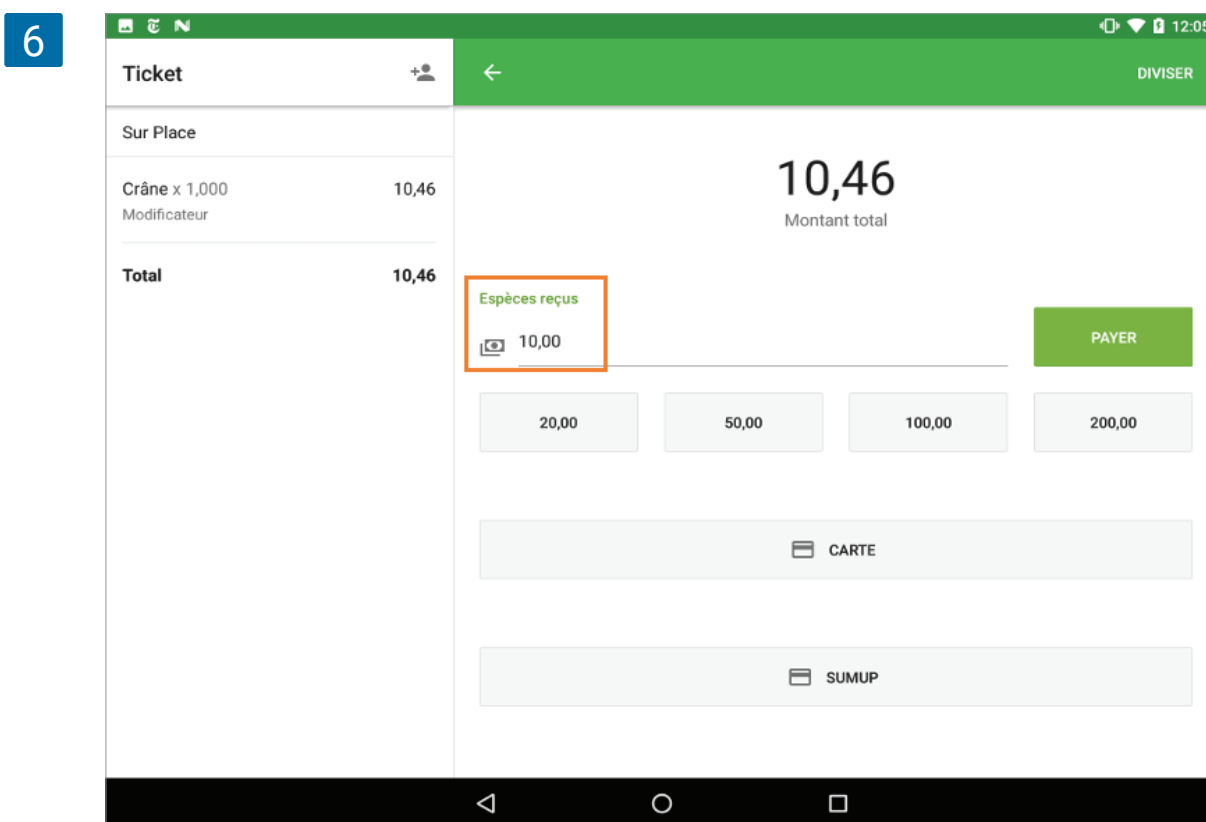
- Arrondir à la valeur la plus proche ( valeur moyenne à la baisse)
- Toujours arrondir au chiffre supérieur
- AToujours arrondir au chiffre inférieur

Vous verrez l'explication comment la règle d'arrondie choisie fonctionne.

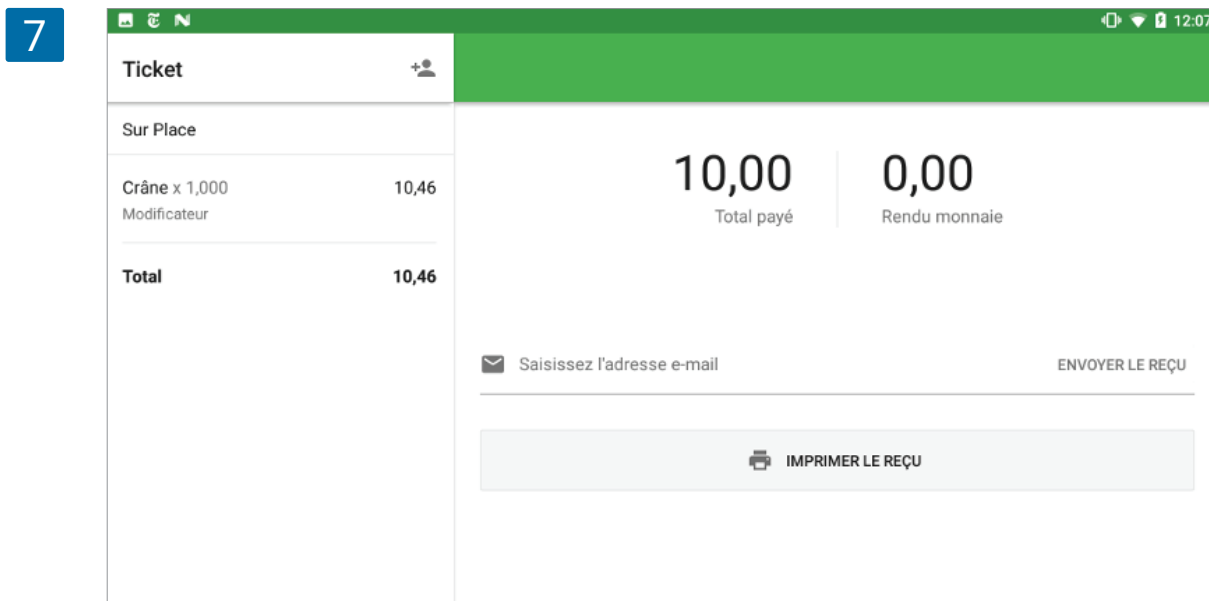


N'oubliez pas de sauvegarder les paramètres.

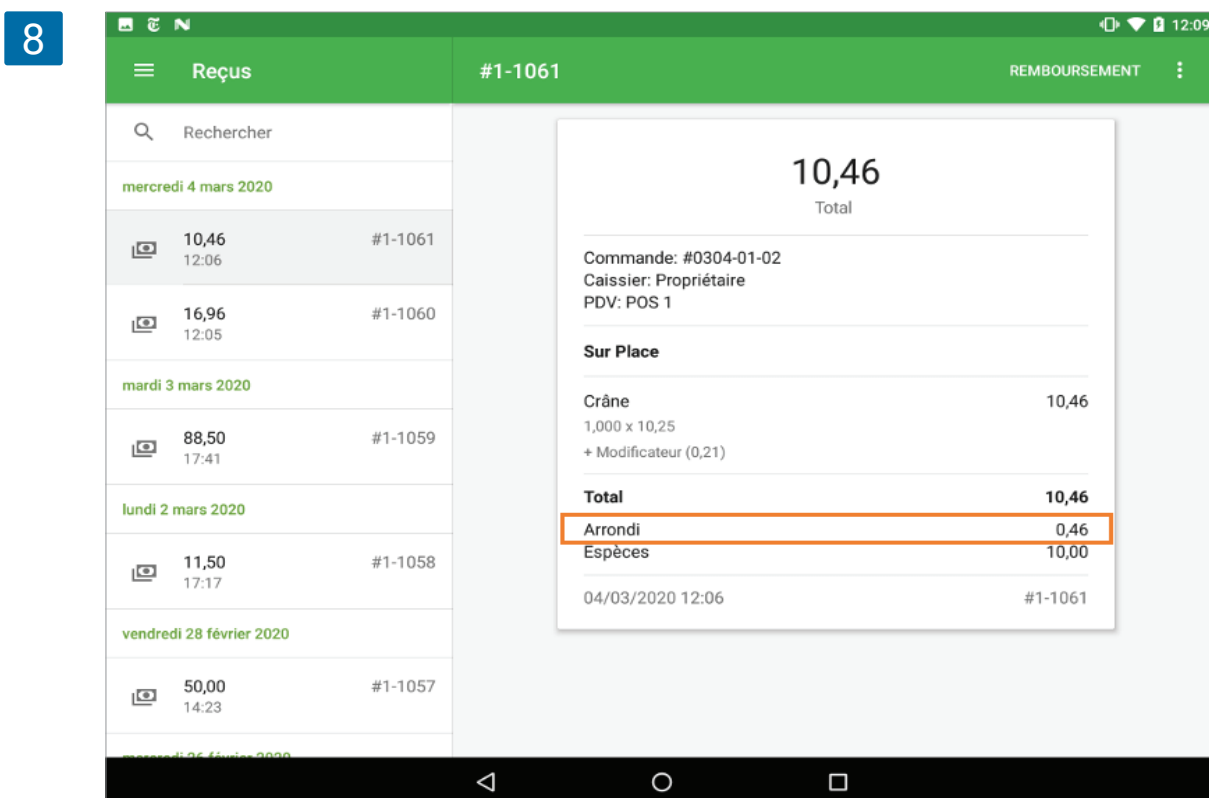
Maintenant durant la vente au PDV , vous pouvez voir le montant des arrondis dans le champ "encaissement reçus".



Si vous entrez la valeur du montant d'argent reçu et que vous appuyez sur "payer", le changement apparaîtra dans l'écran suivant en tenant compte de l'arrondi.



Le reçu contient toutes les informations de l'arrondi.



Vous verrez aussi les informations de l'arrondi dans les ventes par modes de paiement dans le Back Office.

9

| Mode de paiement | Transactions de paiement | Montant des paiements | Remboursement des transactions | Montant des remboursements | Montant net  |
|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| Arrondi          | 2                        | 0,42                  | 0                              | 0,00                       | 0,42         |
| Espèce           | 2                        | 27,42                 | 0                              | 0,00                       | 27,42        |
| <b>Total</b>     | <b>2</b>                 | <b>27,42</b>          | <b>0</b>                       | <b>0,00</b>                | <b>27,42</b> |

## 8.9 Comment récupérer votre mot de passe pour le Loyverse Back Office

Pour modifier ou récupérer votre mot de passe, allez à votre formulaire de login du Back Office: <https://loyverse.com/fr/login> et cliquez sur « Récupérer mot de passe ».

1

LOYVERSE  
LOYALTY UNIVERSE

Connectez-vous à votre compte  
Loyverse

Votre adresse E-mail  
lvdemo@loyverse.com

Mot de passe  
\*\*\*\*\*

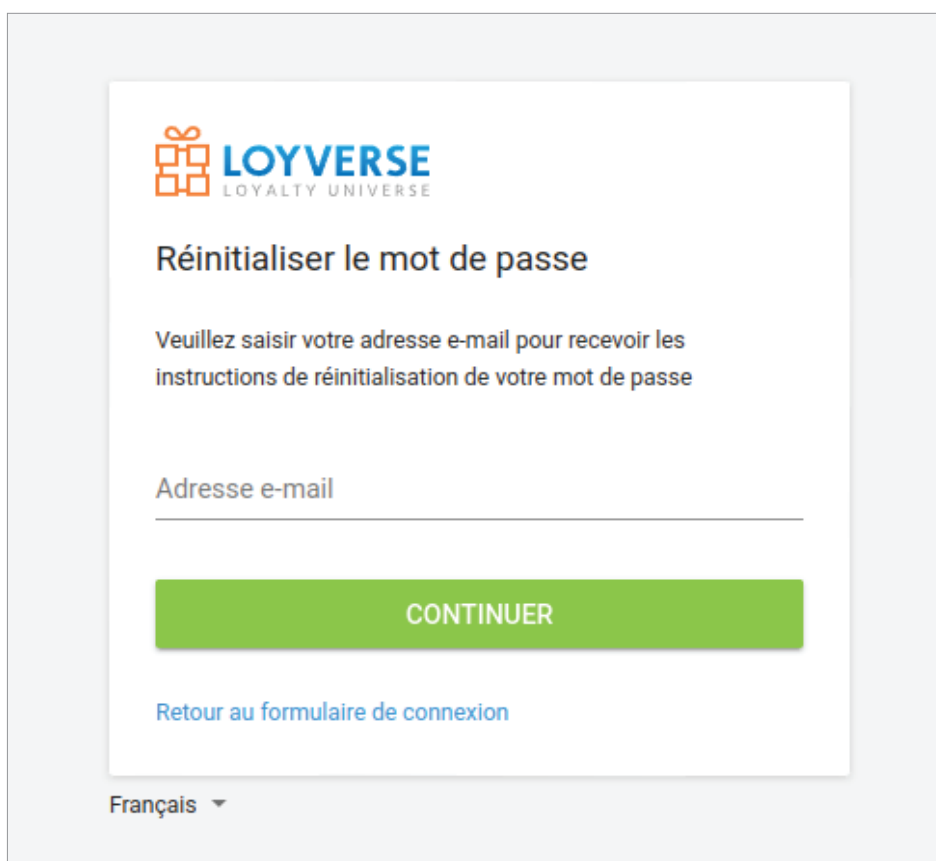
Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié?](#)  
[Nouveau sur Loyverse?](#)

Français ▼

Tapez votre Email dans le formulaire de récupération de mot de passe et appuyez sur "Continuer".

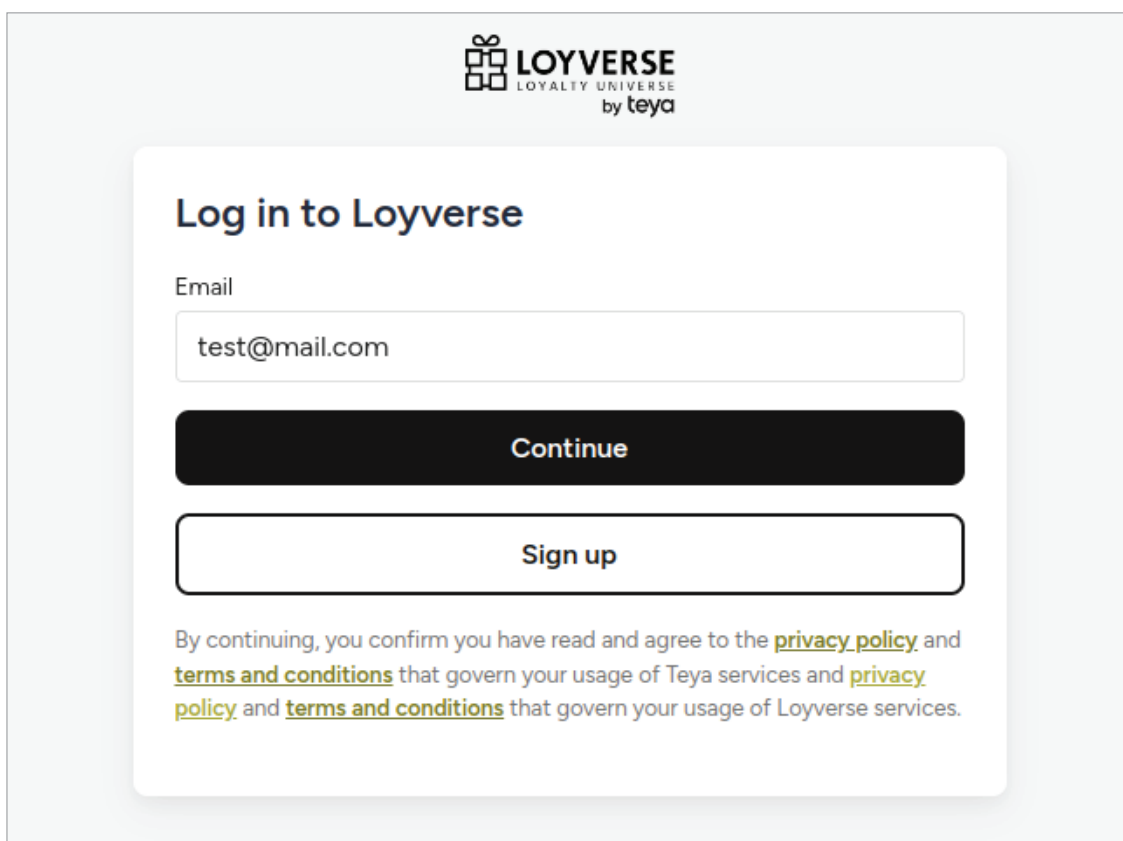
2



The screenshot shows a web page for password recovery. At the top left is the Loyverse logo, which consists of a stylized orange gift icon followed by the text "LOYVERSE" in blue and "LOYALTY UNIVERSE" in smaller blue text below it. The main heading is "Réinitialiser le mot de passe" in bold black text. Below this is a sub-heading: "Veuillez saisir votre adresse e-mail pour recevoir les instructions de réinitialisation de votre mot de passe". There is a text input field labeled "Adresse e-mail" with a horizontal line underneath. Below the input field is a large green button with the text "CONTINUER" in white. At the bottom left of the form area is a blue link that says "Retour au formulaire de connexion". At the very bottom left of the page is a language selector showing "Français" with a downward arrow.

Vérifiez votre adresse mail et cliquez sur le bouton "Continuer".

3



The screenshot shows a login page. At the top center is the Loyverse logo, which includes the stylized gift icon, "LOYVERSE" in black, "LOYALTY UNIVERSE" in smaller black text, and "by teya" in a smaller font below. The main heading is "Log in to Loyverse" in bold black text. Below this is a label "Email" above a text input field containing "test@mail.com". There are two buttons: a black button with "Continue" in white text, and a white button with a black border and "Sign up" in black text. At the bottom of the form area is a paragraph of text: "By continuing, you confirm you have read and agree to the [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) that govern your usage of Teya services and [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) that govern your usage of Loyverse services."

Cliquez sur le lien "Mot de passe oublié".

4

**LOYVERSE**  
LOYALTY UNIVERSE  
by teya

### Log in to Loyverse

Email  
test@mail.com [Change](#)

Password

**Log in**

[Forgot your password?](#)

By continuing, you confirm you have read and agree to the [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) that govern your usage of Teya services and [privacy policy](#) and [terms and conditions](#) that govern your usage of Loyverse services.

Cliquez sur le bouton "Envoyer l'adresse mail de réinitialisation".

5

**LOYVERSE**  
LOYALTY UNIVERSE  
by teya

### Reset your password

Email

**Send reset email**

Maintenant, vérifiez les instructions de récupération du mot de passe qui sont envoyées dans votre boîte email. Parfois les mails sont filtrés comme des spams, donc si vous ne le recevez pas dans votre boîte mail, Regardez dans vos spam. Une fois dans l'email, cliquez sur le lien "Réinitialiser le mot de passe".

6

**teya**

### Teya password reset

We got a request to reset the password for your account. To continue please tap the button below.

**Reset password**

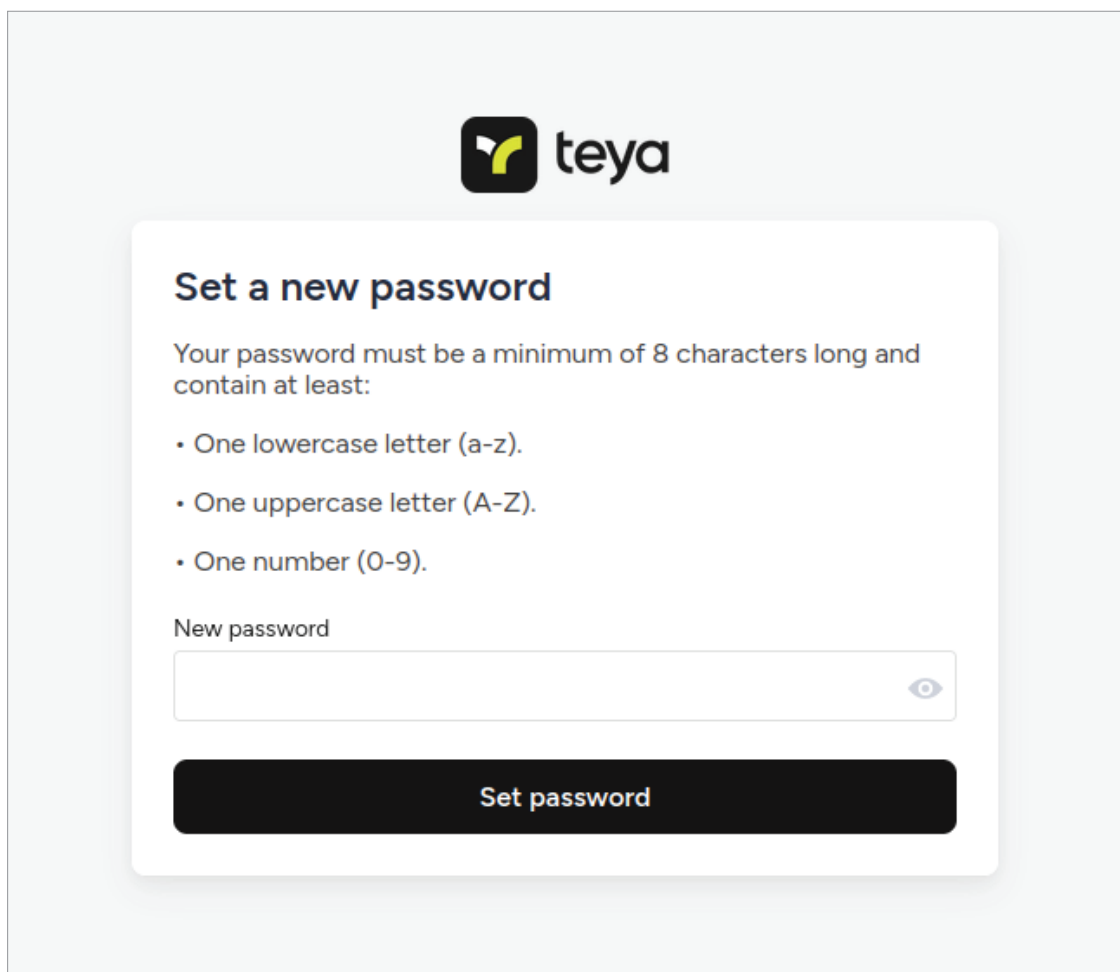
If you didn't request this password reset, please delete this email.

We're here to help. If you have any questions or need more information, please reach out to us via our [Help centre](#).

Warm regards,  
Team Teya

Vous serez dirigé vers le formulaire "Définir un nouveau mot de passe". Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur le bouton "Définir le mot de passe".

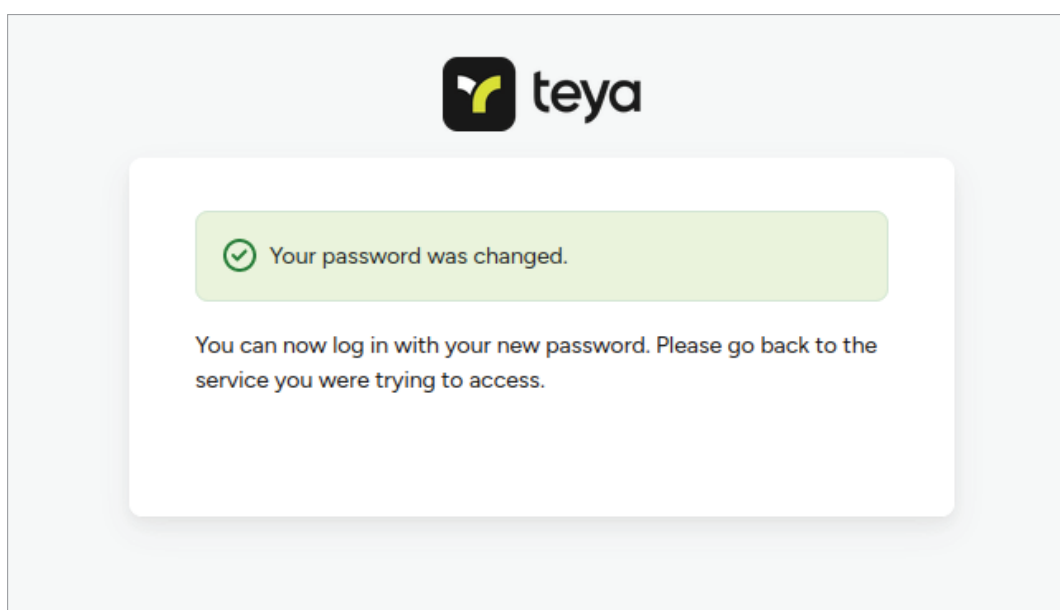
7



The screenshot shows a web interface for setting a new password. At the top center is the 'teya' logo, which consists of a stylized 'Y' icon in a black square followed by the word 'teya' in a lowercase sans-serif font. Below the logo is a white card with a light gray border. The card has the title 'Set a new password' in bold. Underneath the title, it says 'Your password must be a minimum of 8 characters long and contain at least:' followed by a bulleted list of requirements: 'One lowercase letter (a-z)', 'One uppercase letter (A-Z)', and 'One number (0-9)'. Below the list is a text input field labeled 'New password' with a small eye icon on the right side to toggle visibility. At the bottom of the card is a large black button with the text 'Set password' in white.

Vous verrez le message de confirmation de la réinitialisation du mot de passe.

8



The screenshot shows a confirmation message on the teya interface. At the top center is the 'teya' logo. Below it is a white card with a light gray border. The card features a green rounded rectangle containing a green checkmark icon and the text 'Your password was changed.'. Below this, it says 'You can now log in with your new password. Please go back to the service you were trying to access.'

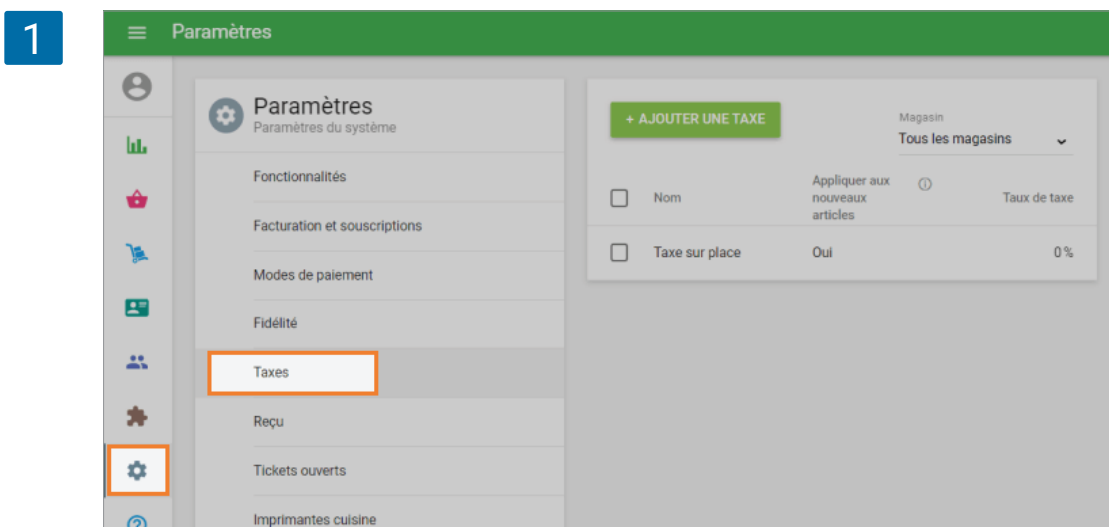
Vous pouvez maintenant vous connecter au Back office avec le nouveau mot de passe.

## 8.10 Comment Appliquer les Taxes en Fonction des Options de Restauration

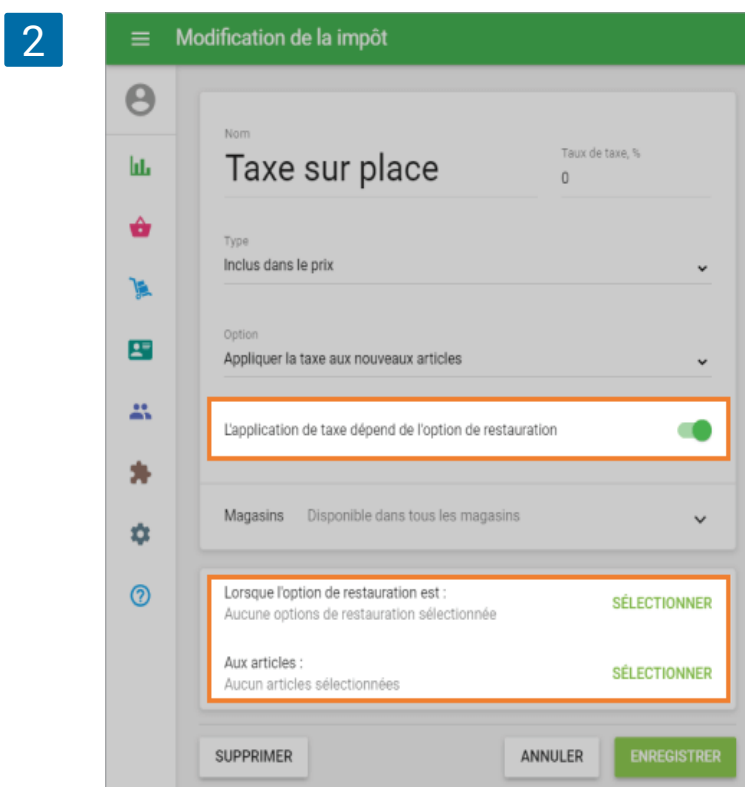
Dans certains pays, la taxe sur certains produits dépend des options de restauration. Par exemple, si le client commande des aliments à emporter, ceux-ci ne sont pas taxés. Mais dans le cas de la consommation de la même nourriture à l'intérieur du café, c'est taxé.

Assurez-vous que les Options de Restauration sont activées dans le Back Office.

Allez dans la section "Taxes" dans les "Paramètres" du Back Office. Ouvrez la taxe existante pour modifier ou en créer une nouvelle.



Activez l'option «L'application de la taxe dépend de l'option de restauration».



Cliquez sur le bouton 'Sélectionner' pour **choisir l'option de restauration pour laquelle une exonération de la taxe s'applique.**

Par exemple, si vous souhaitez que votre taxe s'applique uniquement à l'option "Sur place", sélectionnez toutes les autres options: "À emporter" et "Livraison".

3



Sélectionnez les options de restauration

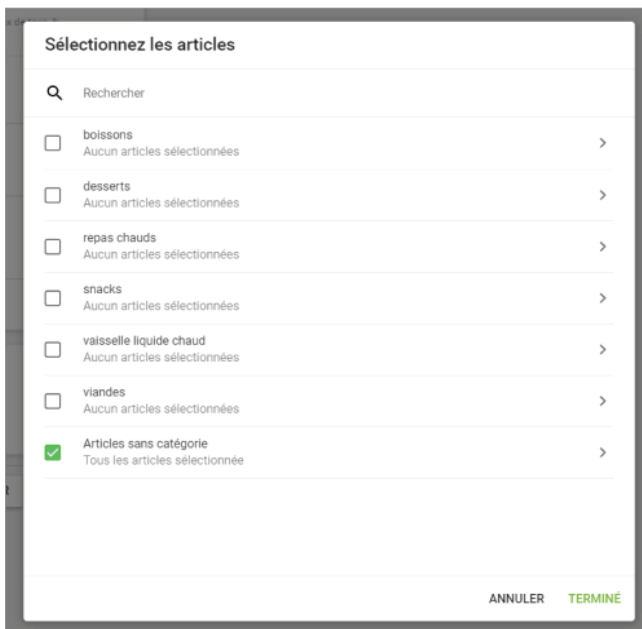
- Livraison
- Sur Place
- À emporter

ANNULER TERMINÉ

N'oubliez pas de sauvegarder vos paramètres en cliquant sur "Terminé".

Cliquez sur le bouton "Sélectionner" pour choisir les **articles non assujettis à la taxe.**

4



Sélectionnez les articles

Rechercher

- boissons  
Aucun articles sélectionnées
- desserts  
Aucun articles sélectionnées
- repas chauds  
Aucun articles sélectionnées
- snacks  
Aucun articles sélectionnées
- vaisselle liquide chaud  
Aucun articles sélectionnées
- viandes  
Aucun articles sélectionnées
- Articles sans catégorie  
Tous les articles sélectionnée

ANNULER TERMINÉ

Vous pouvez sélectionner la catégorie entière ou certains articles qui sont exclus de la taxe.

N'oubliez pas de sauvegarder vos paramètres en cliquant sur "Terminé".

Après avoir défini les exceptions pour l'application de votre taxe, vous verrez leur brève description. Vous pouvez les modifier ou enregistrer les modifications.

5

Modification de la impôt

Nom: Taxe sur place Taux de taxe, %: 0

Type: Inclus dans le prix

Option: Appliquer la taxe aux nouveaux articles

L'application de taxe dépend de l'option de restauration:

Magasins: Disponible dans tous les magasins

Lorsque l'option de restauration est :  
À emporter ou Livraison MODIFIER

Aux articles :  
4 articles MODIFIER

SUPPRIMER ANNULER ENREGISTRER

Si vous avez plusieurs magasins, vous pouvez sélectionner la disponibilité de la taxe pour chaque magasin.

6

Modification de la impôt

Nom: Taxe sur place Taux de taxe, %: 10

Type: Inclus dans le prix

Option: Appliquer la taxe aux nouveaux articles

L'application de taxe dépend de l'option de restauration:

Magasins

- Disponible dans tous les magasins
- Café 2
- Café près de la Tour Eiffel

MASQUER

Vous verrez également les informations sur l'option de restauration appliquée dans la fiche de modification d'article.

Lors d'une vente, le système supprime la taxe des articles du ticket auxquels il ne devrait pas être appliquée selon les paramètres et les exceptions définis pour l'option de restauration, de sorte que le caissier n'a pas besoin de la supprimer manuellement.

### Remarque

Le caissier peut également modifier l'application de la taxe à l'article manuellement pendant la vente, mais cette modification ne s'appliquerait qu'aux articles du ticket en cours.

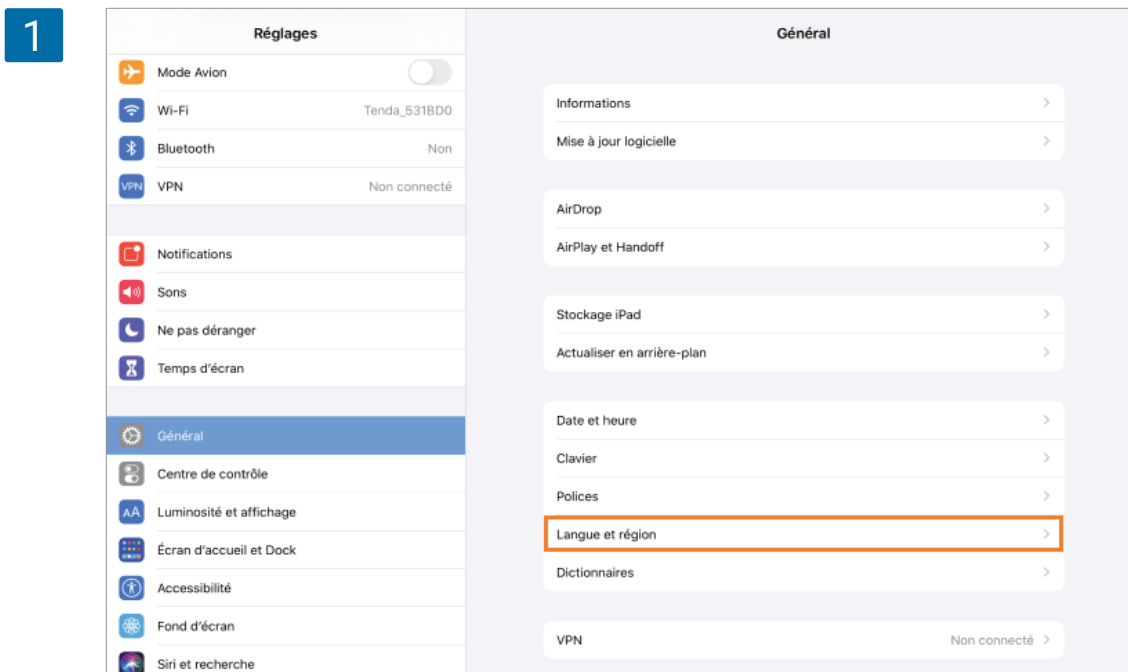
## 8.11 Comment changer de langue

### 8.11.1 Changer de langue dans Loyverse PDV app

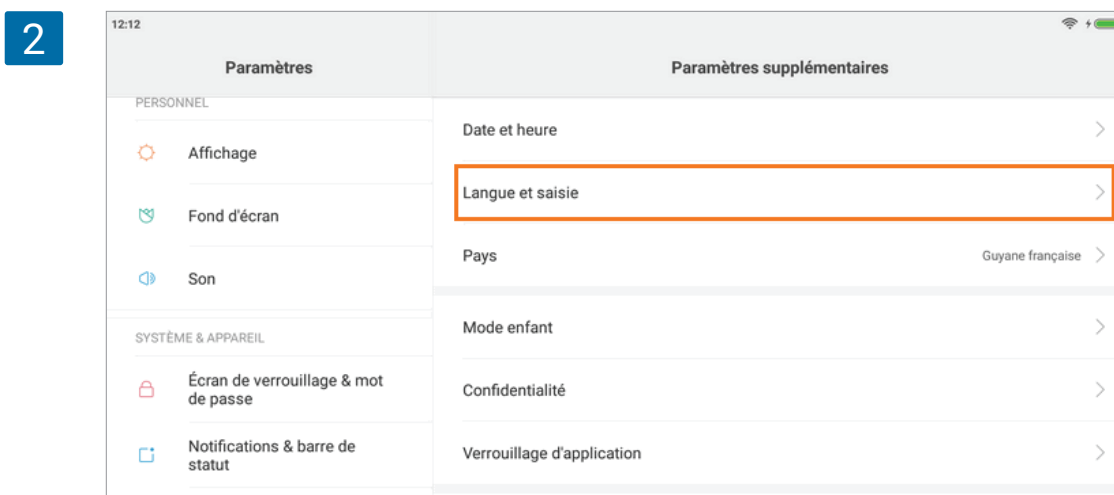
La langue de Loyverse PDV app sur votre appareil dépend de la langue de l'appareil. Actuellement, l'application Loyverse PDV prend en charge les langues suivantes : Albanais, Arabe, Bengali, Bulgare, Chinois simplifié, Chinois traditionnel, Croate, Danois, Néerlandais, Estonien, Finnois, Français, Géorgien, Allemand, Grec, Hébreu, Hindi, Hongrois, Indonésien, Italien, Japonais, Coréen, Khmère, Lao, Letton, Lituanien, Macédonien, Malais, Mongol, Norvégien, Polonais, Portugais, Roumain, Serbe (latin), Espagnol, Suédois, Tchèque, Thaï, Turc, Ourdou, Ouzbek.

Si vous voulez changer la langue de l'application Loyverse PDV, changer la langue de l'appareil mobile dans les paramètres de configuration.

Pour les appareils IOS, ouvrez paramètres, et allez dans la section "General". Ouvrez dans le menu "Langue et Region" pour changer la langue.



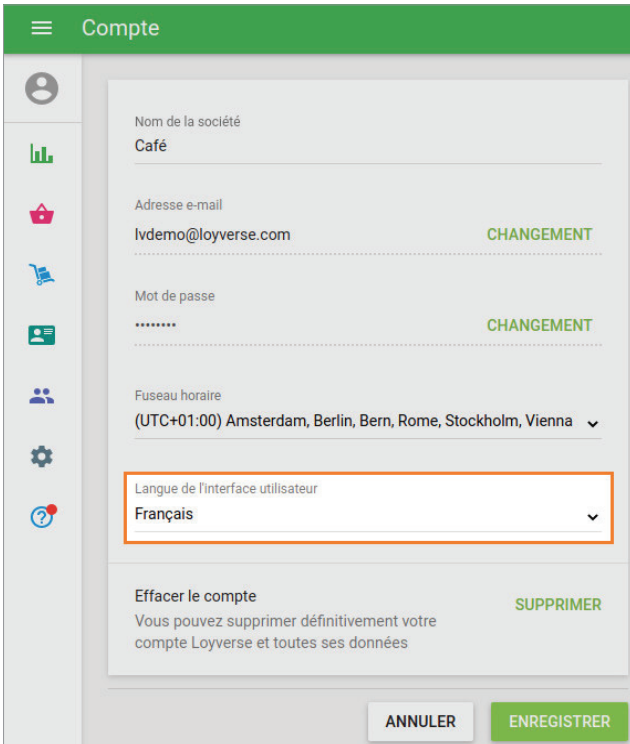
Pour les appareils Android, ouvrez paramètres, et allez dans "gestion général" ou dans la section "système". Ouvrez dans le menu "langue et saisie" pour changer la langue.



## 8.11.2 Paramètre langue dans le back office

Vous pouvez choisir une langue pour le Back Office dans les paramètres compte. Actuellement Loyverse fourni plus de 20 différents langues : Anglais, Espagnol, Français, Allemand, Russe, Portugais, Polonais, Roumain, Italien, Indonésien, Japonais, Coréen, Chinois et autres.

1



Compte

Nom de la société  
Café

Adresse e-mail  
lvdemo@loyverse.com **CHANGEMENT**

Mot de passe  
..... **CHANGEMENT**

Fuseau horaire  
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna ▼

Langue de l'interface utilisateur  
Français ▼

Effacer le compte **SUPPRIMER**  
Vous pouvez supprimer définitivement votre compte Loyverse et toutes ses données

ANNULER ENREGISTRER

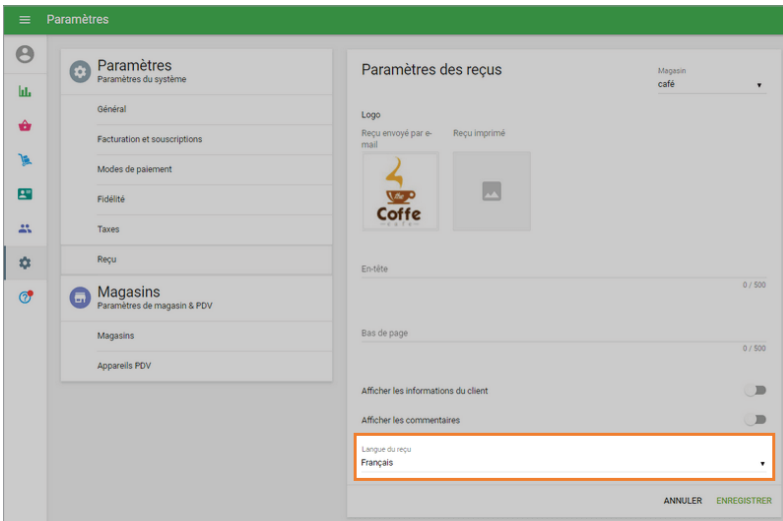
### Remarque

les paramètres de langue du Back Office n'influence pas la langue de l'app Loyverse PDV.

## 8.11.3 Langue du reçu

Dans la section reçu des paramètres du Back Office, vous pouvez définir la langue sur le reçu pour chaque magasin. Le reçu de la langue peut varier du PDV et du Back Office et sera appliquée au reçu imprimé ainsi qu'à celui envoyé par e-mail et dans le menu Reçu.

1



Paramètres

Paramètres des reçus

Logo

Reçu envoyé par e-mail

Reçu imprimé

En-tête 0 / 500

Bas de page 0 / 500

Afficher les informations du client

Afficher les commentaires

Langue du reçu  
Français ▼

ANNULER ENREGISTRER

## 8.12 Comment utiliser les services payants de Loyverse PDV

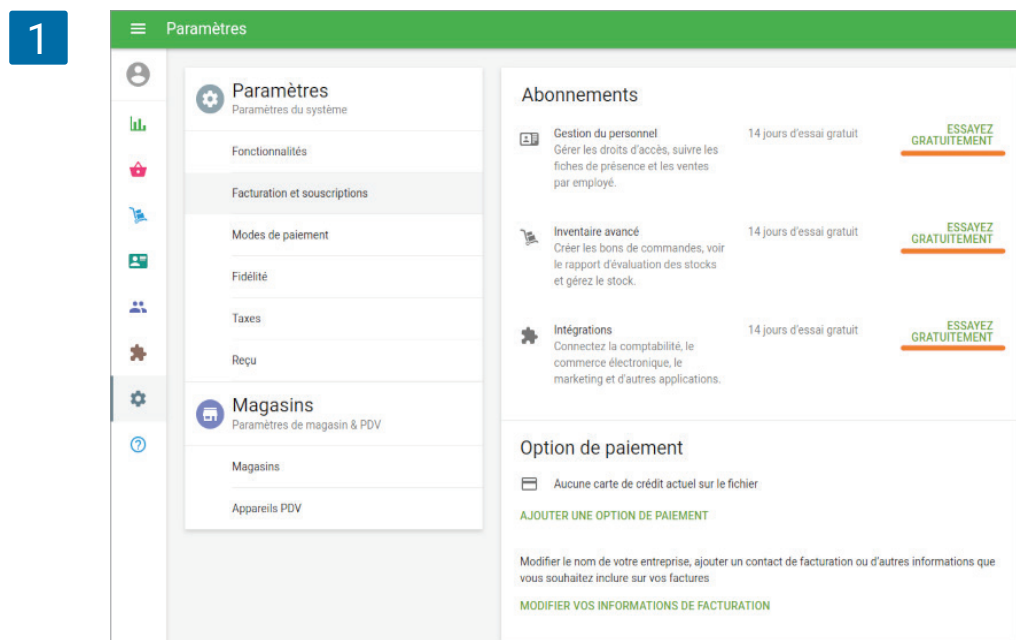
Les services payants de Loyverse PDV incluent les abonnements de Gestion des Employés, L'inventaire Avancé et Intégrations.

### 8.12.1 Période d'essai

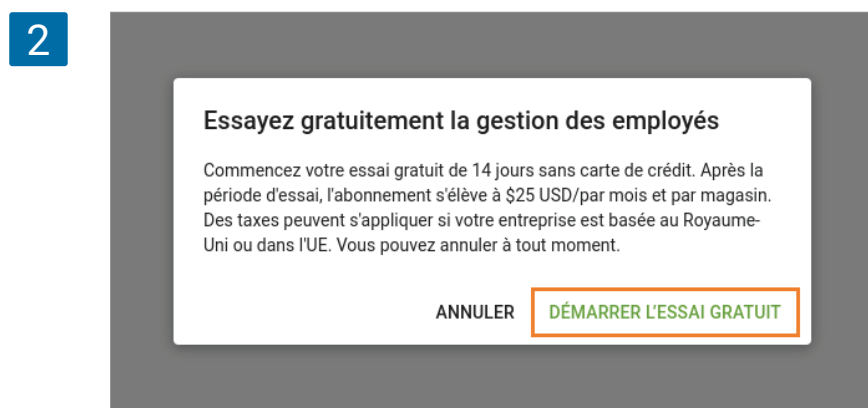
Tous les services payants ont une période d'essai gratuite de 14 jours. Commencer une période d'essai ne nécessite pas de carte.

Pour commencer une période d'essai, connectez-vous au Back Office, cliquez sur le bouton "Facturation et souscriptions" dans le menu Paramètres.

Cliquez sur les boutons "Essayez gratuitement" pour démarrer une période d'essai gratuite de 14 jours pour la Gestion des Employés, L'inventaire Avancé ou Intégrations.

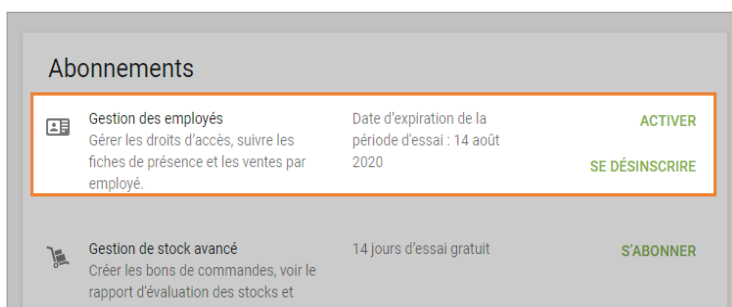


Pour la période **d'essai de la Gestion des employés**, il vous sera demandé d'ajouter des employés à la liste des employés. Lorsque vous ajouter un employé, une fenêtre pop-up contenant les conditions générales apparaîtra sur votre écran. Cliquez sur le bouton "Démarrer l'essai gratuit".



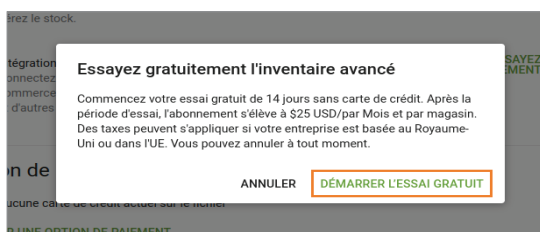
Vous verrez les informations sur la date d'expiration de la période d'essai. Si vous souhaitez continuer à utiliser le service, activez l'abonnement après avoir terminé la période d'essai en cliquant sur le bouton «Activer». À tout moment, vous pouvez annuler la période d'essai en cliquant sur le bouton «se désinscrire».

3



De même, pour la période d'essai de L'inventaire Avancé, une fenêtre contextuelle contenant les conditions générales apparaîtra sur votre écran. Cliquez sur le bouton "Démarrer l'essai gratuit".

4



Vous verrez les informations sur la date d'expiration de la période d'essai. Si vous souhaitez continuer à utiliser le service, activez l'abonnement après avoir terminé la période d'essai en cliquant sur le bouton «Activer». À tout moment, vous pouvez annuler la période d'essai en cliquant sur le bouton «se désinscrire».

5



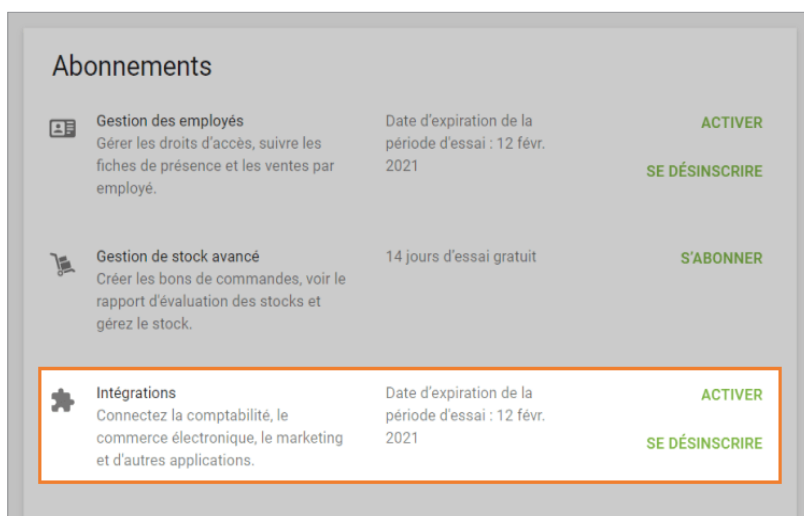
De la même manière, pour l'essai d'intégrations, une fenêtre pop-up avec les termes et conditions apparaîtrons sur votre écran, lisez les conditions de l'intégration par un tierce et acceptez-les en cochant la case correspondante. Cliquez sur "Démarrer l'essai gratuit".

6



Vous verrez les informations sur la date d'expiration de la période d'essai. Si vous souhaitez continuer à utiliser le service, activez l'abonnement après avoir terminé la période d'essai en cliquant sur le bouton «Activer». À tout moment, vous pouvez annuler la période d'essai en cliquant sur le bouton «se désinscrire».

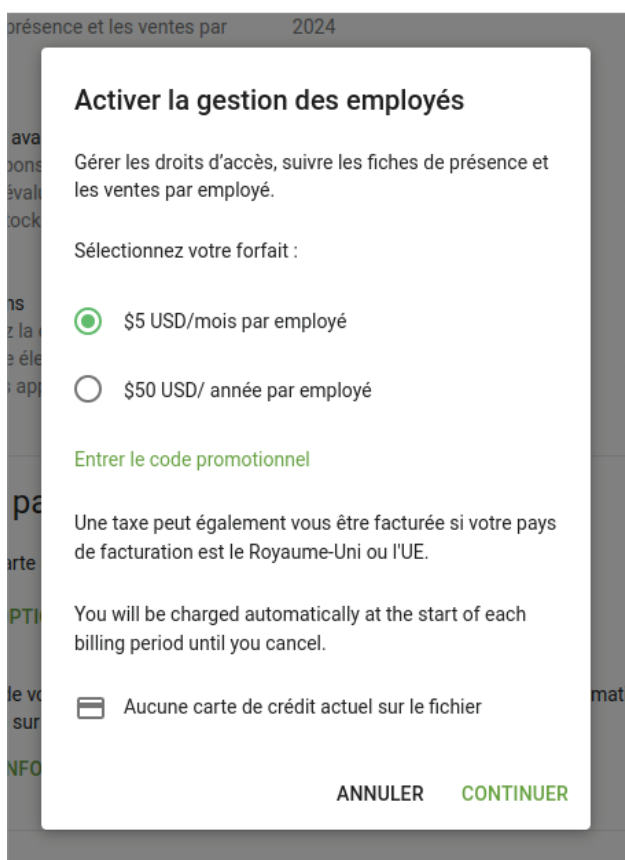
7



## 8.12.2 Abonnement à la Gestion des Employés

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Activer" dans la section "Facturation et souscriptions", une fenêtre pop-up apparaîtra pour vous informer des conditions d'abonnement. Sélectionnez votre plan tarifaire et cliquez sur le bouton "Continuer" pour commencer votre abonnement.

1



Si vous n'avez pas encore ajouté l'option de paiement, vous serez redirigé vers le formulaire pour ajouter une option de Paiement.

Une fois le processus d'abonnement terminé, dans la case "Abonnements", vous pouvez voir les informations relatives à votre abonnement actif pour la Gestion des Employés.

2

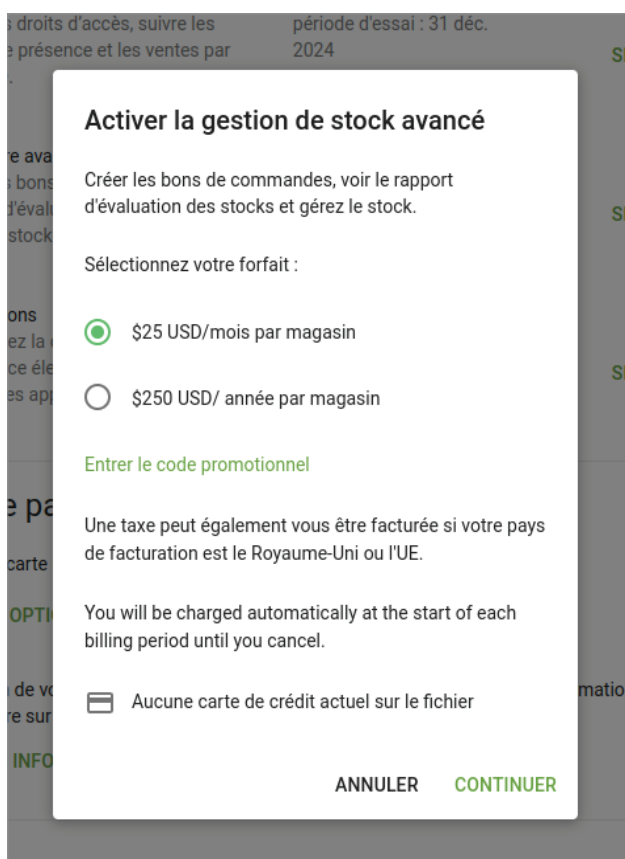


### 8.12.3 Abonnement pour L'inventaire Avancé

Cliquez sur le bouton "Activer" pour "l'Inventaire avancé" dans la section "Facturation et souscriptions" pour démarrer un abonnement.

Dans la fenêtre pop-up, choisissez le plan de tarifaire souhaité, puis cliquez sur le bouton "Enregistrer".

1



Si vous n'avez pas encore ajouté l'option de paiement, vous serez redirigé vers le formulaire Ajouter une option de paiement.

Une fois le processus d'abonnement terminé, dans la case 'Abonnement', vous verrez les informations relatives à votre abonnement actif pour L'inventaire avancé.

2

## Abonnements

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  Gestion des employés<br>1 employé<br>€5,00 par employé<br><a href="#">Changer de forfait</a>      | €5,00 par mois<br>Date de facturation<br>suivante : 14 août 2020    | <a href="#">SE DÉSINSCRIRE</a> |
|  Gestion de stock avancé<br>1 magasin<br>€250,00 par magasin<br><a href="#">Changer de forfait</a> | €250,00 par année<br>Date de facturation<br>suivante : 14 août 2020 | <a href="#">SE DÉSINSCRIRE</a> |

### 8.12.4 Abonnement aux intégrations

Cliquez sur le bouton "Activer" pour "Intégrations" dans la section "Facturation et souscriptions" pour démarrer un abonnement.

Dans la fenêtre pop-up, choisissez le plan de tarifaire souhaité, puis cliquez sur le bouton "Continuer".

1

### Activer les intégrations

Connectez la comptabilité, le commerce électronique, le marketing et d'autres applications.

Sélectionnez votre forfait :


- \$9 USD/mois par magasin
- \$90 USD/ année par magasin

[Entrer le code promotionnel](#)

Les développeurs d'applications tiers peuvent facturer des frais supplémentaires.

Une taxe peut également vous être facturée si votre pays de facturation est le Royaume-Uni ou l'UE.

You will be charged automatically at the start of each billing period until you cancel.

 Aucune carte de crédit actuel sur le fichier

[ANNULER](#) [CONTINUER](#)

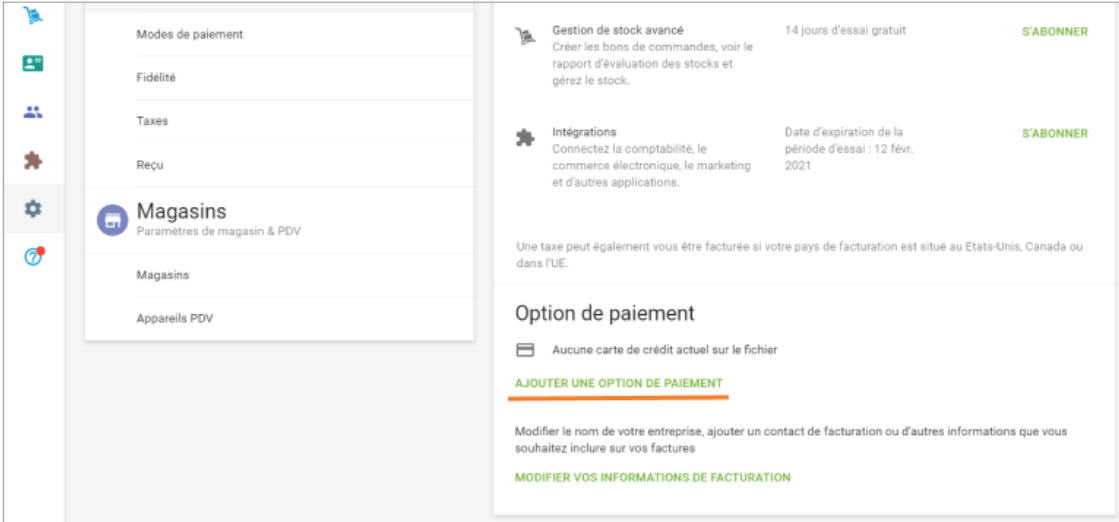
Si vous n'avez pas encore ajouté l'option de paiement, vous serez redirigé vers le formulaire Ajouter une option de paiement.

Une fois le processus d'abonnement terminé, dans la case 'Abonnement', vous verrez les informations relatives à votre abonnement actif pour L'Intégrations.

## 8.12.5 Ajouter une option de paiement

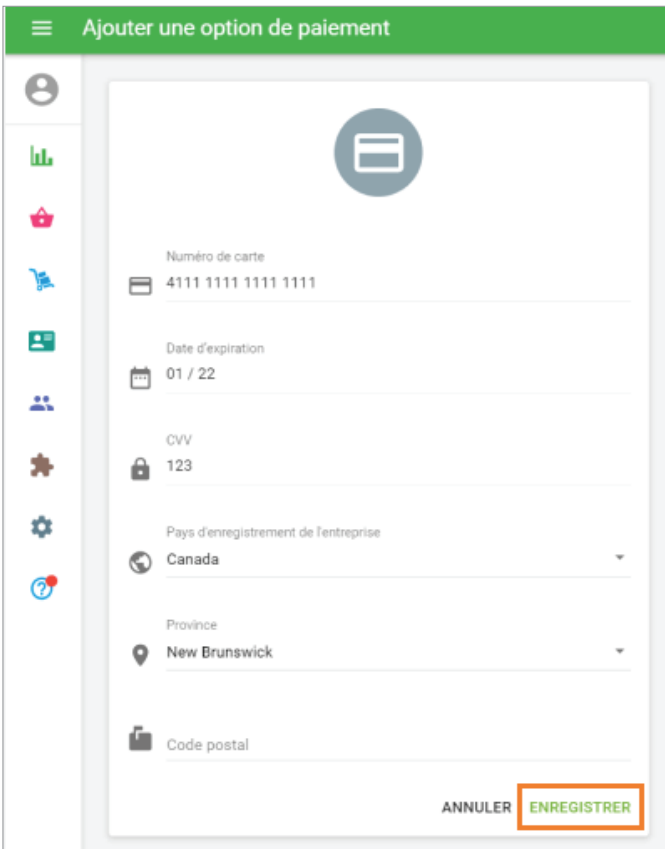
Cliquez sur le bouton "Ajouter une option de paiement" pour ajouter les informations de votre carte.

**1**



The screenshot shows a dashboard with a left sidebar containing navigation icons. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Magasins' section with a sub-section 'Appareils PDV'. The right column has a 'Gestion de stock avancé' section with a 'S'ABONNER' button, an 'Intégrations' section with a 'S'ABONNER' button, and an 'Option de paiement' section. The 'Option de paiement' section shows 'Aucune carte de crédit actuel sur le fichier' and a red-outlined button labeled 'AJOUTER UNE OPTION DE PAIEMENT'. Below it, there is a link 'MODIFIER VOS INFORMATIONS DE FACTURATION'.

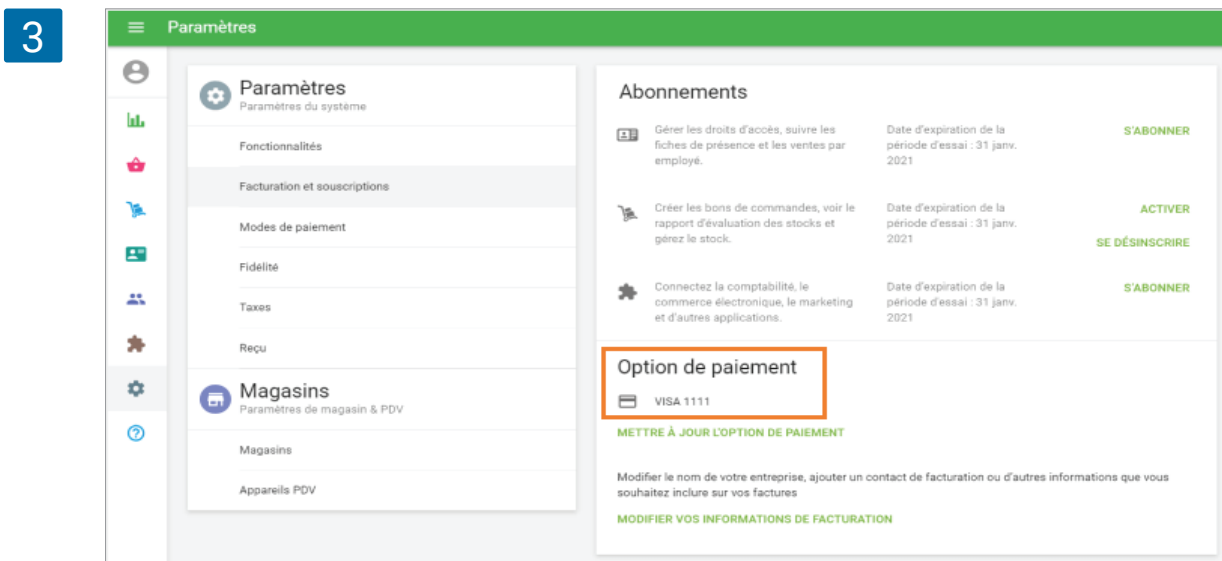
**2**



The screenshot shows a form titled 'Ajouter une option de paiement'. The form has a green header bar with a menu icon and the title. Below the header, there is a large blue card icon. The form contains several input fields: 'Numéro de carte' with the value '4111 1111 1111 1111', 'Date d'expiration' with the value '01 / 22', 'CVV' with the value '123', 'Pays d'enregistrement de l'entreprise' with a dropdown menu showing 'Canada', 'Province' with a dropdown menu showing 'New Brunswick', and 'Code postal'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER', with the 'ENREGISTRER' button highlighted with a red border.

Remplissez tous les champs et cliquez sur le bouton "Enregistrer". Toutes les informations seront vérifiées. Si des informations sont manquantes ou incorrectes, un message pop-up vous informera ce que vous devez corriger.

Si toutes les informations sont correctes, votre carte apparaîtra comme option de paiement.



## 8.12.6 Les paiements pour les abonnements

Maintenant, tous les frais pour vos plans de souscription seront automatiquement facturés sur votre carte bancaire qui est entrée dans "L'option de paiement". Tout votre historique de paiement, ainsi que les avertissements au sujet des paiements ayant échoués, seront affichés dans la boîte de «Factures» de la section «Facturation».

1

| Date          | Service | Montant |  |
|---------------|---------|---------|--|
| 28 janv. 2021 | (1)     | €25,00  |  |
| 28 janv. 2021 | (1)     | €5,00   |  |
| 27 janv. 2021 | (1)     | €25,00  |  |

### Remarque

la TVA peut également vous être facturée si votre pays de facturation se trouve dans l'UE. Vous pouvez annuler votre abonnement à la gestion des employés à tout moment en supprimant les employés supplémentaires dans la section "Liste des employés". Cependant, veuillez noter que le montant payé n'est pas remboursable. Par conséquent, si vous supprimez des employés avant la fin de la période payante, le montant payé ne pourra pas être remboursé.

## 8.12.7 Désabonnement

À la fin de votre période d'essai ou d'abonnement, l'ensemble du Back Office sera verrouillé à l'exception de la section 'Facturation & Abonnements' et de l'accès pour gérer les magasins ou la liste des employés selon l'abonnement.

**Pour les utilisateurs de l'essai gratuit** : Si aucune mesure n'est prise, le Back Office sera verrouillé immédiatement après la fin de la période d'essai gratuit.

Pour continuer à utiliser le Back Office, vous devrez soit activer l'abonnement, soit vous désinscrire.

**Si l'abonnement a été activé** mais que le premier paiement a échoué et que la facture n'a pas été payée, le Back office sera immédiatement verrouillé.

**Pour les utilisateurs abonnés** : À la fin de la période de facturation, une nouvelle facture sera émise automatiquement. Si cette facture n'est pas payée, le système vous permettra de continuer à utiliser le Back Office pendant 7 jours, puis celui-ci sera verrouillé le 8ème jour.

Pour continuer à utiliser le Back Office, vous devez régler la facture impayée ou vous désinscrire.

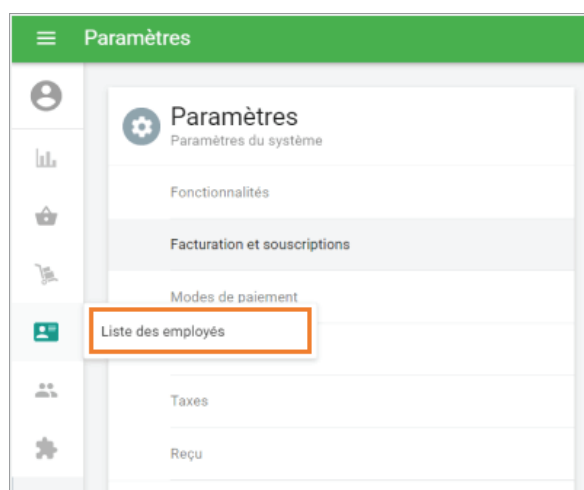
Si vous cliquez "désinscrire " depuis la **Gestion des employés**, tous vos employés seront effacer de la liste des employés sauf le propriétaire, et vous pouvez continuer d'utiliser le Back Office.

1



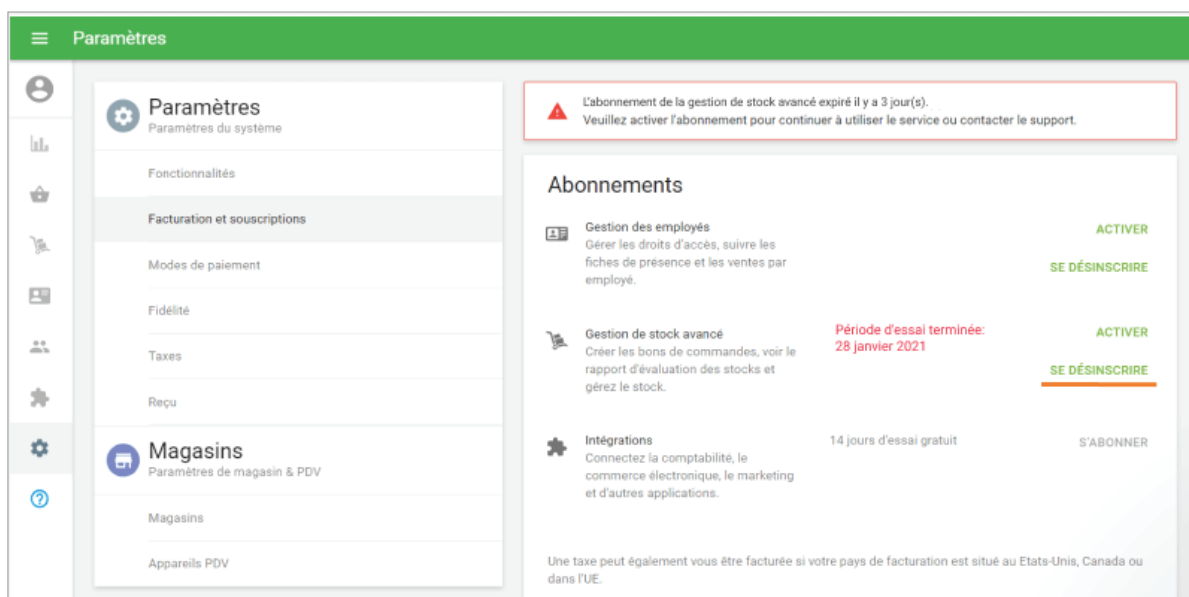
Ou vous pouvez supprimé certain employés vous même en allant dans le menu section "Liste des employés" et payer pour le nombre des employées restant.

2



Si vous cliquez “désinscrire” depuis L’inventaire avancé, vous verrez un message d’alerte sur la perte d’accès aux fonctions d’inventaire avancées.

3



Cliquez sur le bouton “se désinscrire” pour continuer.

4



À l'état verrouillé, l'utilisateur a également accès à la section “magasins” et “appareils PDV” du menu des paramètres pour gérer (supprimer) les magasins.

### Remarque

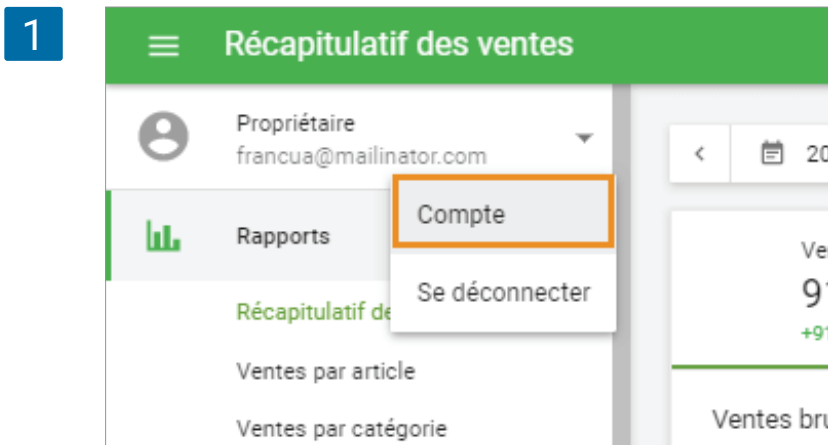
vous désinscrire annulera toutes vos dettes en cours pour la souscription. Le système transfère le montant précédemment payé sur le compte de crédit du client lorsque :

- modifier le plan tarifaire à un prix inférieur au milieu du cycle de facturation;
- éduire le nombre d'employés et/ ou magasins au milieu du cycle de facturation;
- se désinscrire au milieu du cycle de facturation.

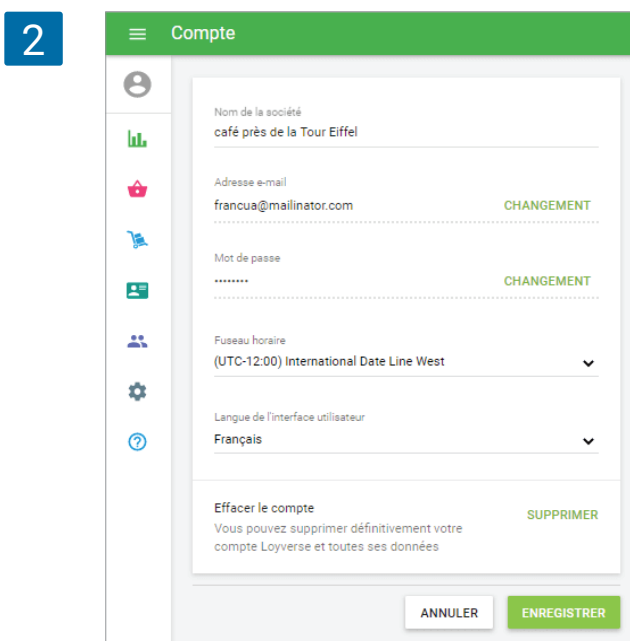
Vous pouvez utiliser l'argent depuis votre compte de crédit pour le service payant de Loyverse PDV.

## 8.13 Comment gérer les paramètres du compte dans le back-office

Chaque utilisateur Loyverse (responsable et employés) ayant un droit d'accès au Back Office dispose d'une page avec les paramètres de son compte. Pour accéder aux paramètres du compte, cliquez sur le bouton "compte" dans le menu principal du Back Office.



Vous pouvez voir le formulaire du profil du compte. Vous pouvez modifier l'email, le mot de passe, le fuseau horaire et la langue de l'interface utilisateur du back office. Les options de modification du nom de l'entreprise et de suppression du compte ne sont disponibles que pour le propriétaire du compte.



Les paramètres du fuseau horaire affectent le délai d'envoi d'une notification de stock faible. Le fuseau horaire du propriétaire et de chaque employé peut varier.

Chaque utilisateur peut définir sa [langue d'interface pour le back office](#), et cela n'affectera pas la langue d'interface des autres utilisateurs du même compte.

Pour des raisons de sécurité, la modification de l'adresse électronique, du mot de passe et la suppression des comptes nécessitent la confirmation du mot de passe.

### Remarque

la suppression du compte entraînera le désinscription de tout les services payants et des news letters par email.

## 8.14 Comment augmenter la taille de la police sur les appareils Android

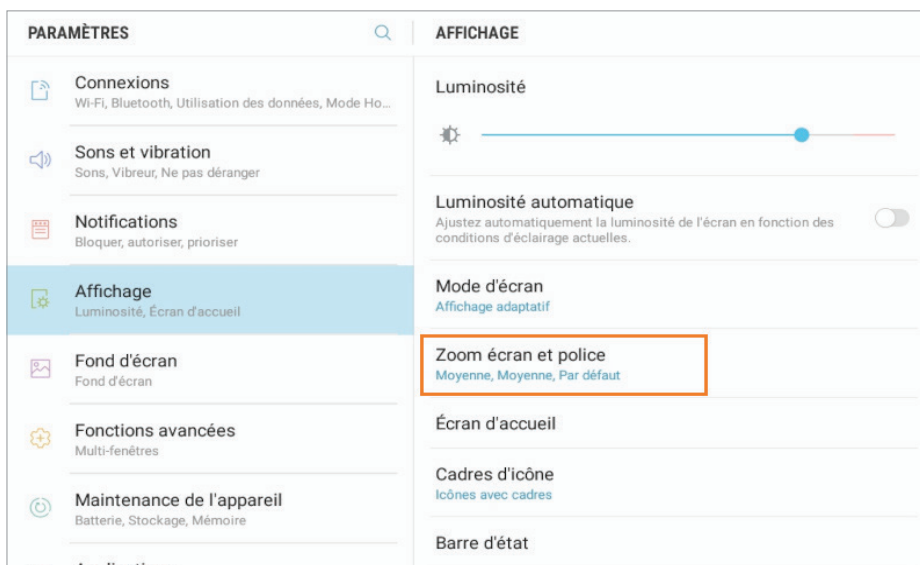
Il est possible d'augmenter la taille de la police du texte dans l'application Loyverse PDV sur les appareils Android en l'augmentant dans les paramètres de l'appareil.

### Remarque

la fonctionnalité intégrée d'Android met en œuvre cette option ; par conséquent, certains mots peuvent s'afficher de manière incorrecte dans certaines langues.

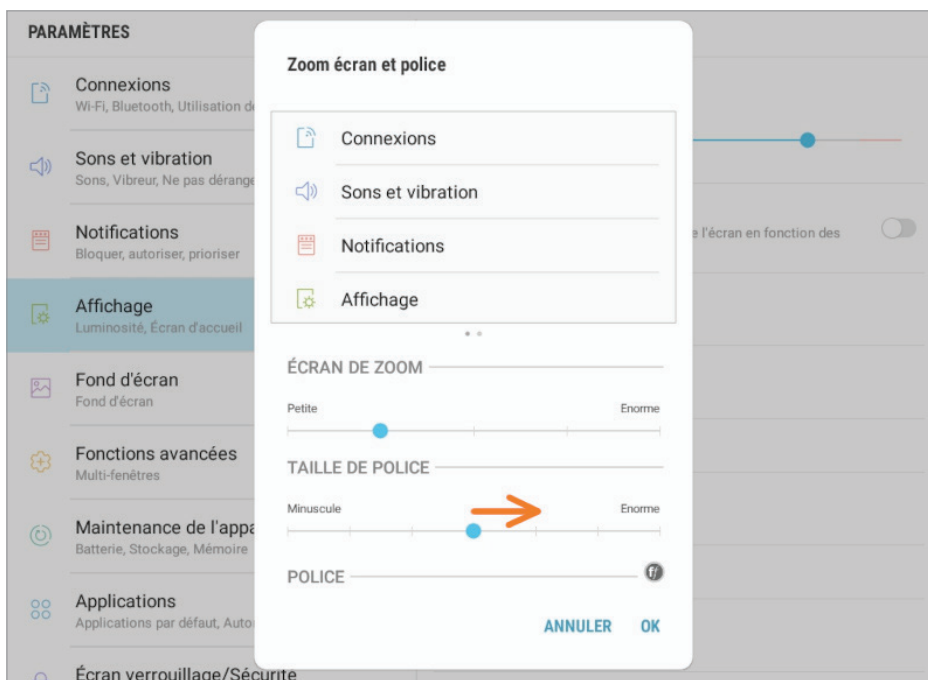
Pour les appareils Android, ouvrez les Paramètres et allez dans la section " Affichage ". Ouvrez le menu "Zoom de l'écran et police" ou "Taille de la police".

1



Modifiez la taille de la police de votre appareil.

2



Après avoir enregistré les paramètres de l'appareil, la taille de la police du texte dans l'application Loyverse PDV sera modifiée.

3

**Avant**

Tous les articles

|              |              |                   |              |                   |
|--------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| Café cubano  | Café noir    | Canard à l'Orange | Capucin      | Citron            |
| Clafoutis    | Cola         | Concombre         | Crème brûlée | Gin fizz          |
| Jungle juice | Jus de pomme | Kasule            | Milfey       | Nicoise           |
| Parfait      | Poulet rôti  | Profiteroles      | Ratatouille  | Soupe aux oignons |

BOISSONS PAGE 2

**Ticket**

Livré

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Concombre x 1    | 10.00        |
| Crème brûlée x 1 | 8.00         |
| Milfey x 1       | 8.00         |
| <b>Total</b>     | <b>26.00</b> |

ENREGISTRER PAYER

**Après**

Tous les articles

|              |              |                   |              |                   |
|--------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| Café cubano  | Café noir    | Canard à l'Orange | Capucin      | Citron            |
| Clafoutis    | Cola         | Concombre         | Crème brûlée | Gin fizz          |
| Jungle juice | Jus de pomme | Kasule            | Milfey       | Nicoise           |
| Parfait      | Poulet rôti  | Profiteroles      | Ratatouille  | Soupe aux oignons |

BOISSONS PAGE 2

**Ticket**

Livré

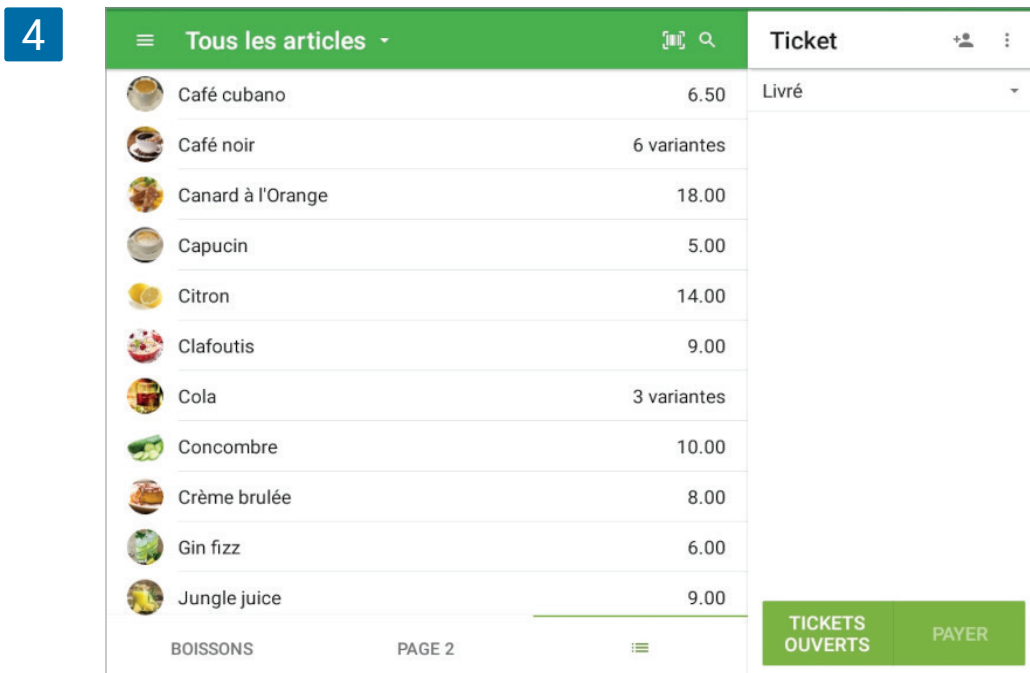
|                  |              |
|------------------|--------------|
| Concombre x 1    | 10.00        |
| Crème brûlée x 1 | 8.00         |
| Milfey x 1       | 8.00         |
| <b>Total</b>     | <b>26.00</b> |

ENREGISTRER PAYER

**Remarque**

ces paramètres de police n'influent pas sur la taille de la police des imprimantes de reçus.

Pour que la taille de la police des noms des articles soit plus grande, choisissez l'option de liste dans les paramètres de l'application "Disposition des articles de l'écran d'accueil".

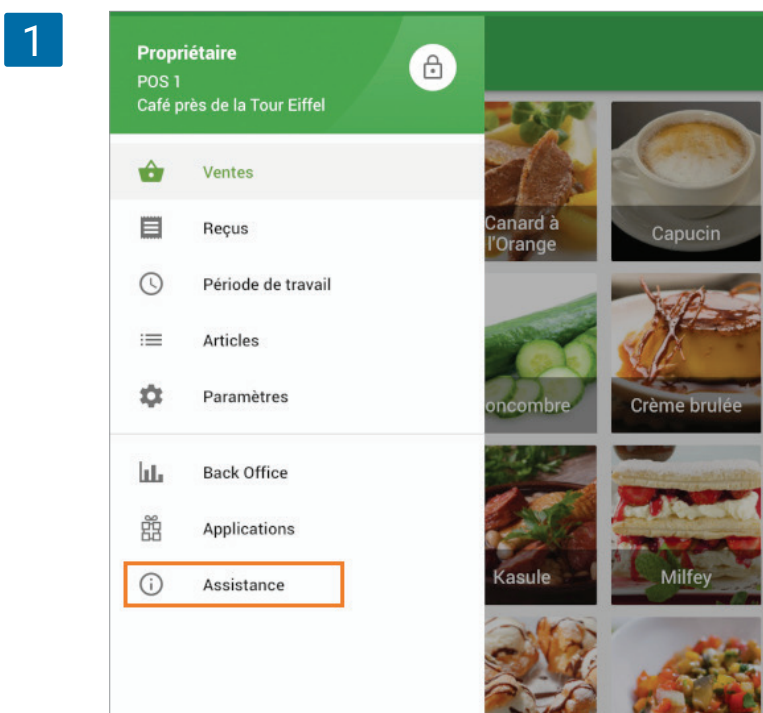


## 8.15 Comment supprimer un compte Loyverse

La suppression d'un compte Loyverse n'est possible que pour le titulaire du compte.

### 8.15.1 Suppression d'un compte dans l'application Loyverse PDV

Pour supprimer le compte Loyverse PDV installé sur un appareil Android ou iOS, allez dans la section 'Assistance'.

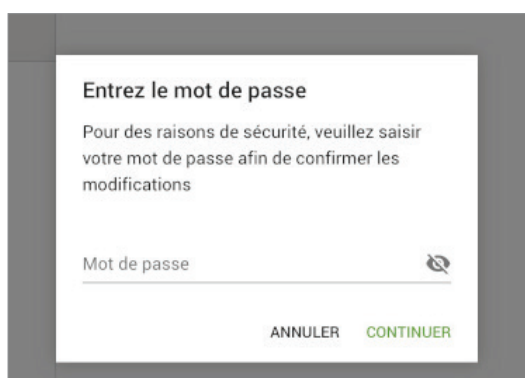


Sélectionnez "Compte" et appuyez sur la ligne "Supprimer le compte".

2

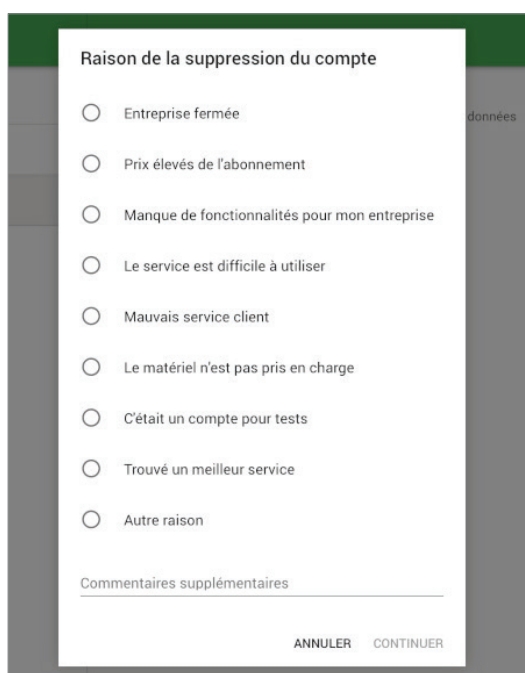


2



Entrez le mot de passe du titulaire du compte Loyverse et cliquez sur "Continuer".

3



Loyverse vous remettra un petit questionnaire pour comprendre la raison de cette suppression.

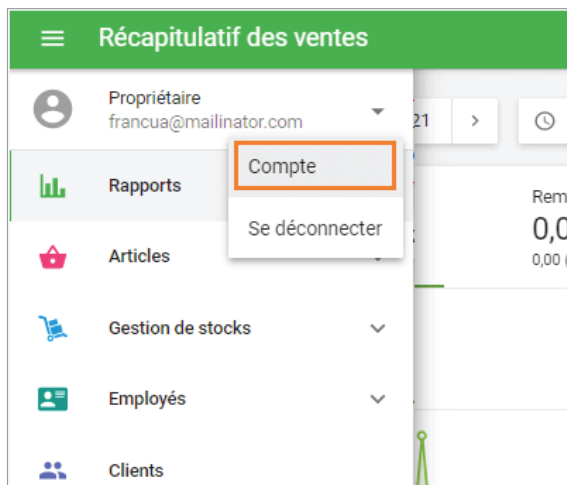
4



Confirmez la suppression en cochant la case correspondante, puis cliquez sur le bouton "Effacer le compte".

## 8.15.2 Suppression d'un compte dans le Back office

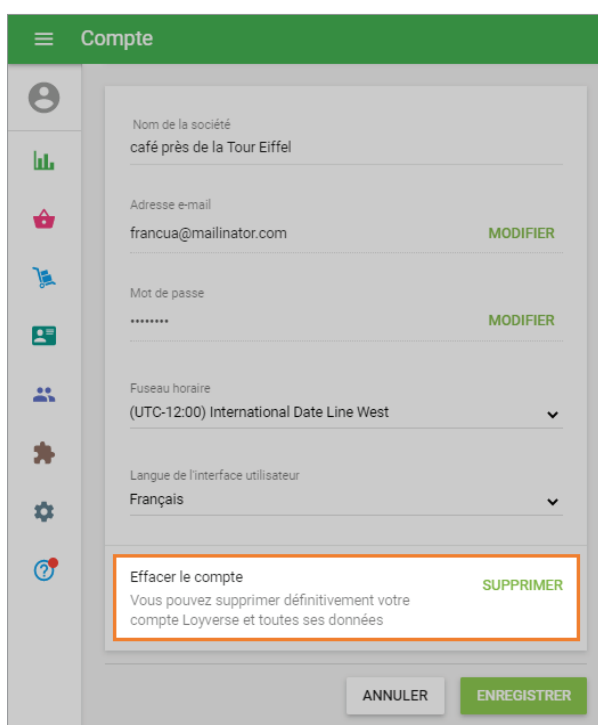
1



Le titulaire peut supprimer le compte Loyverse dans les paramètres du compte du Back Office.

Pour accéder aux paramètres du compte, cliquez sur le bouton "Compte" dans le menu principal du Back Office.

2



Cliquez sur le bouton "Supprimer" dans la ligne "Supprimer le compte".

2



Suivez les étapes de la suppression du compte : entrez le mot de passe du titulaire du compte, sélectionnez le motif de la suppression et confirmez la suppression du compte.

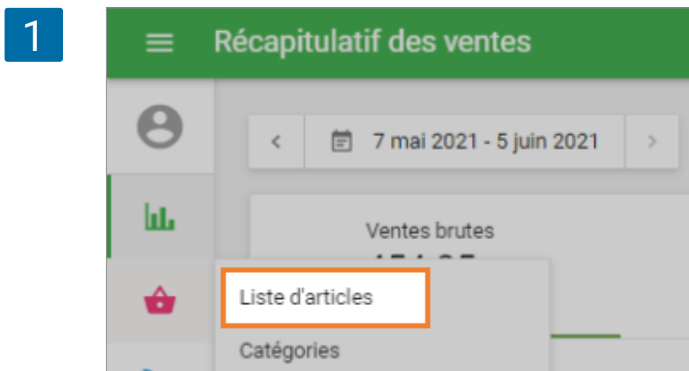
### Remarque

Supprimer le compte entraîne la suppression définitive de toutes vos données de vente, de vos paramètres de compte et de toutes vos entités, telles que vos articles, les remises, les taxes, les clients, etc. Si vous souhaitez conserver ses informations, exportez vos données avant de supprimer votre compte. La suppression du compte entraînera également la désinscription de tout les services payants et des newsletters.

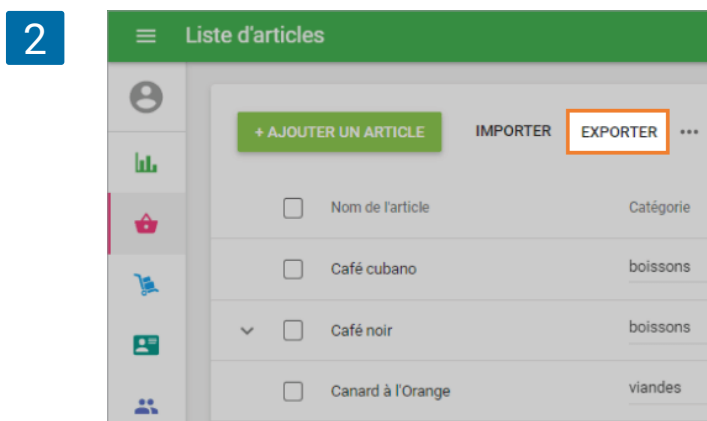
## 8.16 Comment Exporter des Données depuis un Compte Loyverse

Vous pouvez exporter les données au format CSV depuis le compte Loyverse au Back office. Il existe de telles données à exporter : articles, clients, reçus, rapports. Si vous utilisez la gestion Avancée des Stocks, il existe également des rapports à télécharger au format CSV et divers documents que vous pouvez télécharger un par un au format PDF ou CSV.

### 8.16.1 Exportation de la Liste des Articles



Accédez à la « Liste d'articles » au Back Office.



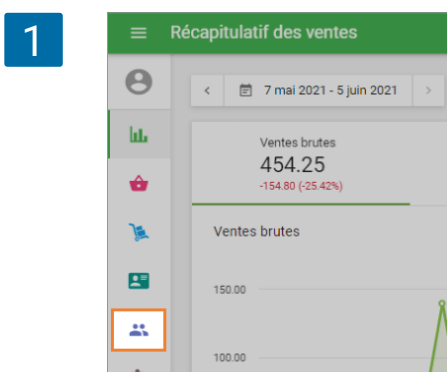
Cliquez sur le bouton « Exporter ».

Le système téléchargera le fichier CSV avec tous les articles sur votre appareil.

#### Remarque

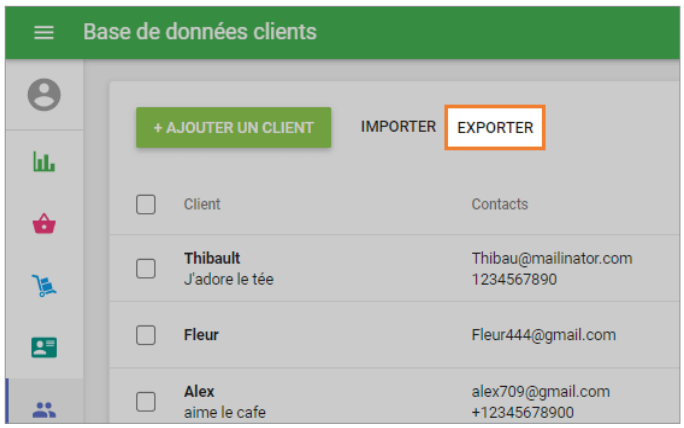
Il n'y a pas d'images dans le fichier exporté et aucune possibilité de les exporter.

### 8.16.2 Exportation de la Liste des Clients



Allez dans le menu « Clients » du Back Office.

2

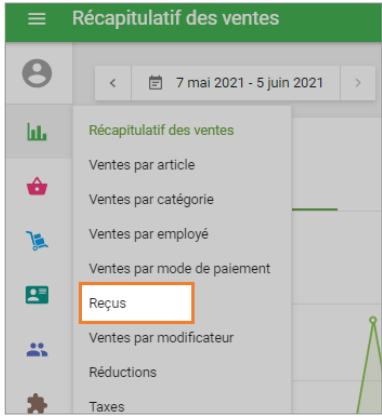


Cliquez sur le bouton « Exporter ».

Le système téléchargera le fichier CSV avec tous les articles sur votre appareil.

### 8.16.3 Exportation de la Liste des Reçus

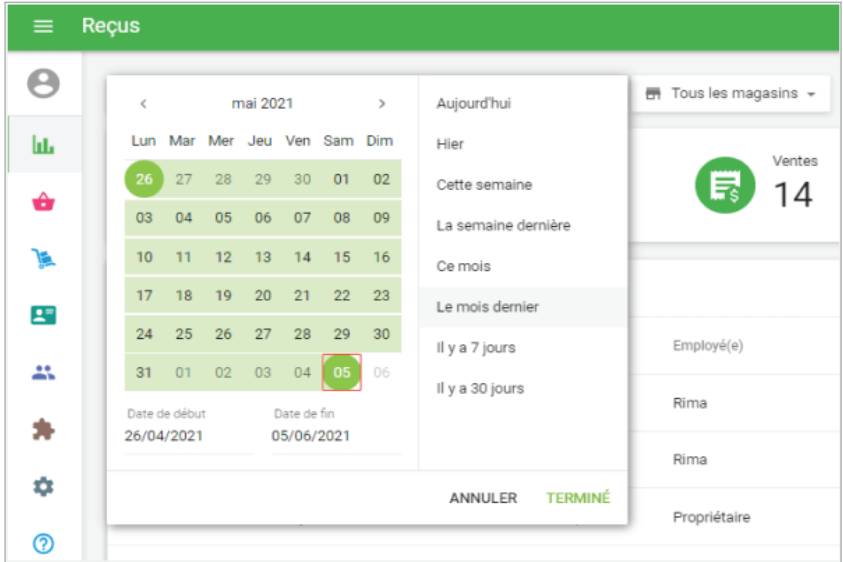
1



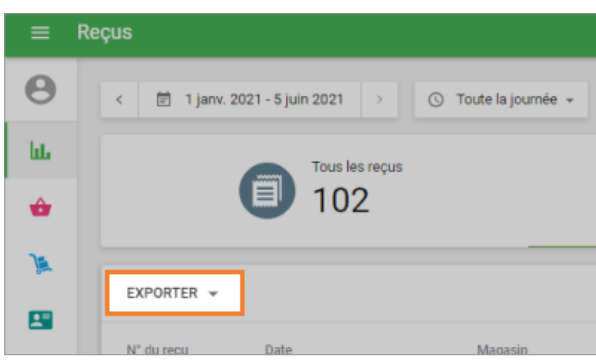
Allez dans la section "Reçus" dans le menu "Rapports" dans le Back Office.

Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez exporter les reçus. Si vous voulez exporter tous les reçus de votre compte, sélectionnez la période du premier au dernier jour de votre activité ainsi que "Toute la journée", "Tous les magasins", et "Tous les employés" dans les paramètres du filtre.

2



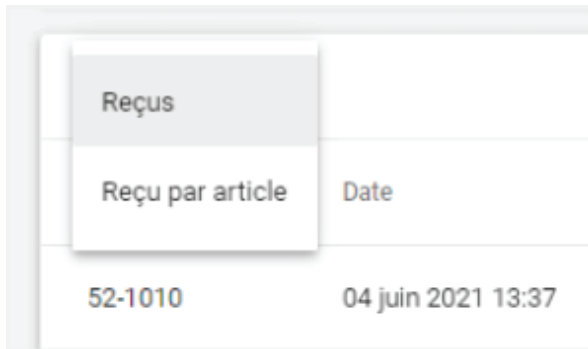
3



Cliquez sur le bouton « Exporter ».

Sélectionnez le type d'exportation "Reçus" ou "Reçus par article". Les "Reçus par article" donnent une vue détaillée de chaque article du ticket, comme le prix, la remise, les taxes appliquées.

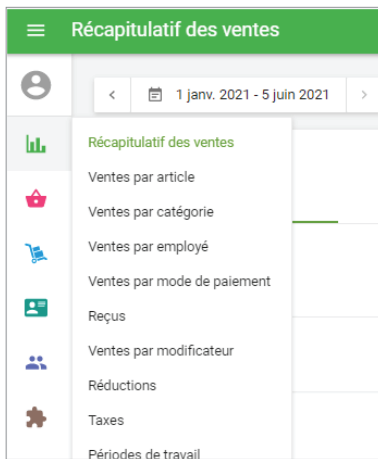
4



Le fichier CSV contenant les reçus sera téléchargé sur votre appareil.

## 8.16.4 Exportation de Rapports

1



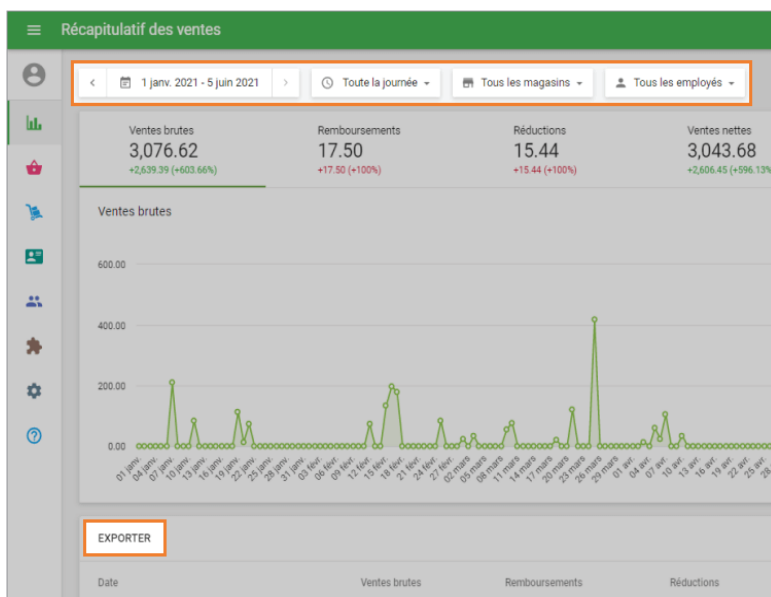
Chaque rapport du back-office Loyverse dispose d'une fonctionnalité d'exportation. Vous pouvez exporter des rapports : 'Récapitulatif des ventes', 'Ventes par article', 'Ventes par catégorie', 'Ventes par employé', 'Ventes par mode de paiement', 'Ventes par modificateur', 'Réductions', 'Taxes' et 'Périodes de travail'.

Allez dans la section nécessaire dans le menu « Rapports » du Back Office.

Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez exporter le rapport. Si vous souhaitez exporter le rapport pour toute la période, sélectionnez la période du premier au dernier jour de votre activité dans Loyverse, ainsi que "Toute la journée", "Tous les magasins" et "Tous les employés" dans les paramètres de filtre.

Cliquez sur le bouton « Exporter ».

2



Le système téléchargera le fichier CSV avec le rapport sur votre appareil.

## 8.16.5 Exportation des Rapports et Documents de l'inventaire

### Avancée

Si vous utilisez l'inventaire Avancée, il existe également des rapports sur l'historique et la valorisation des stocks que vous pouvez télécharger sous forme de fichiers CSV en cliquant sur le bouton « Exporter ».

1

Historique des stocks

1 janv. 2021 - 6 juin 2021

Tous les employés

Toutes les raisons

EXPORTER

| Date                | Article      | Magasin               | Employé(e)   | Raison        |
|---------------------|--------------|-----------------------|--------------|---------------|
|                     | Capucin      | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1078 |
|                     | Crème brûlée | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1077 |
|                     | Jungle juice | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1077 |
|                     | Crème brûlée | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1076 |
|                     | Jungle juice | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1076 |
| 12 févr. 2021 16:39 | Crème brûlée | Café près de la To... | Propriétaire | Vendu #1-1076 |

Si vous utilisez l'inventaire Avancée, il existe divers documents, tels que les bons de commande, les ordres de transfert, les ajustements de stock, les inventaires des stocks, les productions que vous pouvez télécharger un par un sous forme de fichiers PDF ou CSV.

Vous devez ouvrir chaque document et cliquer sur le menu déroulant « Plus ».

2

Détails de la bon de commande

Les bons de commande

REÇUE MODIFIER ENVOYER PLUS

PO1004

Partiellement reçu

Reçu 40 de 100

Date: 06 juin 2021

Commande par: Propriétaire

Fournisseur: Freya  
Freya  
0123465789  
freya@example.com

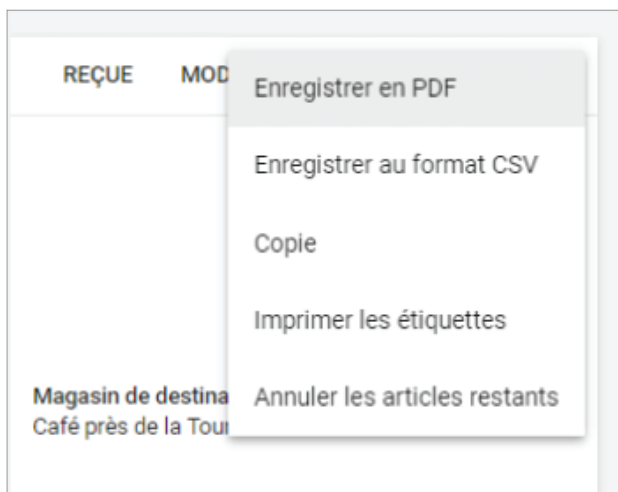
Magasin de destination: Café près de la Tour Eiffel

Articles

| Article                          | Quantité | Coût d'achat | Montant       |
|----------------------------------|----------|--------------|---------------|
| Profiteroles<br>UGS 10007        | 50       | 2,50         | 125,00        |
| Truffes au chocolat<br>UGS 10002 | 50       | 3,00         | 150,00        |
| <b>Total</b>                     |          |              | <b>275,00</b> |

Des opérations sont disponibles avec le document dans le menu « Plus » : « Enregistrer en PDF », « Enregistrer au format CSV ».

3



### Remarque

le meilleur moyen est [d'ouvrir votre fichier CSV dans Google Sheets](#), mais vous pouvez également utiliser d'autres outils, tels que [LibreOffice Calc](#) ou [OpenOffice Calc](#) et [Excel](#).

## 8.17 Comment ajouter du texte aux reçus imprimés dans Loyverse PDV

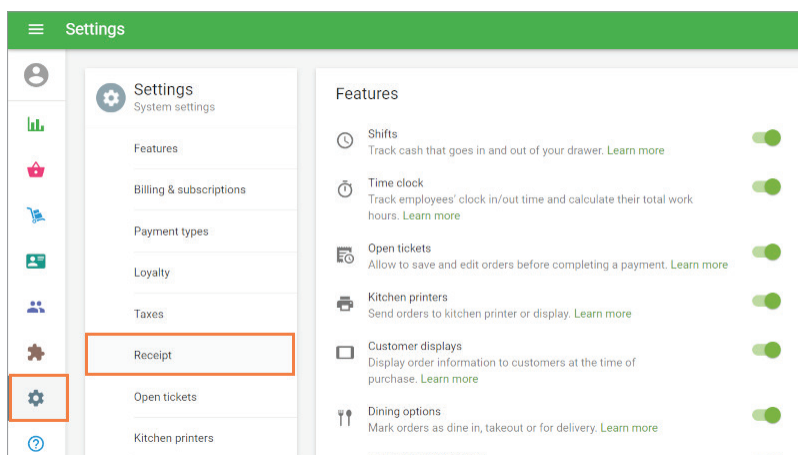
L'ajout d'un texte personnalisé à l'en-tête ou au pied de page de vos reçus imprimés est un excellent moyen de personnaliser la communication avec vos clients. Vous pouvez inclure des détails tels que des messages promotionnels, les politiques du magasin ou d'autres informations.

Suivez ces étapes pour ajouter du texte à vos reçus:

**Accédez à votre Back Office:** Connectez-vous à votre Back Office Loyverse.

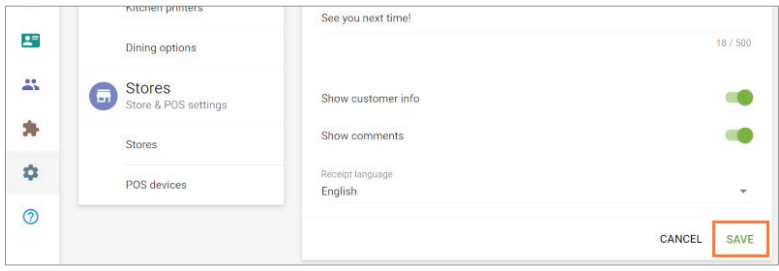
**Accédez à la rubrique Paramètres:** Dans le menu principal, sélectionnez «Paramètres», puis la section «Reçu».

1



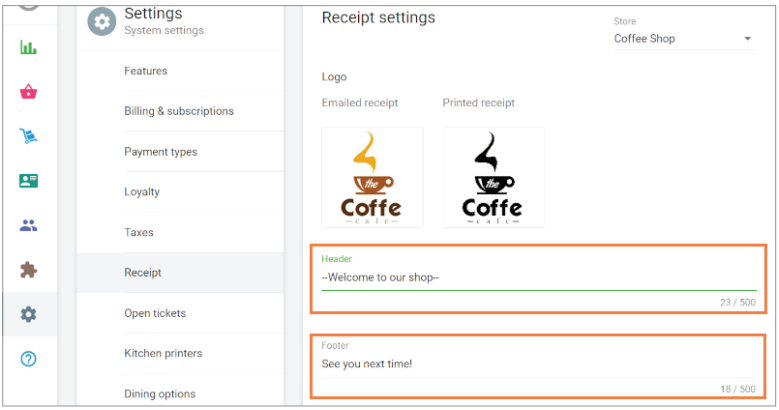
**Personnalisez l'en-tête ou le pied de page:** Dans les champs «En-tête» et/ou «Pied de page», saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître sur vos reçus imprimés.

2

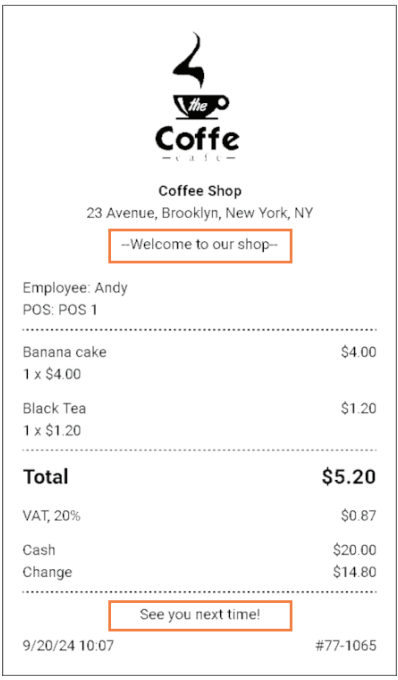


**Sauvegarder les modifications:** Après avoir saisi votre message personnalisé, assurez-vous de sauvegarder les modifications.

3



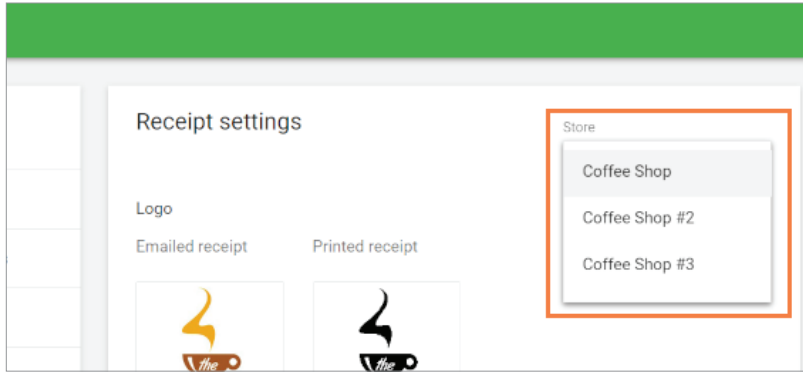
4



Ce texte sera désormais imprimé sur tous les reçus et apparaîtra également dans les reçus envoyés par courrier électronique.

Remarque: le nom et l'adresse de votre magasin imprimés sur le reçu proviennent de la section «Magasin» des paramètres. Assurez-vous que les informations relatives à votre magasin y sont exactes. Si vous gérez plusieurs magasins, n'oubliez pas de définir le texte du reçu pour chaque magasin individuellement en utilisant le sélecteur de magasin situé en haut à droite de la page.

5



Votre message figurera désormais sur chaque reçu, améliorant ainsi l'expérience de vos clients.

# 9. Matériel



## 9.1 Imprimantes prises en charge

### Remarque

Faites attention, non seulement au modèle d'imprimante, mais également à l'interface via laquelle ce modèle fonctionne. Si un modèle d'imprimante fonctionne avec une interface, il est possible que cela ne fonctionne pas avec une autre interface.

### 9.1.1 Imprimantes prises en charge pour Android

Imprimantes de reçus compatibles avec Loyverse PDV sur les appareils Android:

- Star TSP650II / TSP654IIBI (Bluetooth);
- GP-58130IIC (Bluetooth);
- GP-L80250II (Ethernet);
- GP-58130IIC (Ethernet);
- GP-U80300I (Ethernet);
- Star TSP 100 / TSP143IIILAN (Ethernet);
- Star mc-Print3 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Epson TM-T20II (Ethernet);
- Epson TM-88IV (Ethernet);
- Epson TM-T88V (Ethernet);
- Epson TM-m30 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Posiflex Aura 6900 (Ethernet);
- Xprinter XP-Q200 (Ethernet);
- XPrinter XP-Q800 (Ethernet);
- Star mPOP (Bluetooth);
- EastRoyce ER-58A (Bluetooth);
- EastRoyce ER-80A (Bluetooth);
- Sam4s GIANT-100D (Ethernet, USB);
- Seiko RP-F10 LAN (Ethernet);
- Seiko MP-B20 (Bluetooth);
- Seiko MP-B30 (Bluetooth);
- Citizen CT-E651ET(Ethernet);
- Citizen CT-E651BT(Bluetooth);
- Bematech LR2000 (Ethernet).

Cependant, pour Android, vous pouvez essayer de connecter un autre modèle, mais pas à partir de la liste Imprimantes prises en charge. Sachez toutefois que toutes les imprimantes ne fonctionnent pas avec Loyverse PDV!

Loyverse PDV fonctionne également sur les terminaux de PDV Android SunMi et [iMin](#) qui ont des imprimantes de reçus intégrées.

[Comment configurer d'autres imprimante sur Loyverse PDV](#)

## 9.1.2 Imprimantes prises en charge pour iOS

Voici les exigences générales pour une imprimante de reçus compatible avec Loyverse PDV sur les [appareils iOS](#) :

- support de protocole ESC/PDV I;
- avoir une interface Ethernet, Bluetooth ou USB (modèles recommandés uniquement par Bluetooth et USB).

Consultez le manuel de l'imprimante ou le site Web du fabricant pour savoir si votre imprimante de reçus répond à ces exigences. Si c'est le cas, l'imprimante peut fonctionner avec Loyverse PDV, cependant il peut y avoir des cas particuliers. Pour être sûr à 100%, veuillez utiliser une imprimante de la liste des modèles recommandés ci-dessous:

- Star TSP654IIBI (Bluetooth);
- Star mPOP (Bluetooth);
- Star TSP 100 (Ethernet);
- Star TSP143IIILAN (Ethernet);
- Star TSP654IILAN (Ethernet);
- Star SP742 (Ethernet) Remarque: c'est une imprimante matrix , il peut imprimer seulement les commandes cuisine et ne peut pas imprimer les factures et les reçus;
- Star TSP143IIIU (USB);
- Star mC-Print3 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Star SM-T300i (Bluetooth);
- Star SM-S210i (Bluetooth);
- Epson TM-T20II (Ethernet);
- Epson TM-T88VI-i (Ethernet);
- Epson TM-m30 (Ethernet);
- Epson TM-m30 (Bluetooth);
- Epson TM-P20 (Bluetooth);
- Sam4s GIANT-100D (Ethernet);
- Seiko RP-F10 LAN (Ethernet);
- Citizen CT-E651ET(Ethernet).

## 9.2 Comment faire pour configurer une imprimante Ethernet Loyverse PDV

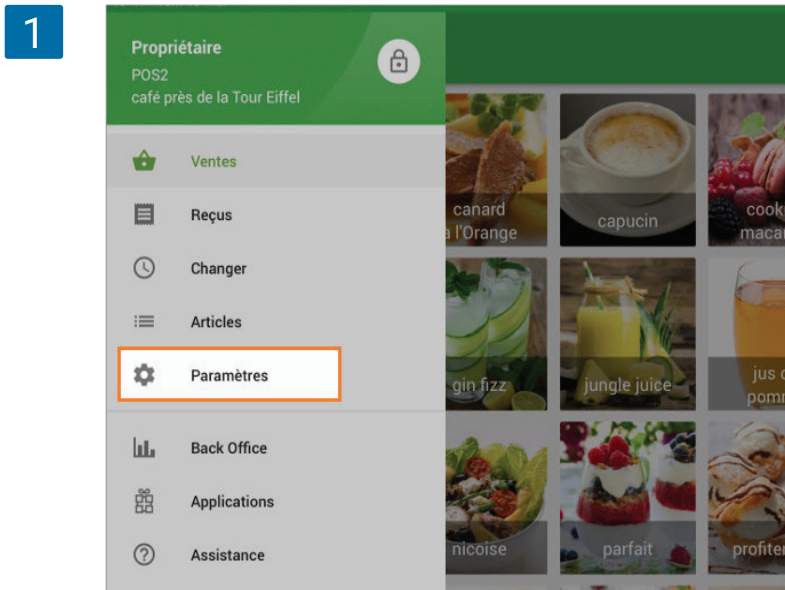
---

Pour qu'une imprimante Ethernet fonctionne avec Loyverse PDV, vous devez disposer des éléments suivants:

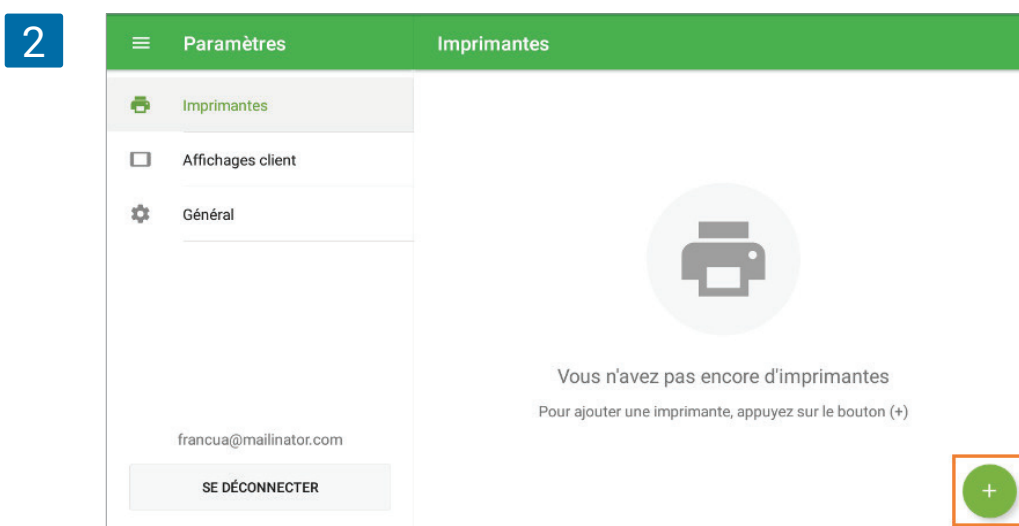
- Smartphone ou tablette avec l'application PDV Loyverse
- Imprimante Ethernet, pris en charge par Loyverse PDV app (voir la liste des Imprimantes Compatibles)
- Routeur Wi-Fi
- Câble Ethernet

Branchez une extrémité du câble ethernet dans le port de 100/10 Base de l'imprimante et l'autre extrémité sur le port LAN du routeur.

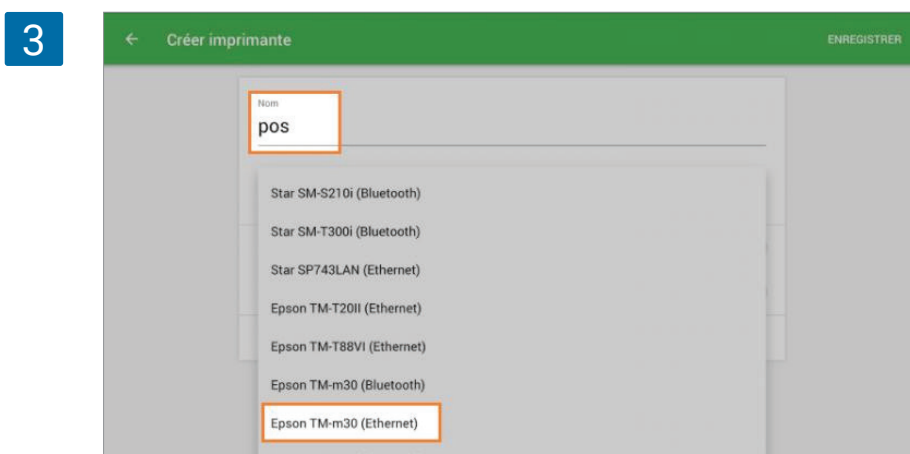
Ensuite, dans l'application Loyverse PDV, accédez à Paramètres.



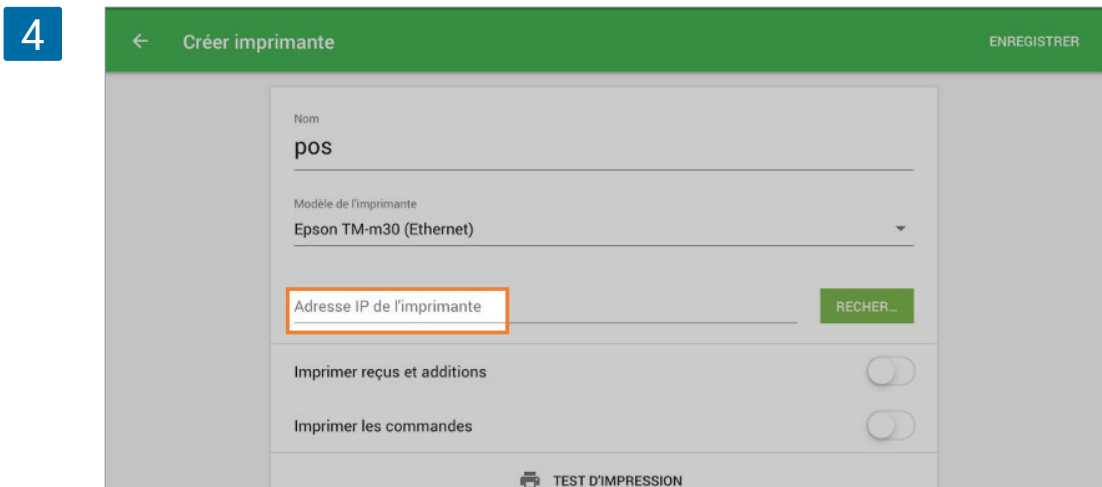
Créez une imprimante en appuyant sur la touche « + ».



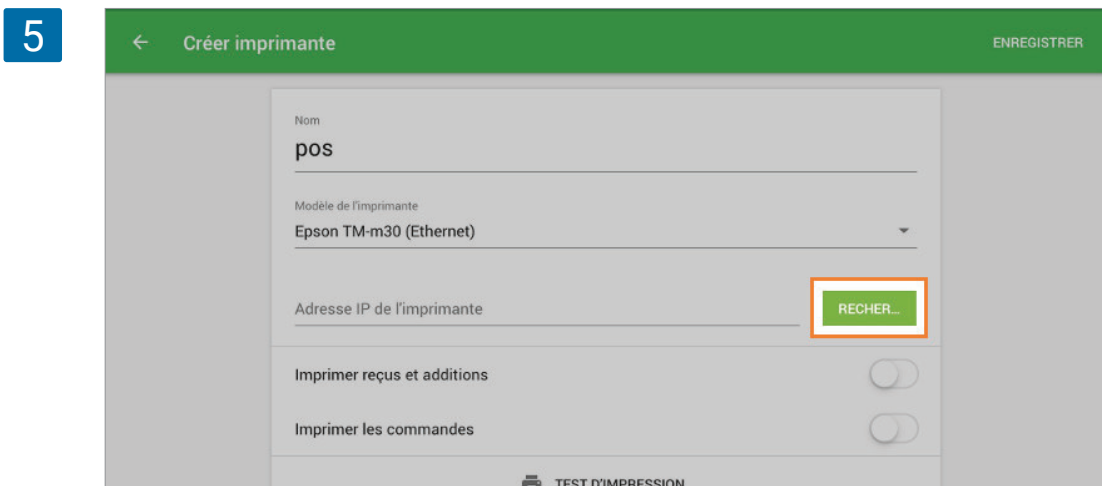
Tapez le titre de votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionnez votre modèle d'imprimante dans la liste déroulante.



Remplissez le champ "Adresse IP de l'imprimante" que vous pouvez trouver dans le rapport de configuration réseau de votre imprimante (détails: [Dépannage lors de la configuration d'une imprimante Ethernet](#)).



Certaines imprimantes ont le bouton 'Rechercher' pour rechercher automatiquement l'adresse IP de votre imprimante. Si votre imprimante Ethernet l'a, tapez simplement dessus sans remplir le champ 'Adresse IP de l'imprimante'.

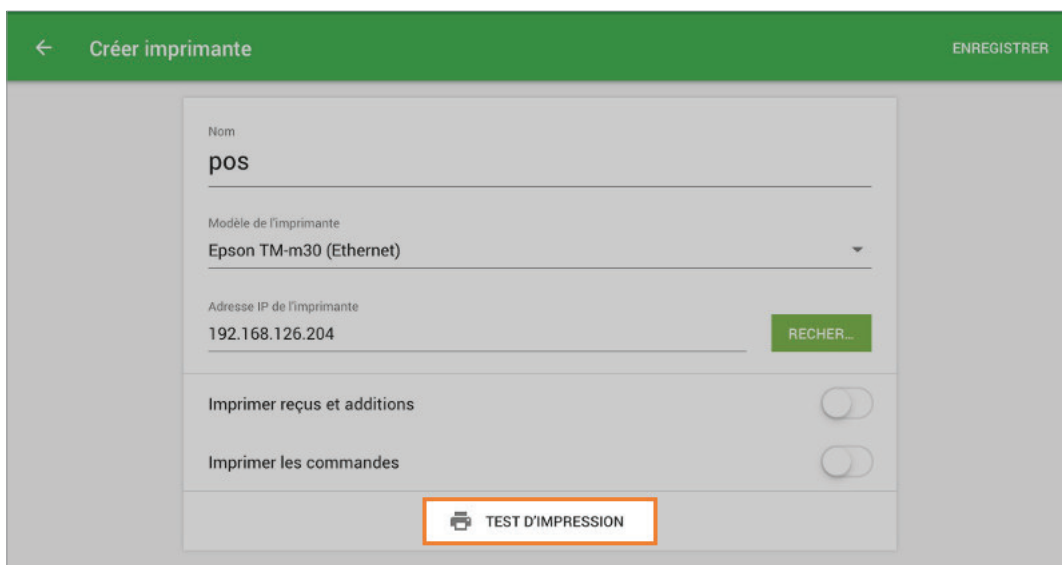


Dans la suivante fenêtre pop-up, vous verrez le résultat de la recherche avec le modèle d'imprimante et de son adresse IP. Appuyez dessus pour sélectionner l'adresse IP et puis fermez la fenêtre.

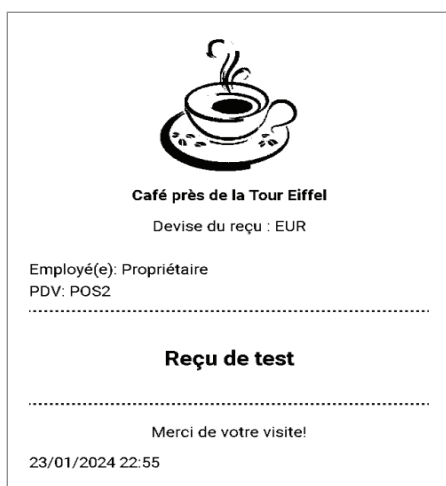


Appuyez sur le bouton 'Imprimer test' pour tester la connexion de votre imprimante avec l'application Loyverse PDV.

7



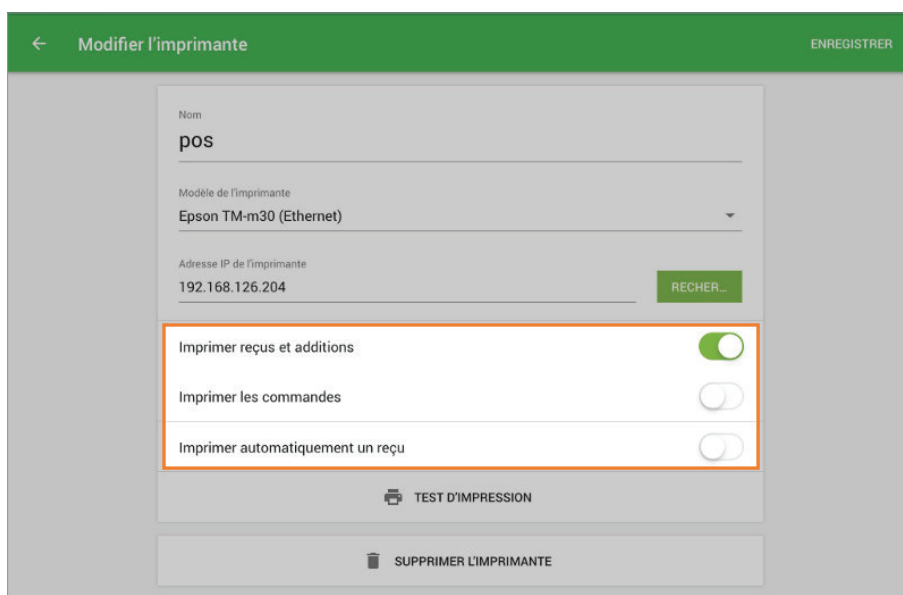
8



Si un reçu test est imprimé avec succès, votre imprimante est correctement configurée.

Choisissez les paramètres de votre imprimante selon la façon dont vous voulez l'utiliser. N'oubliez pas d'enregistrer tous les paramètres à la fin en tapant le bouton «Enregistrer».

9



Vous pouvez maintenant voir votre imprimante dans la liste. Bravo!

10



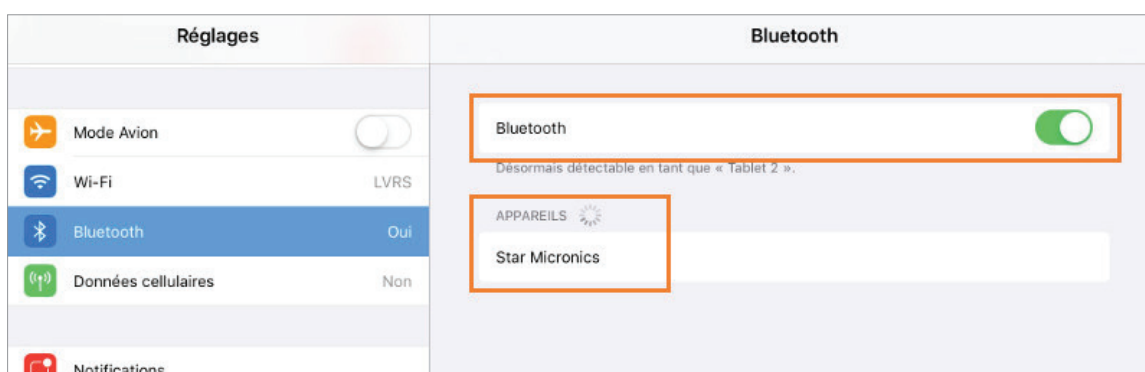
## 9.3 Comment faire pour configurer des imprimantes Bluetooth avec Loyverse PDV

Ce guide s'applique aux imprimantes de notre liste d'imprimantes prises en charge.

Tout d'abord, vous devez jumeler une imprimante avec votre appareil mobile.

Allumez votre imprimante. Sur votre appareil mobile, allez dans Paramètres > sélectionnez Bluetooth, puis allumez le «Bluetooth». Une recherche de périphérique bluetooth commencera et vous pourrez voir votre imprimante dans la liste.

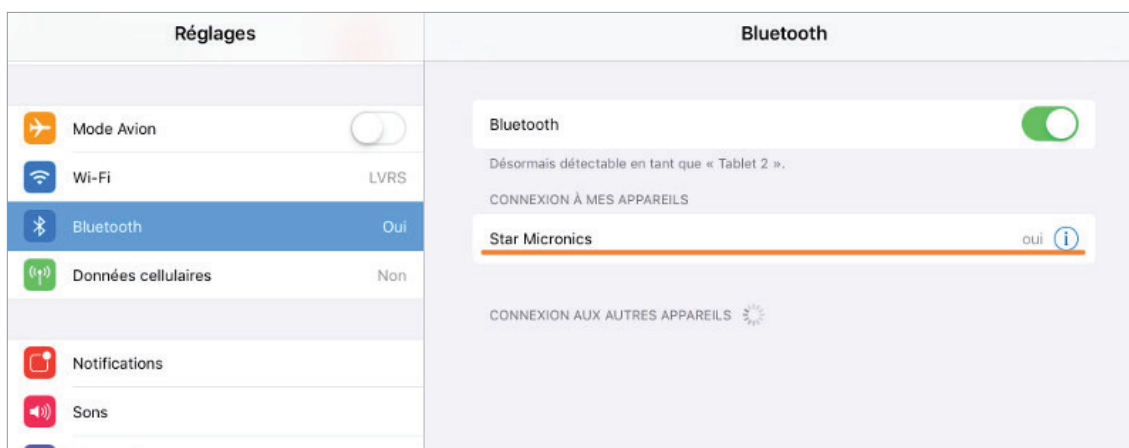
1



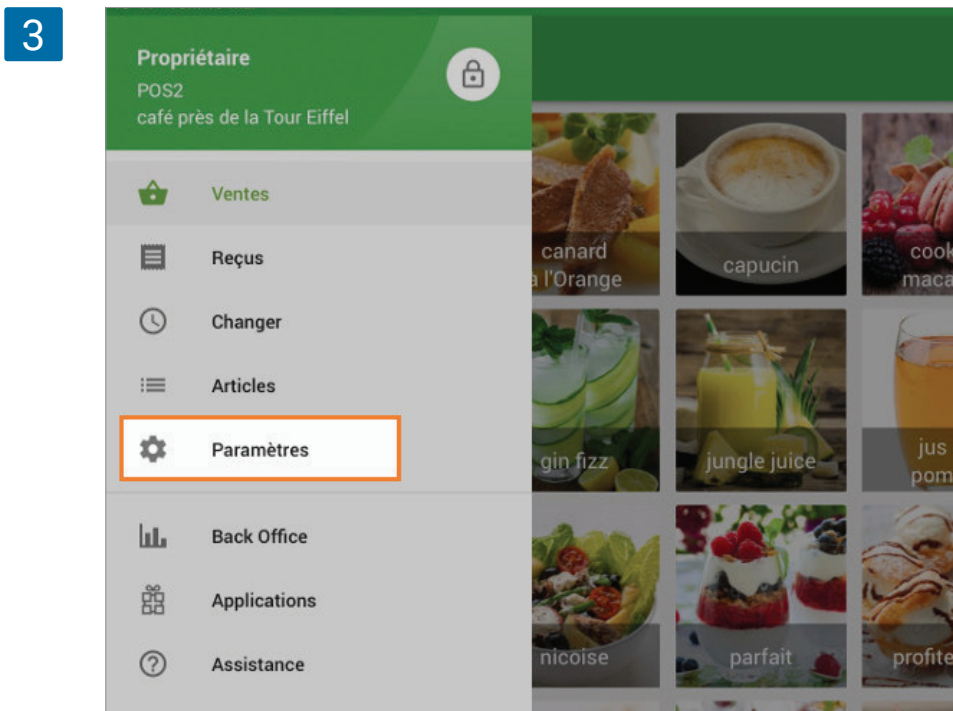
Appuyez sur le bouton "Paire" de votre imprimante.

Sur votre appareil mobile, choisissez le modèle de votre imprimante dans la liste des «Dispositifs». Après quelques secondes, le statut «Non jumelé» va changer à «Connecté» ou «Jumelés».

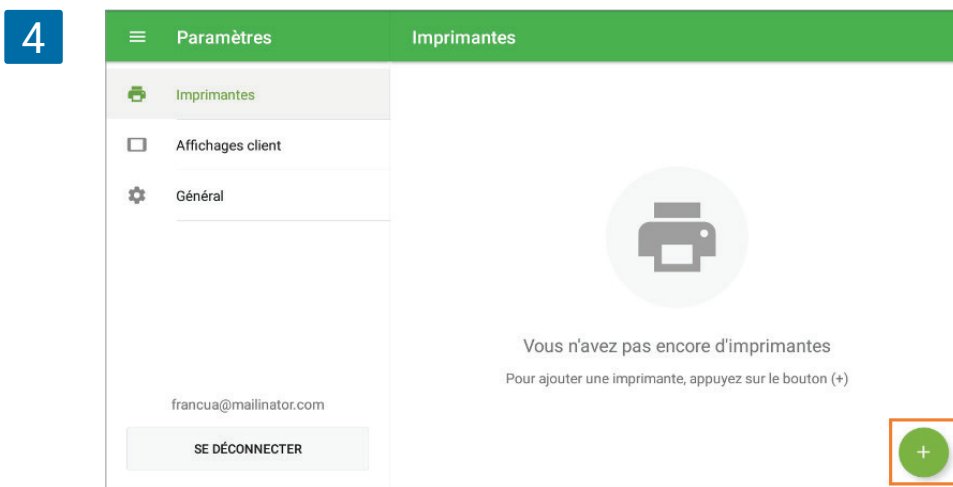
2



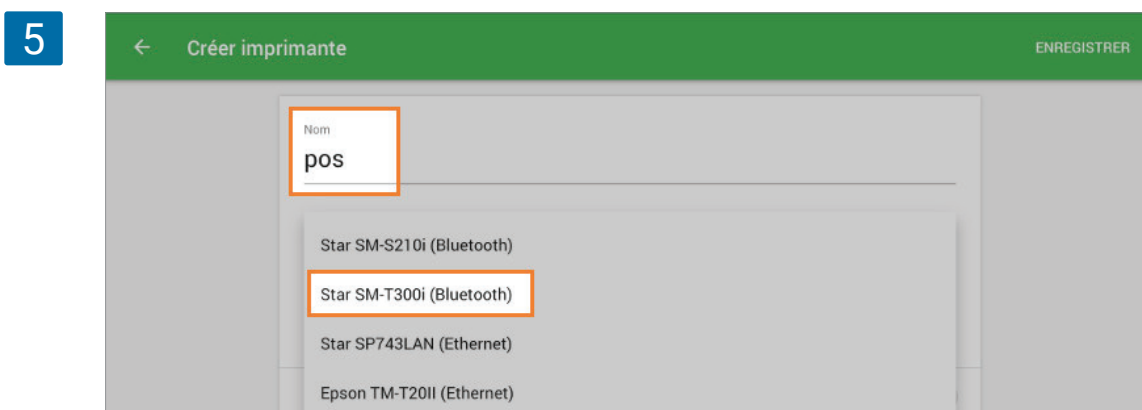
Puis, dans l'application PDV Loyverse, cliquez sur paramètres.



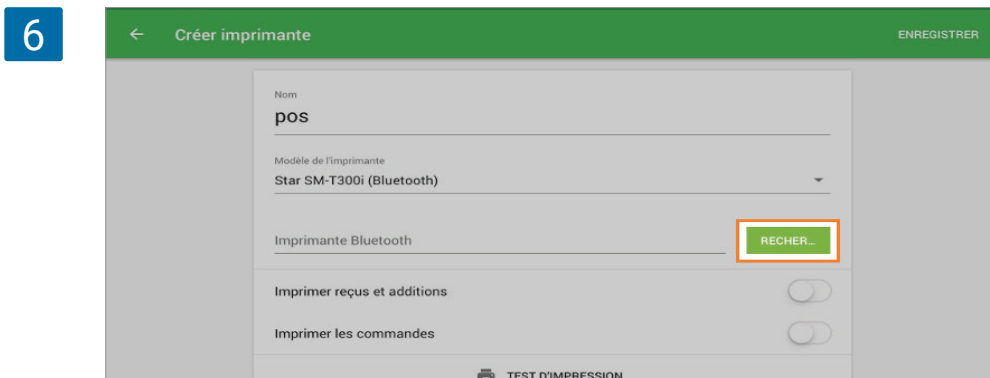
Créez une imprimante en appuyant sur la touche « + ».



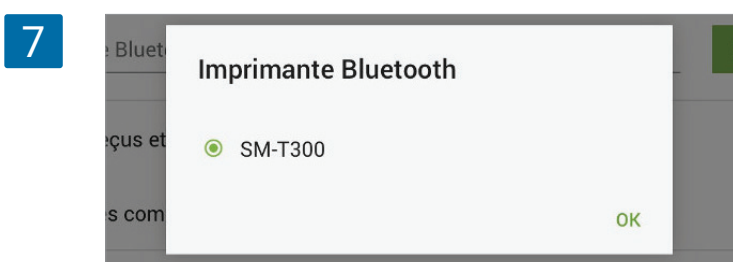
Tapez le titre de votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionnez son modèle dans le menu déroulant.



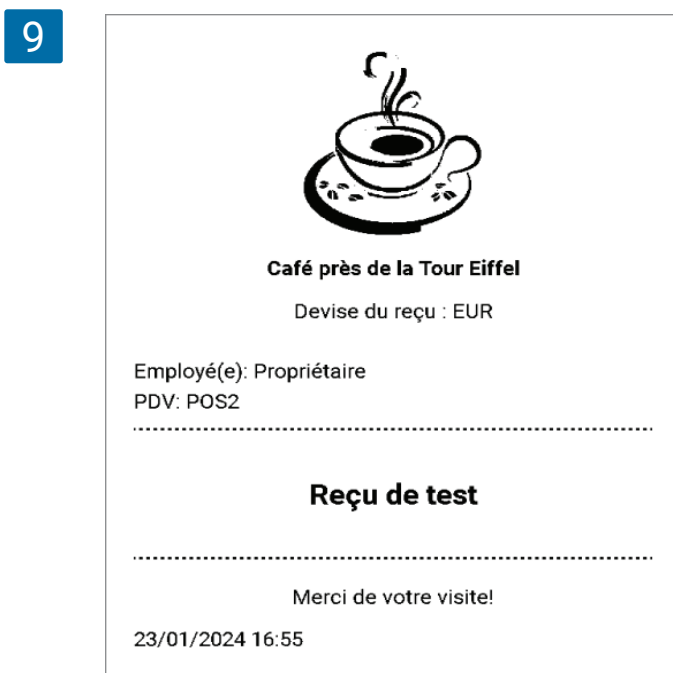
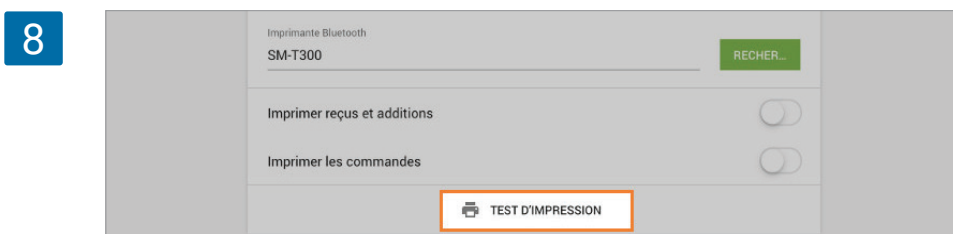
Appuyez sur le bouton «Recherche» pour rechercher votre imprimante.



Dans le suivant fenêtre pop-up, vous verrez le résultat de la recherche avec le modèle d'imprimante. Appuyez sur pour sélectionner et fermer la fenêtre.



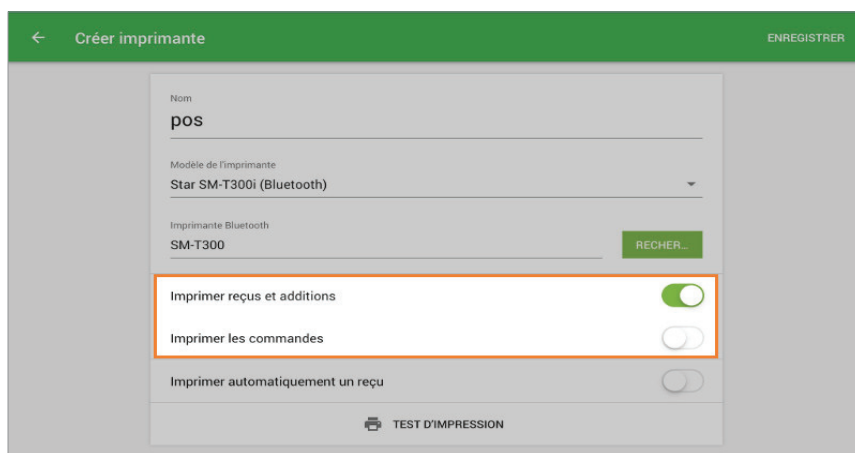
Appuyez sur le bouton «Test d'impression» pour tester la connexion de votre imprimante grâce à l'application de la Loyverse PDV



Si un reçu test est imprimé avec succès, votre imprimante est correctement configurée.

Choose les paramètres de votre imprimante selon la façon dont vous voulez l'utiliser. N'oubliez pas d'enregistrer tous les paramètres à la fin en tapant le bouton «Enregistrer».

10



Vous pouvez maintenant voir votre imprimante dans la liste. Bravo!

11



## 9.4 Comment configurer une imprimante USB avec un périphérique iOS

Pour qu'une imprimante USB fonctionne avec Loyverse PDV sur iOS, vous avez besoin des éléments suivants:

- iPad ou iPhone avec l'application Loyverse PDV
- USB printer, supported by the Loyverse PDV app on iOS devices (Pour le moment, ne supporte que les modèles Star TSP143IIU (USB) et Star mc-Print3 (USB). Les autres imprimantes USB ne fonctionneront pas. Voir la liste des imprimantes supporté)
- Câble Lightning - veuillez utiliser un câble fabriqué par Apple ou un câble certifié MFi

Connectez le câble Lightning au port USB Type-A de l'imprimante.

1



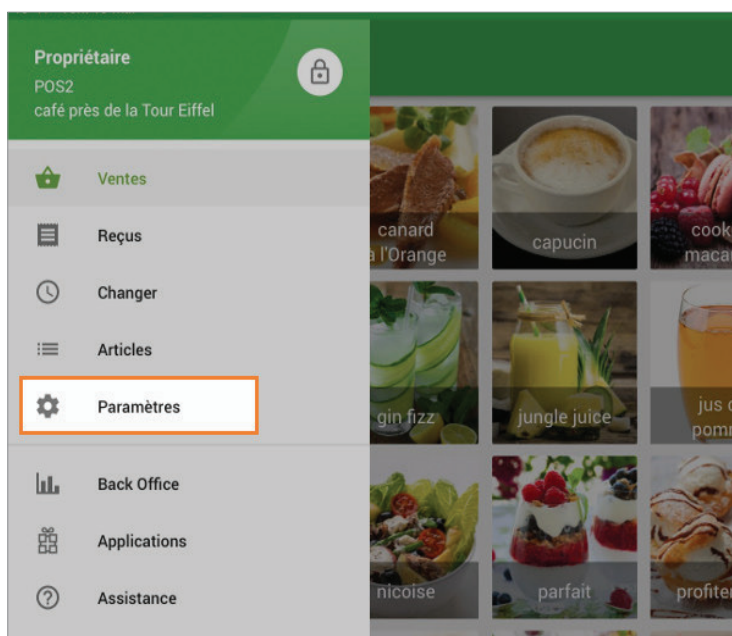
Connectez l'autre bout du câble au smartphone/tablette.

2



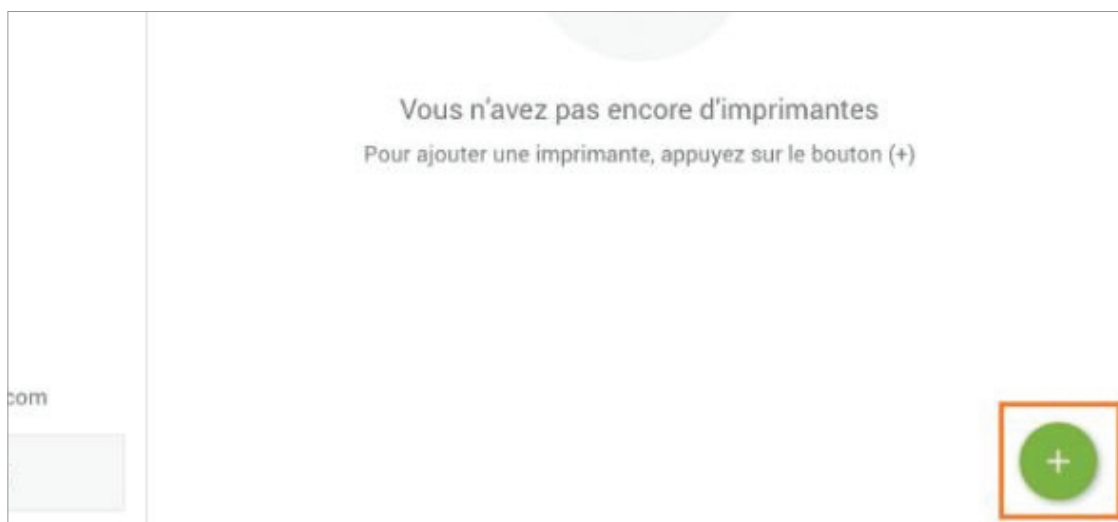
Ensuite, dans l'application Loyverse PDV, accédez à Paramètres.

3

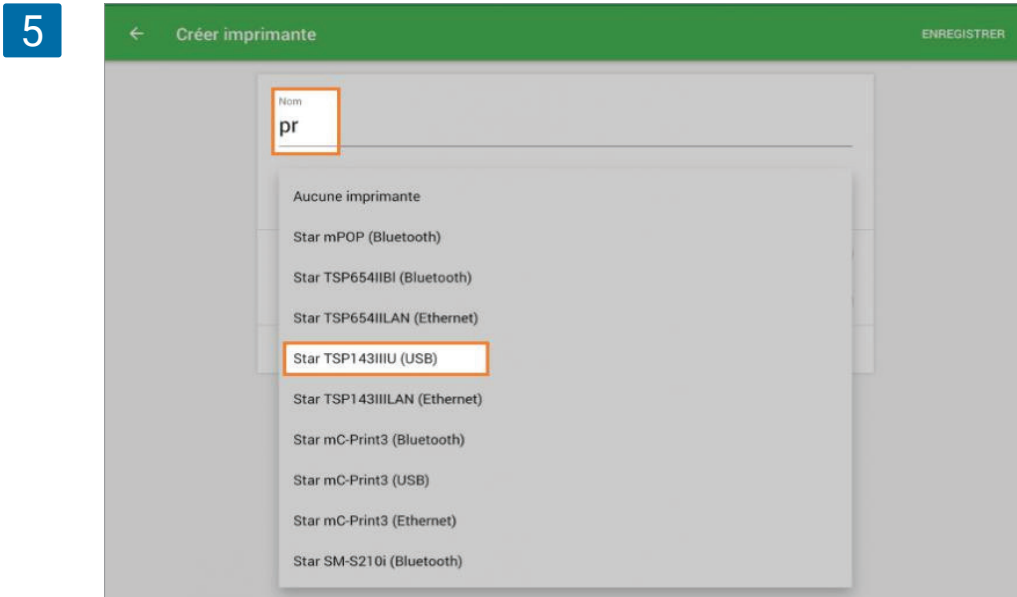


Créez une imprimante en appuyant sur le bouton '+'.

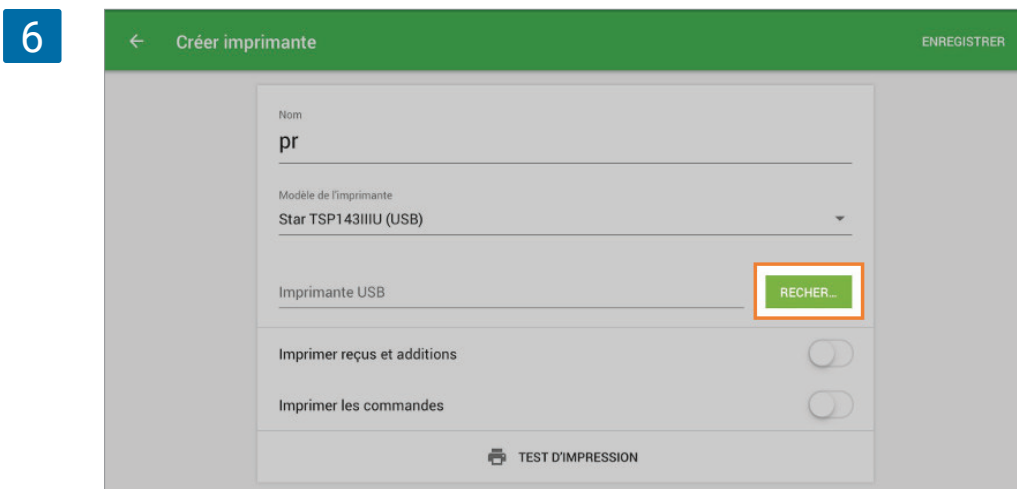
4



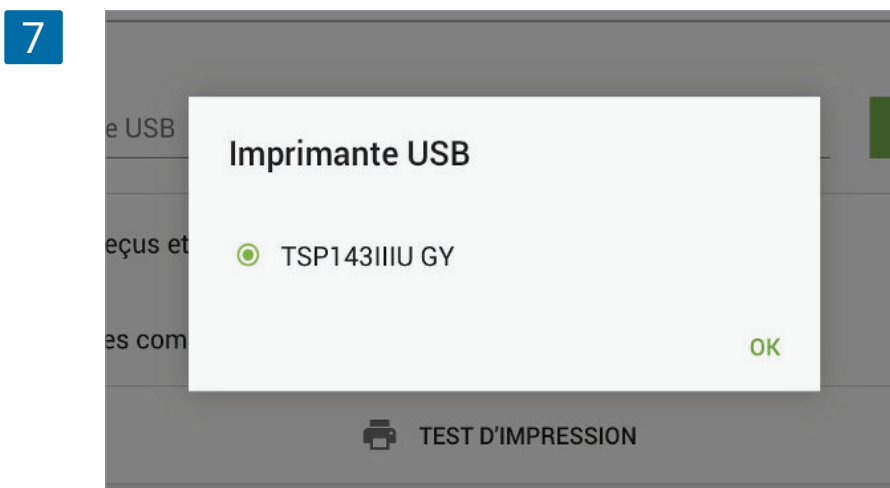
Nommez votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionnez le modèle de votre imprimante USB dans la liste de "Modèle d'imprimante".



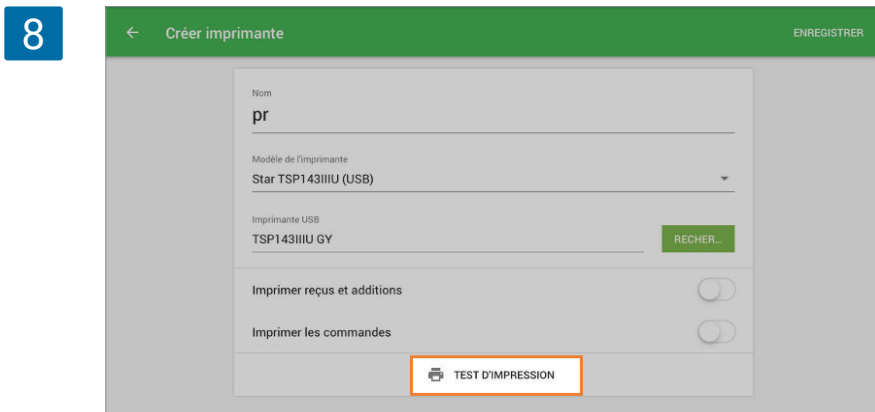
Appuyez sur le bouton "Rechercher" pour rechercher votre imprimante.



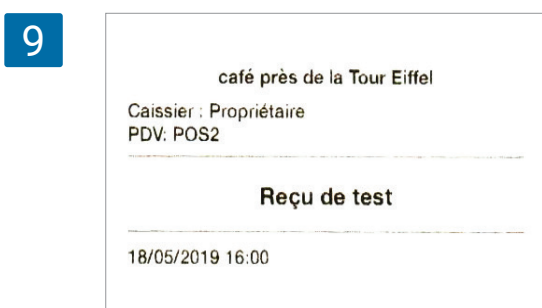
Dans la fenêtre contextuelle suivante, vous verrez le résultat de la recherche avec le modèle d'imprimante. Appuyez pour sélectionner et fermer la fenêtre en appuyant sur 'OK'.



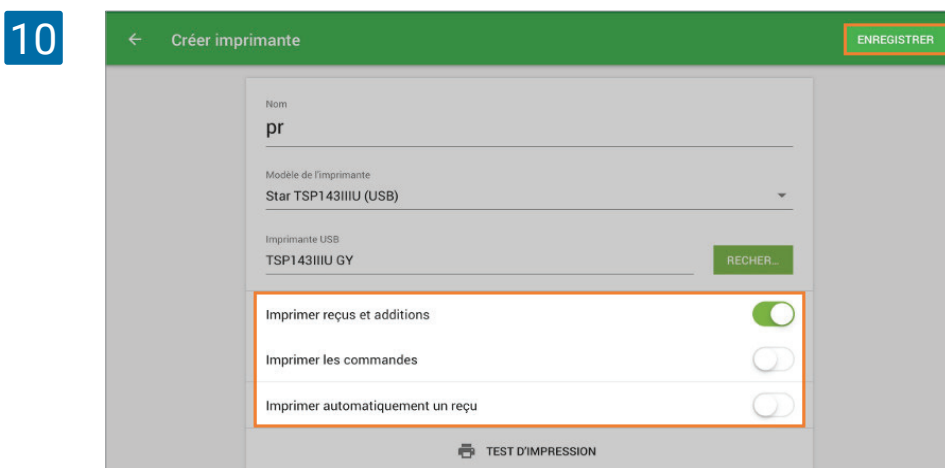
Appuyez sur le bouton 'Imprimer test' pour tester la connexion de votre imprimante avec l'application Loyverse PDV.



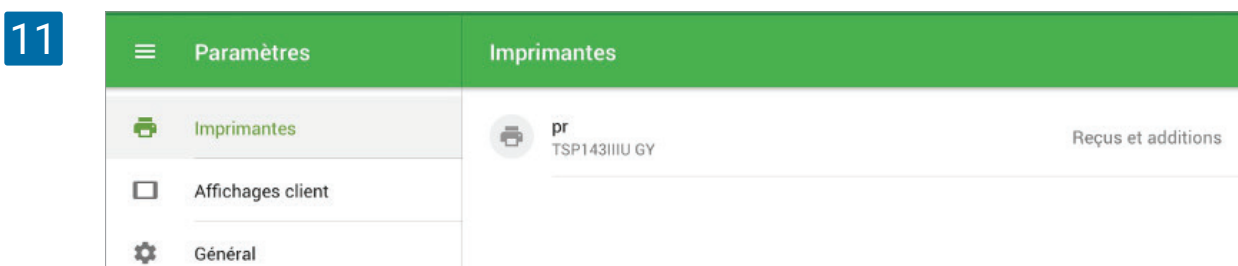
Si un reçu test est imprimé avec succès, votre imprimante est correctement configurée.



Choisissez les paramètres de votre imprimante en fonction de l'utilisation que vous souhaitez en faire. N'oubliez pas de sauvegarder tous les paramètres à la fin en appuyant sur le bouton «Enregistrer».



Vous pouvez maintenant voir votre imprimante dans la liste. Bravo!



## 9.5 Comment faire pour configurer une imprimante USB avec un appareil Android

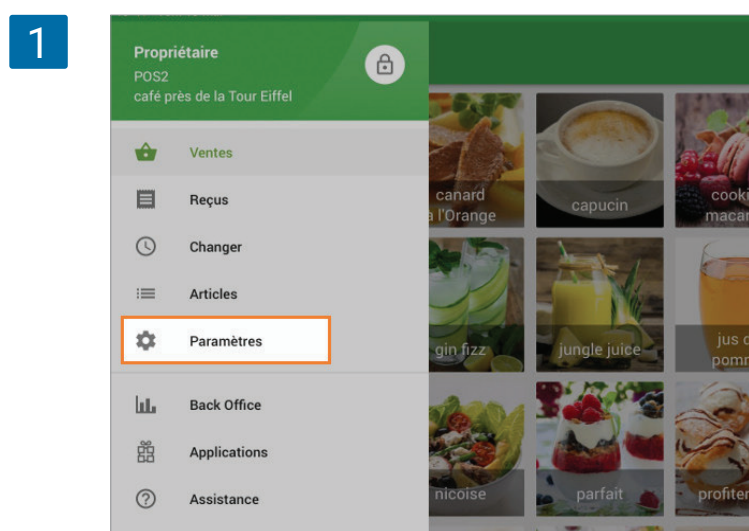
Pour une imprimante USB fonctionner avec Loyverse PDV, vous aurez besoin de ce qui suit :

- Smartphone ou tablette (avec l'appui de l'OTG) avec l'application PDV Loyverse
- Imprimante USB, pris en charge par [app Loyverse PDV](#) (voir [la liste des imprimantes prises en charge](#))
- USB type A vers câble de type B (goes avec imprimante)
- Câble ou adaptateur USB OTG
- Hub USB si vous voulez connecter plusieurs imprimantes

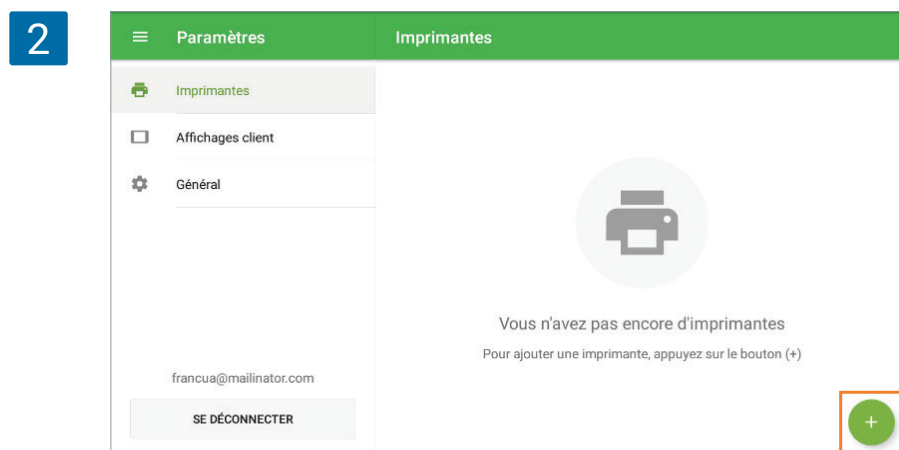
Branchez une extrémité du câble USB dans le port USB de l'imprimante et l'autre extrémité sur le connecteur USB femelle d'un câble ou adaptateur OTG. Branchez ensuite la fin micro-USB de l'adaptateur OTG ou câble sur le port micro-USB de votre appareil mobile et attendez que le système reconnaisse l'imprimante.

Si vous raccordez plusieurs imprimantes, connectez-les au concentrateur USB. Le Hub USB se connecte à votre appareil mobile grâce à un câble ou un adaptateur USB OTG.

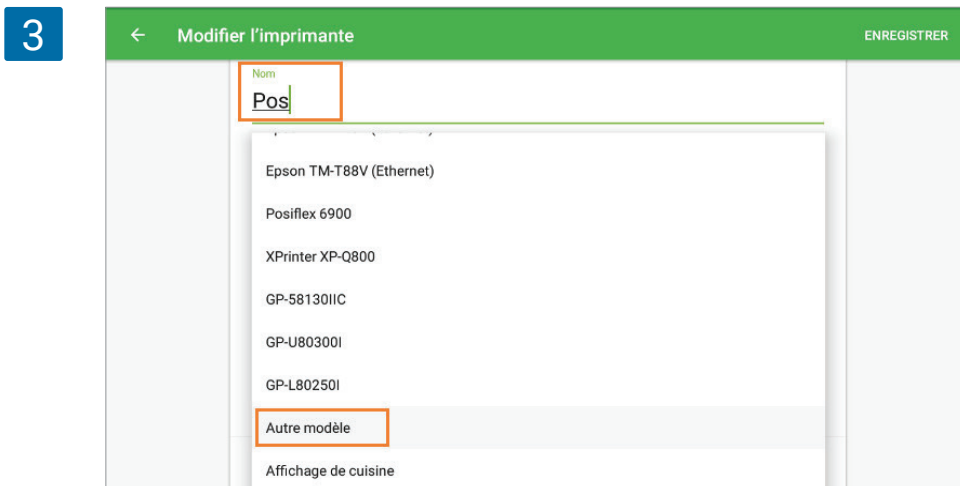
Puis, dans l'application PDV Loyverse, cliquez sur paramètres.



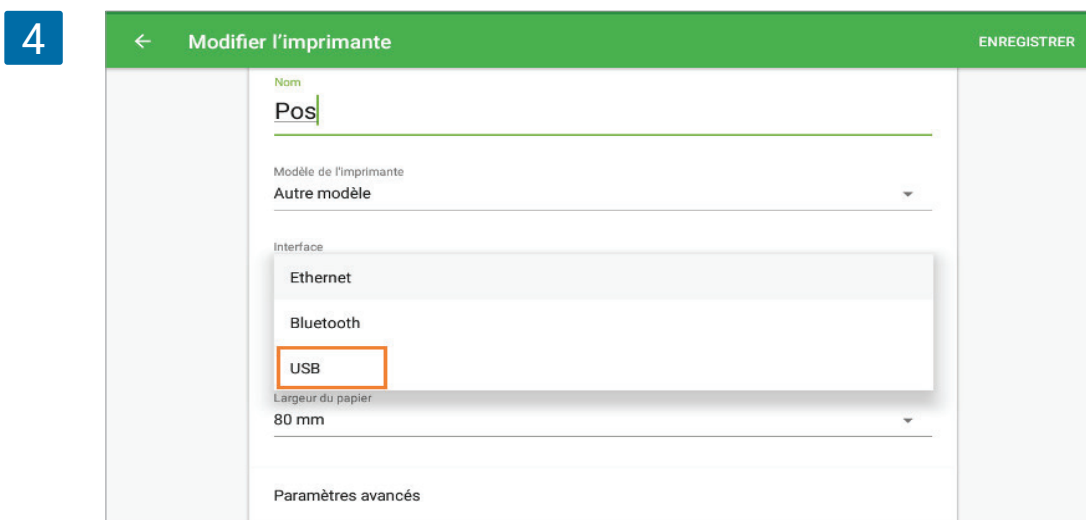
Créez une imprimante en appuyant sur la touche « + ».



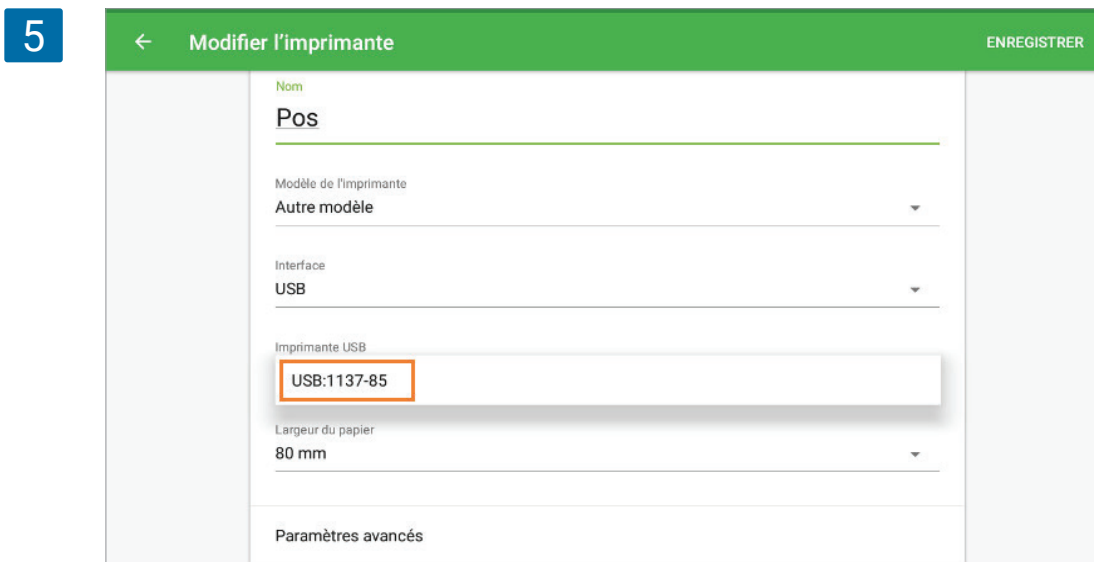
Nom de votre imprimante dans le champ «Nom», sélectionnez «Autre modèle» dans la liste de «Modèle de l'imprimante»,



et sélectionnez la clé USB dans le domaine de le «Interface».

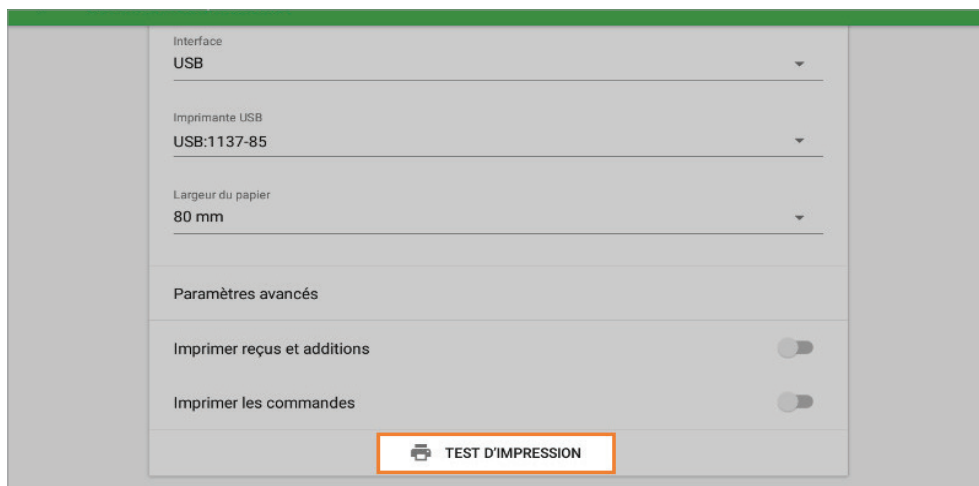


Maintenant, sélectionnez votre imprimante dans le menu déroulant. Imprimantes USB sont nommées dans USB:VID-format de PID. VID signifie Vendor ID et PID est l'ID de produit.



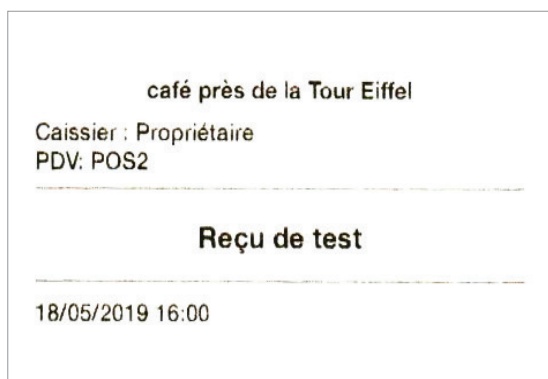
Cliquez sur «Test d'impression» bouton pour tester la connexion de votre imprimante grâce à l'application de la Loyverse PDV.

6



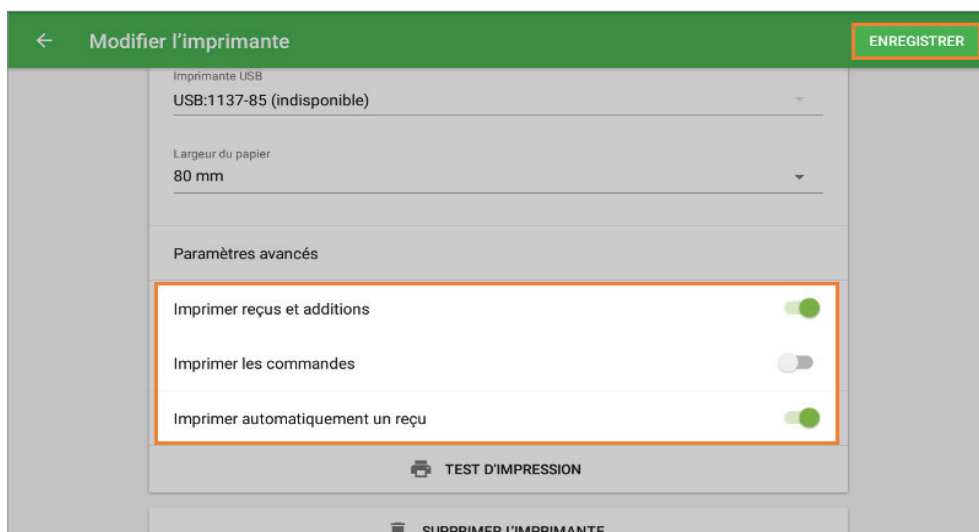
Si un reçu s'imprime correctement, puis votre imprimante est correctement configuré.

7



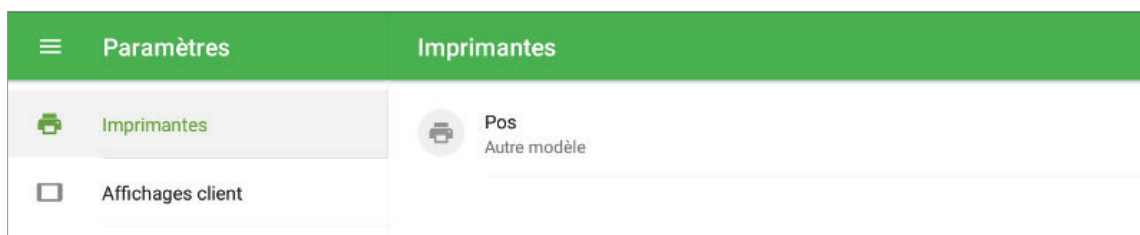
Choisissez les paramètres de votre imprimante selon la façon dont vous voulez l'utiliser. N'oubliez pas de sauvegarder tous les paramètres à la fin, en tapant sur le bouton «Enregistrer».

8



Maintenant vous pouvez voir votre imprimante dans la liste. Très beau travail!

9



## 9.6 Comment faire pour configurer d'autres imprimateurs en Loyverse PDV sur Android

Loyverse PDV fonctionne avec les imprimantes de reçus de la liste Imprimantes prises en charge. Toutefois, pour Android, vous pouvez essayer de vous connecter à des modèles qui ne figurent pas dans la liste Imprimantes prises en charge. Sachez toutefois que toutes les imprimantes ne fonctionnent pas avec Loyverse PDV!

Voici les exigences générales pour qu'une imprimante de reçus soit compatible avec Loyverse PDV sur les appareils Android:

- prendre en charge les commandes ESC/PDV identiques aux imprimantes Epson;
- disposent d'une interface Ethernet, WiFi, Bluetooth ou USB;
- prendre en charge les commandes d'état ou des fonctions similaires pour vérifier que les données transmises ont été complètement imprimées.

Consultez le manuel de l'imprimante ou le site Web du fabricant pour savoir si votre imprimante de reçus répond à ces exigences. Si tel est le cas, l'imprimante peut fonctionner avec Loyverse PDV; Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux.

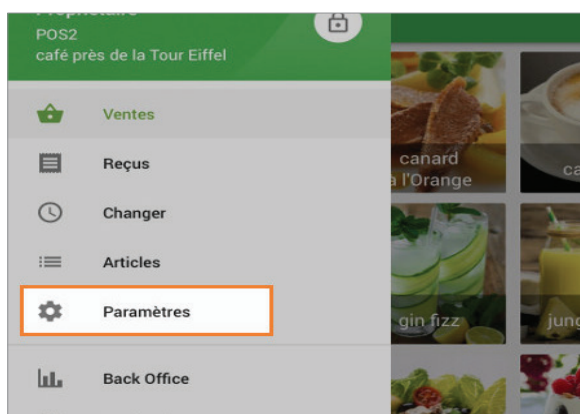
**Pour une imprimante Ethernet:** connectez votre appareil mobile au routeur Wi-Fi et connectez votre imprimante Ethernet au routeur via un câble Ethernet. ([Comment faire pour configurer une imprimante Ethernet Loyverse PDV](#))

**Pour une imprimante Bluetooth:** Tout d'abord, vous devez jumeler une imprimante avec votre appareil mobile. ([Comment faire pour configurer des imprimantes Bluetooth avec Loyverse PDV](#))

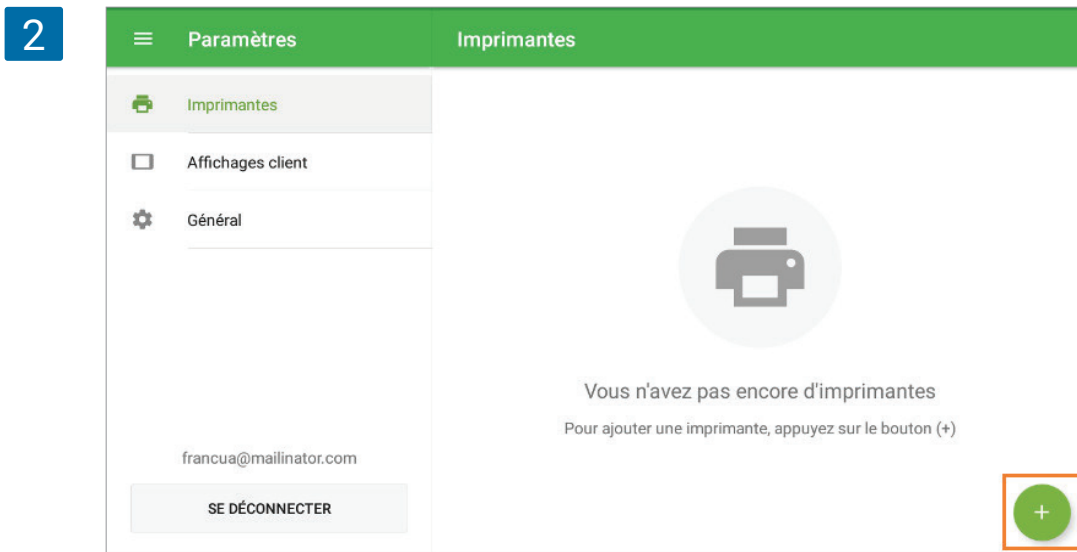
**Pour une imprimante USB:** connectez votre appareil mobile à l'imprimante USB via un câble USB et un adaptateur ou un câble OTG. ([Comment faire pour configurer une imprimante USB avec un appareil Android](#))

Puis, dans l'application PDV Loyverse, cliquez sur paramètres.

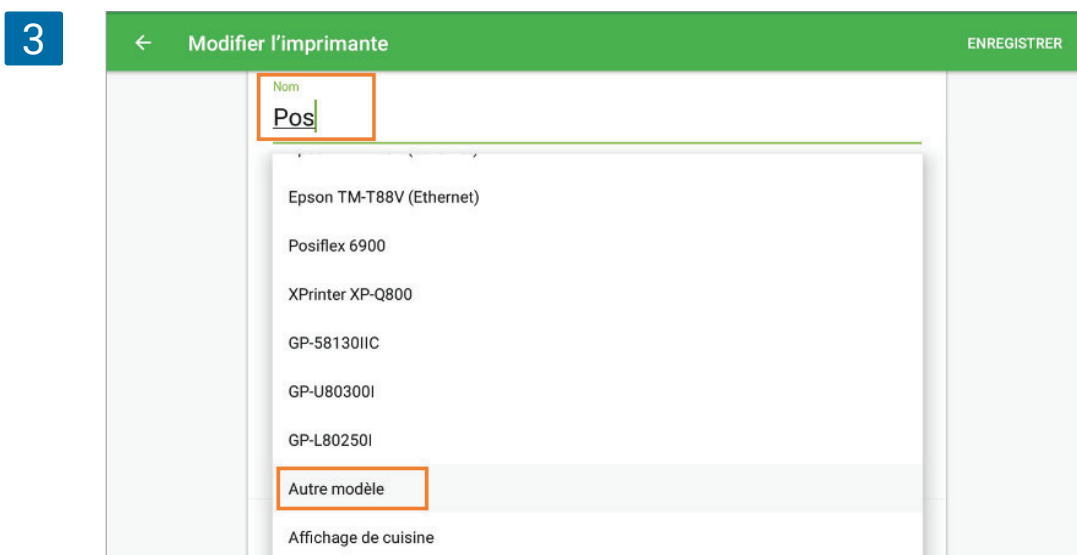
1



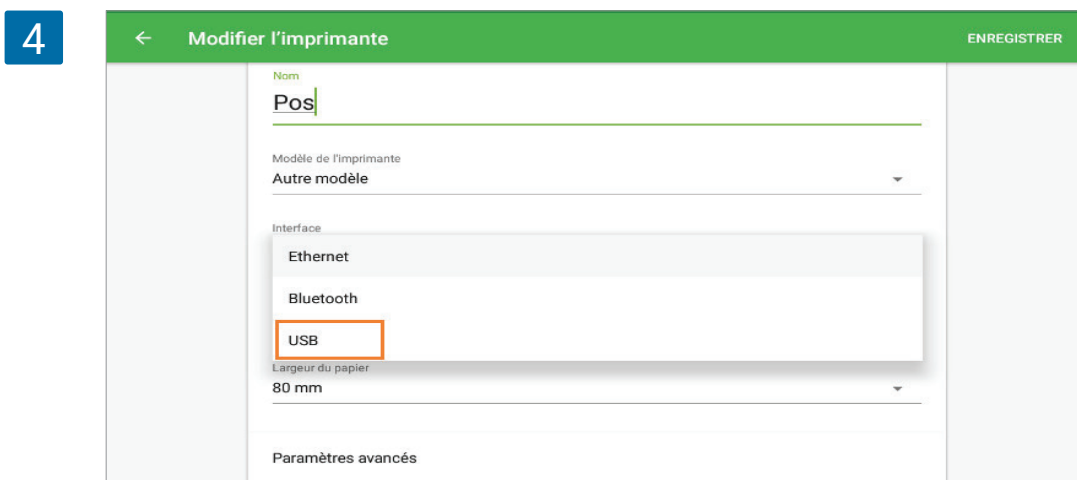
Créez une imprimante en appuyant sur la touche « + ».



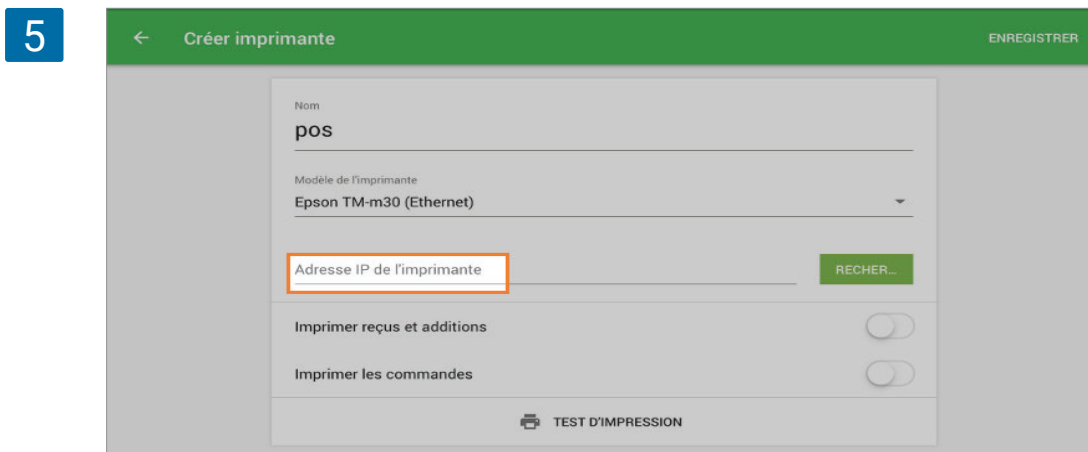
Nommez votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionnez "Autre modèle" dans la liste déroulante des modèles d'imprimantes.



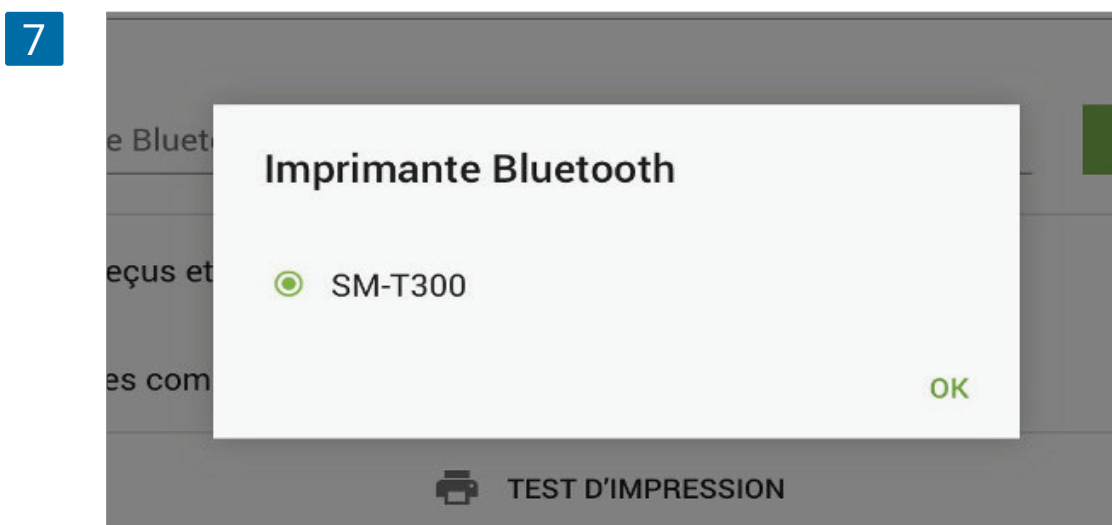
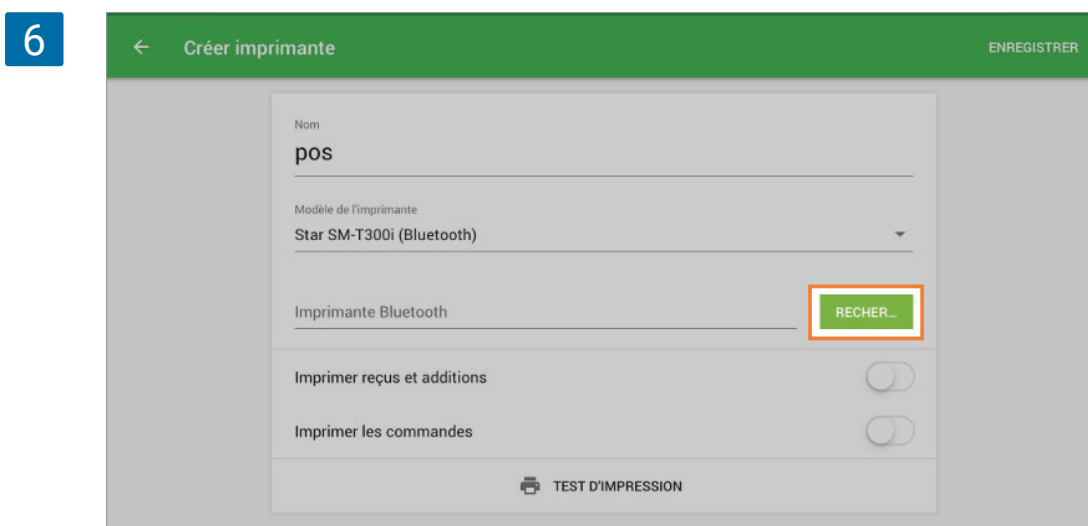
Sélectionnez votre interface d'imprimante dans le champ "Interface".



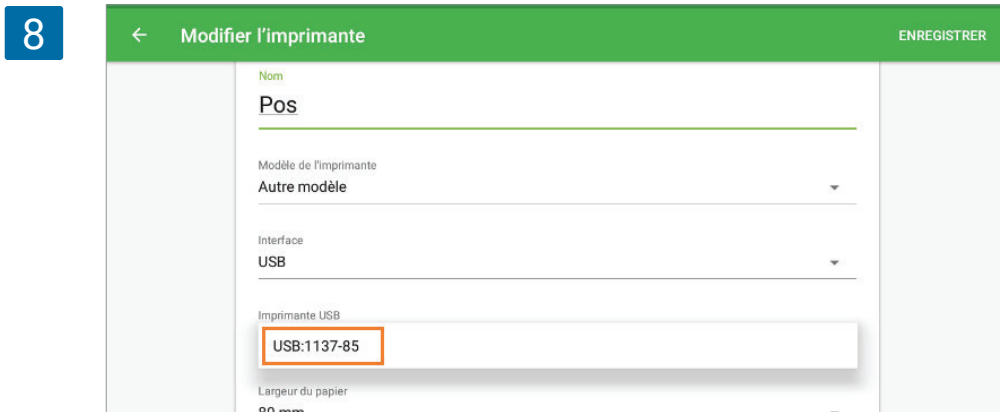
**Pour une imprimante Ethernet**, renseignez le champ 'Adresse IP de l'imprimante', qui se trouve dans le rapport de configuration réseau de votre imprimante.



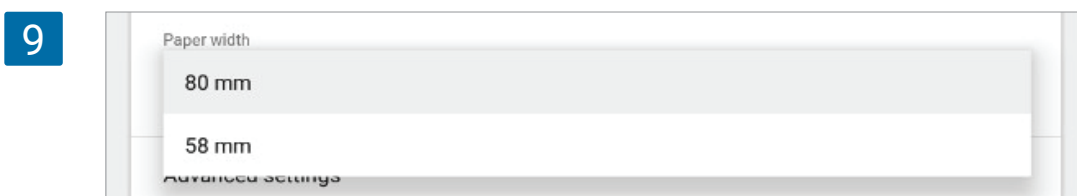
**Pour une imprimante Bluetooth**, appuyez sur le bouton 'Rechercher' pour rechercher votre imprimante. Dans la fenêtre contextuelle suivante, sélectionnez votre imprimante.



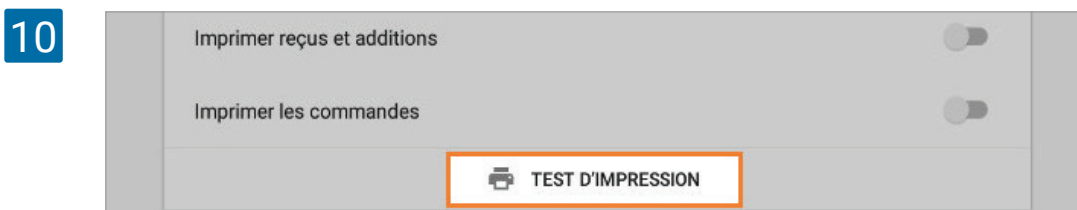
**Pour les imprimantes USB**, sélectionnez votre imprimante dans le menu déroulant. Les imprimantes USB sont nommées au format USB: format VID-PID. VID est l'ID du fournisseur (Vendor ID) et PID est l'ID du produit (Product ID).



A choisi la largeur du papier de votre imprimante.



Appuyez sur le bouton «Test d'impression» pour vérifier la connexion de votre imprimante grâce à l'application de la Loyverse PDV.

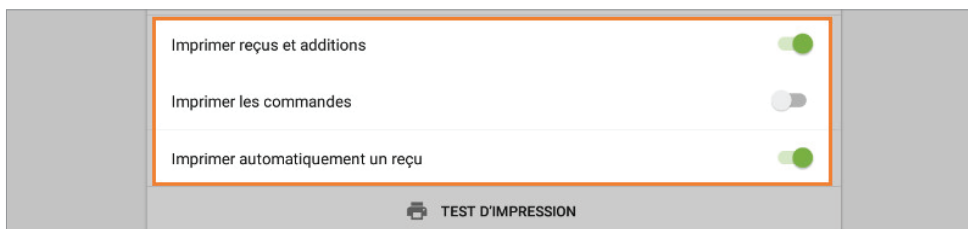


Si un reçu test est imprimé avec succès, votre imprimante est correctement configurée.



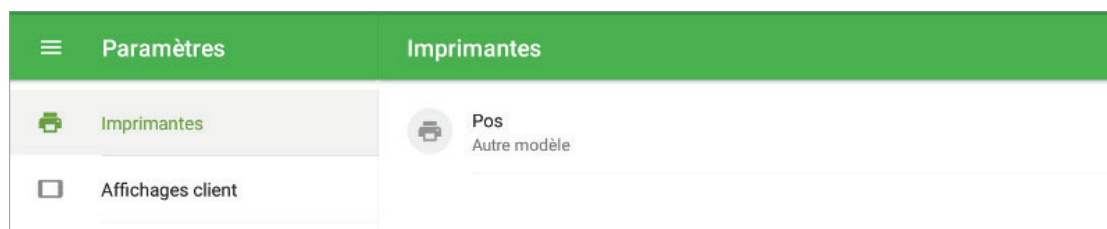
Choisissez les paramètres de votre imprimante en fonction de la manière dont vous souhaitez l'utiliser. N'oubliez pas de sauvegarder tous les paramètres à la fin en appuyant sur le bouton «Enregistrer».

12



Vous pouvez maintenant voir votre imprimante sur la liste. Vous êtes prêt à commencer à vendre et à imprimer des reçus ou des commandes.

13



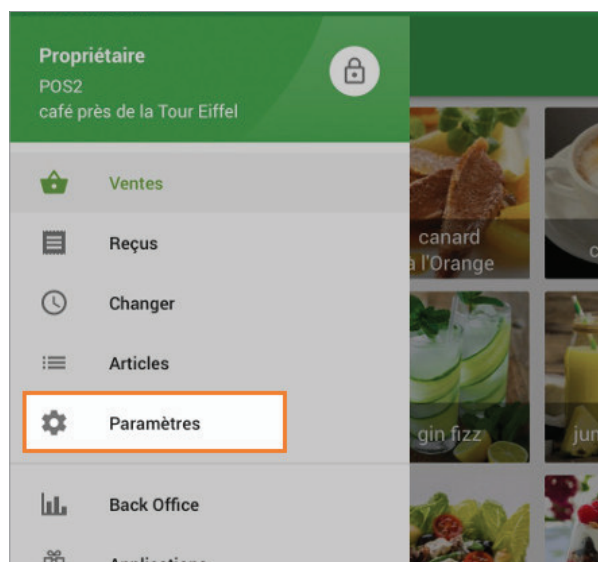
## 9.7 Comment faire pour configurer d'autres imprimeurs en Loyverse PDV sur iOS

Loyverse PDV fonctionne avec les imprimantes de reçus de la liste Imprimantes prises en charge. Toutefois, pour iOS, vous pouvez essayer de vous connecter à des modèles Ethernet qui ne figurent pas dans la liste Imprimantes prises en charge. Sachez toutefois que toutes les imprimantes ne fonctionnent pas avec Loyverse PDV!

Voici les exigences générales pour qu'une imprimante de reçus soit compatible avec Loyverse PDV sur les appareils iOS

- prendre en charge les commandes ESC/PDV identiques aux imprimantes Epson;
- disposent d'une interface Ethernet.

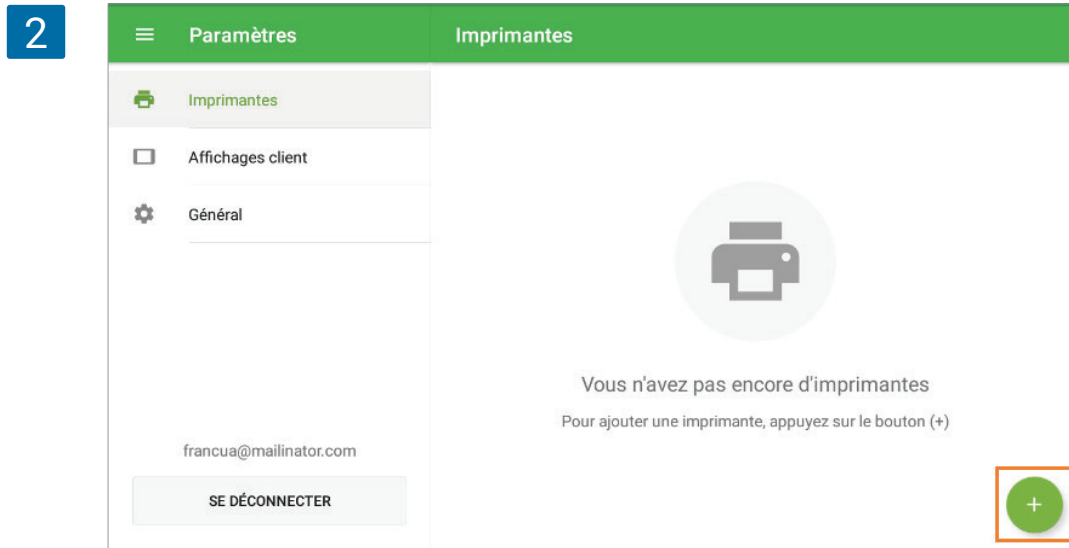
1



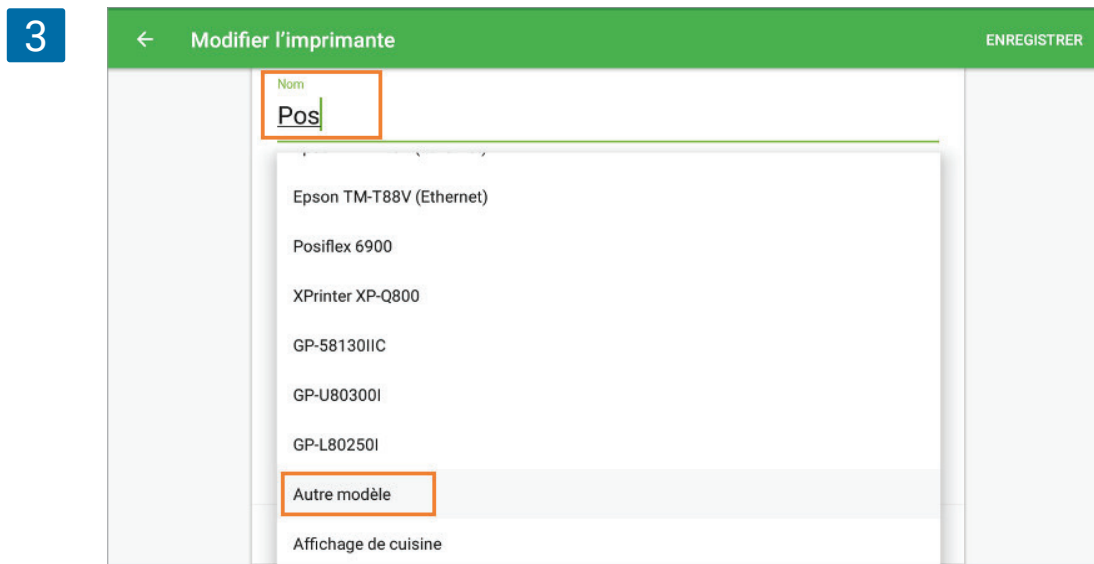
Consultez le manuel de l'imprimante ou le site Web du fabricant pour savoir si votre imprimante de reçus répond à ces exigences. Si tel est le cas, l'imprimante peut fonctionner avec Loyverse PDV; Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux. Connectez votre appareil mobile au routeur Wi-Fi et connectez votre imprimante Ethernet au routeur via un câble Ethernet. (Comment faire pour configurer une imprimante Ethernet Loyverse PDV)

Puis, dans l'application PDV Loyverse, cliquez sur paramètres.

Créez une imprimante en appuyant sur la touche « + ».



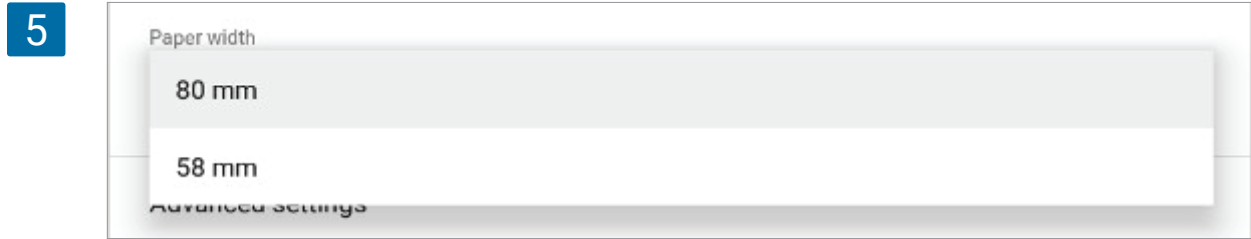
Nommez votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionnez "Autre modèle" dans la liste déroulante des modèles d'imprimantes.



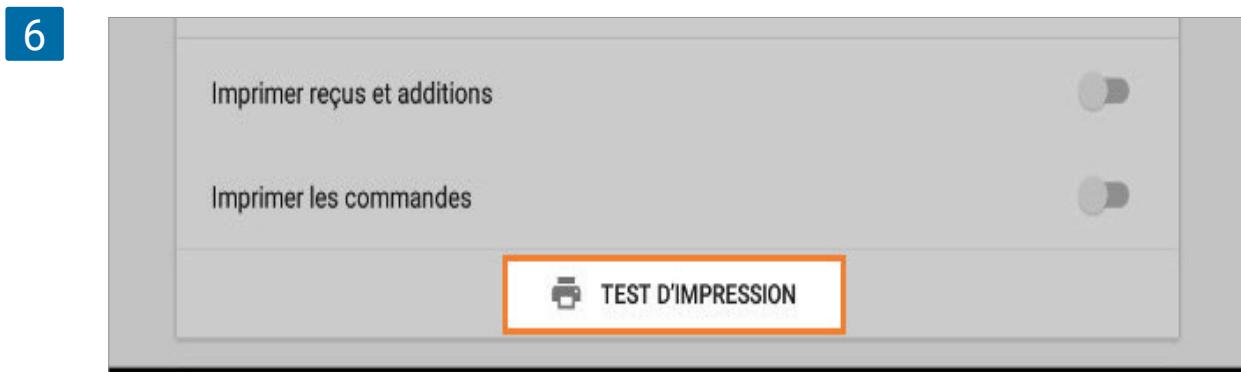
Renseignez le champ 'Adresse IP de l'imprimante', qui se trouve dans le rapport de configuration réseau de votre imprimante. (Dépannage lorsque vous configurez une imprimante Ethernet)



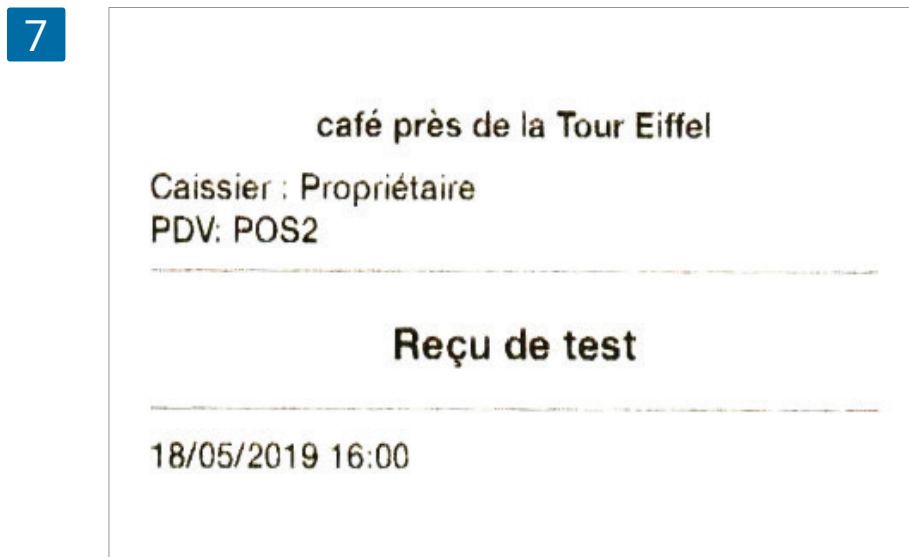
A choisi la largeur du papier de votre imprimante.



Appuyez sur le bouton «Test d'impression» pour vérifier la connexion de votre imprimante grâce à l'application de la Loyverse PDV.

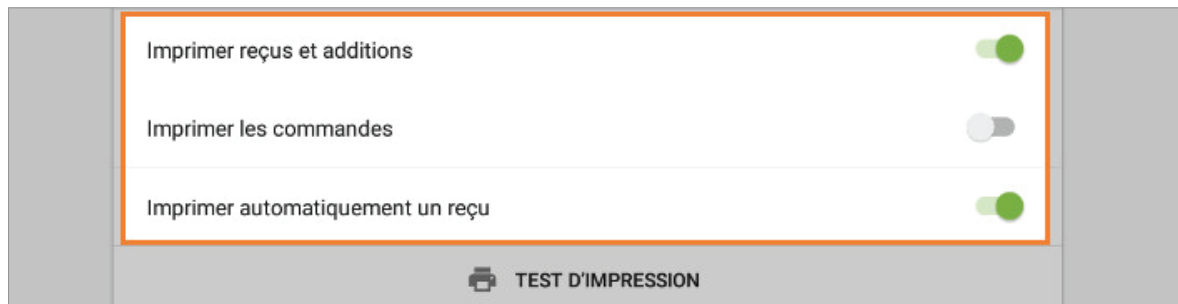


Si un reçu test est imprimé avec succès, votre imprimante est correctement configurée.



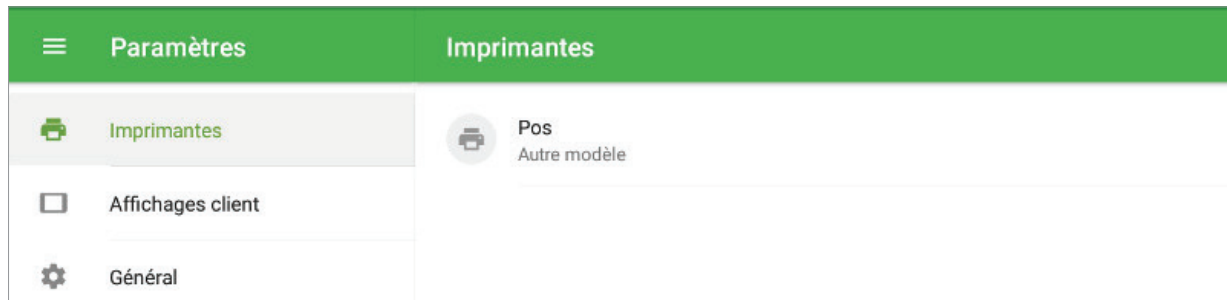
Choisissez les paramètres de votre imprimante en fonction de la manière dont vous souhaitez l'utiliser. N'oubliez pas de sauvegarder tous les paramètres à la fin en appuyant sur le bouton «Enregistrer».

8



Vous pouvez maintenant voir votre imprimante sur la liste. Vous êtes prêt à commencer à vendre et à imprimer des reçus ou des commandes.

9



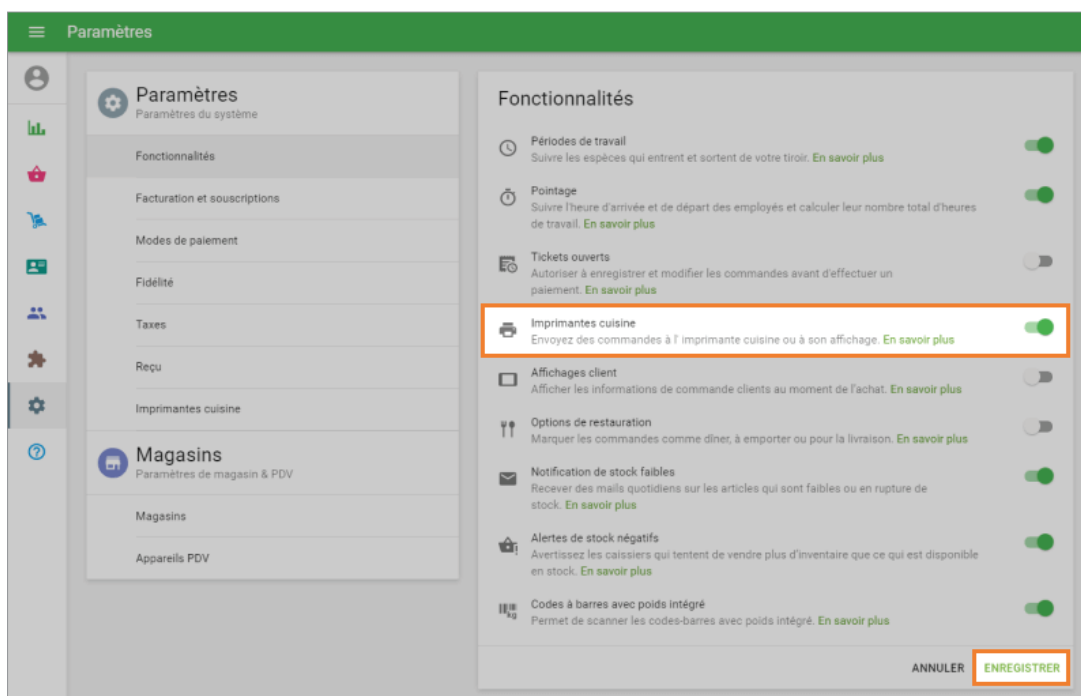
## 9.8 Utiliser l'imprimante cuisine avec Loyverse PDV

Cafés et [restaurants](#) utilisent les imprimantes cuisine pour informer le personnel de cuisine ce qu'il faut préparer depuis une commande.

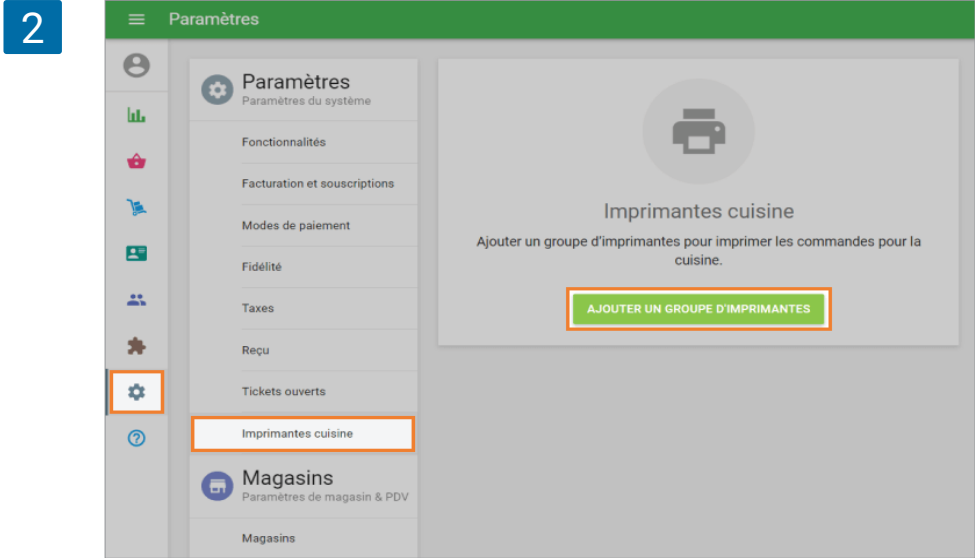
### 9.8.1 Configuration Loyverse Back Office

Connectez-vous au Back Office, pour accéder au menu de configuration, faites défiler jusqu'à "Fonctionnalités" et allumez le curseur "Imprimantes cuisines".

1

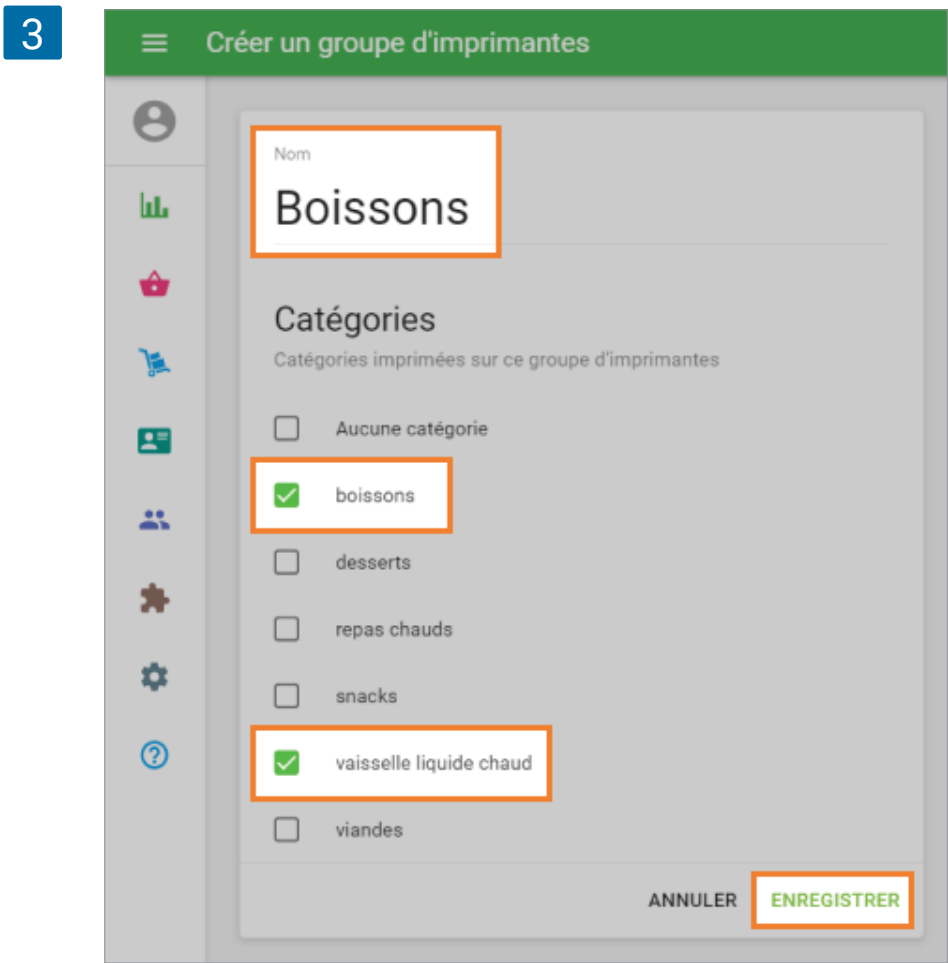


Cliquez dans le menu Imprimantes cuisine et créer un groupe imprimante.



Donner au groupe d'imprimante un nom significatif. Un groupe d'imprimante correspond généralement à l'emplacement de l'imprimante - bar, cuisine, poste de cuisine, etc.. Donc la pratique recommandée est d'utiliser l'emplacement des imprimantes en tant que nom du groupe d'imprimante.

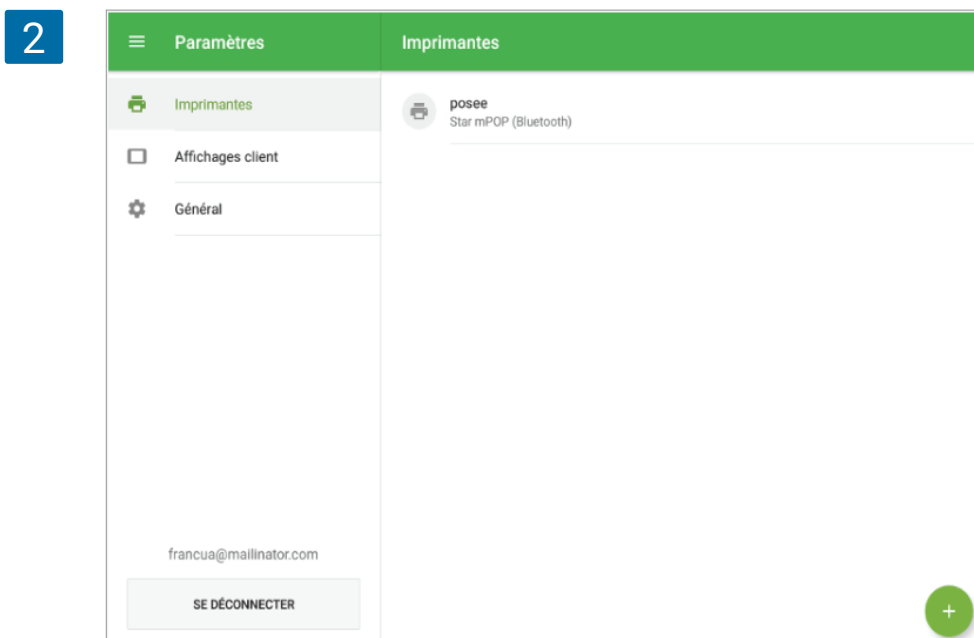
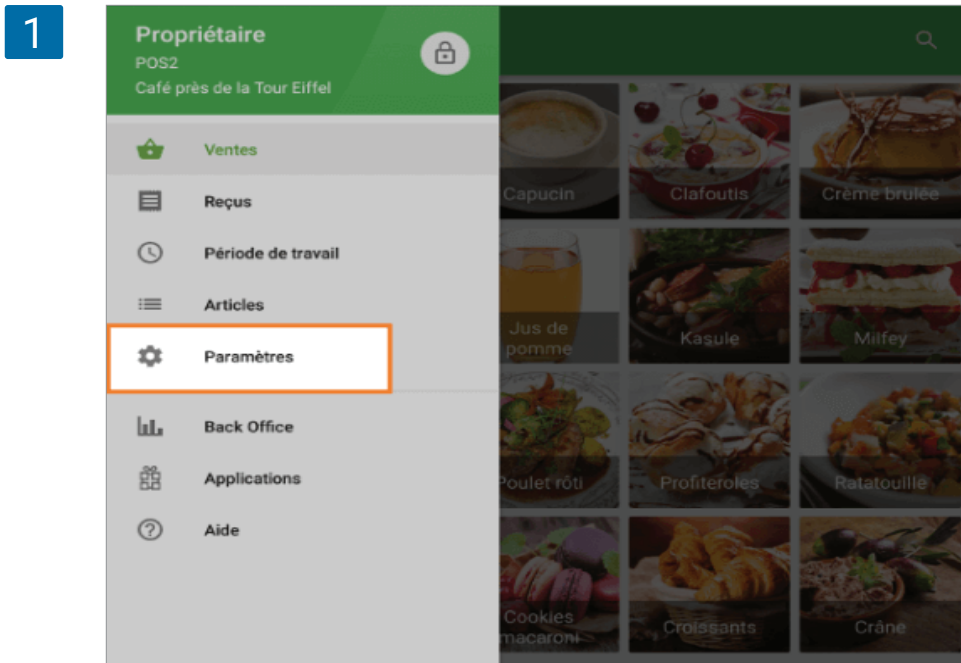
Cochez la Catégories d'article qui devraient être inclus dans ce groupe d'imprimante et enregistrer votre sélection.



## 9.8.2 Configuration de l'application Loyverse PDV

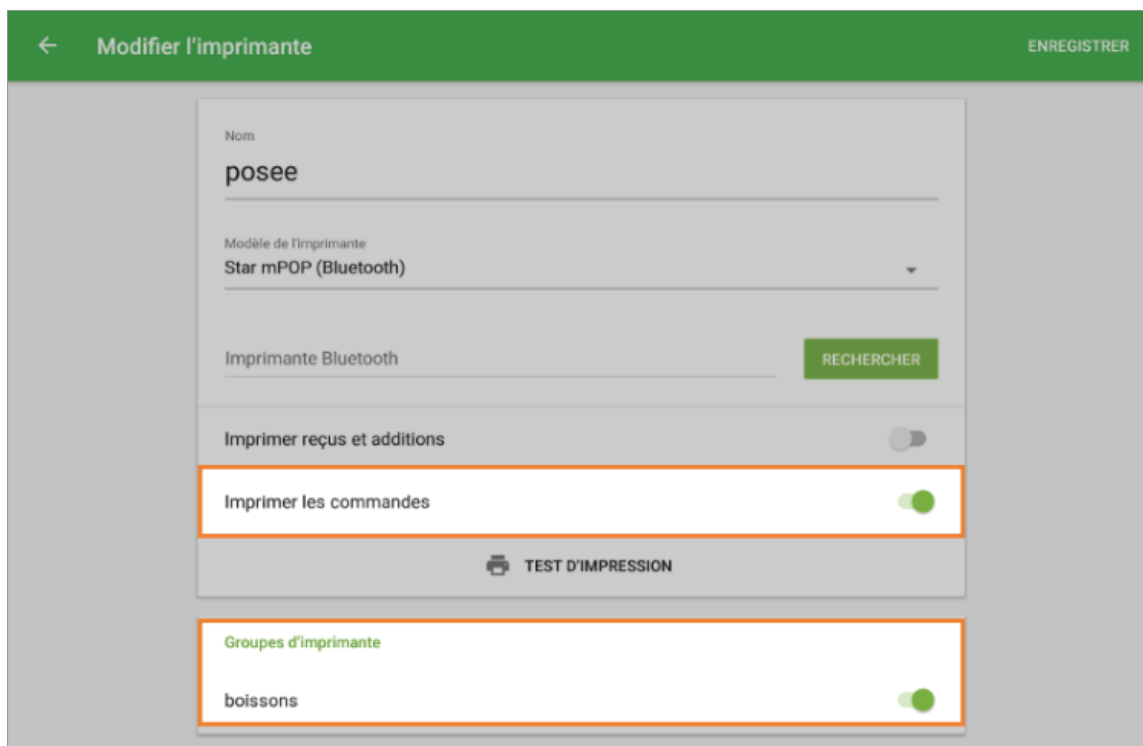
L'app Loyverse PDV (Play Market ou App Store), attribue l'imprimante actuelle à son groupe d'imprimante.

Ouvrez le menu paramètres et sélectionnez l'imprimante que vous allez utiliser pour imprimer les commandes pour la cuisine. (Comment faire pour configurer une imprimante Ethernet Loyverse PDV)



Spécifier que cette imprimante, imprimera les commandes. Activer «Imprimer les commandes», sélectionnez le groupe d'imprimante pour cette imprimante et enregistrer vos paramètres.

3



Maintenant, lorsqu'un client commande, l'imprimante cuisine produit automatiquement un ticket contenant la liste des articles à cuisiner. Si vous utilisez des tickets ouverts, le ticket cuisine s'imprimera dès que vous enregistrez les tickets ouverts.

4



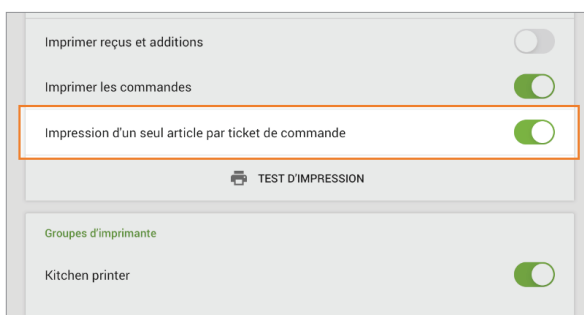
Si vous modifiez un ticket ouvert, supprimez ou ajoutez un article, l'imprimante cuisine imprimera un ticket correspondant.

5



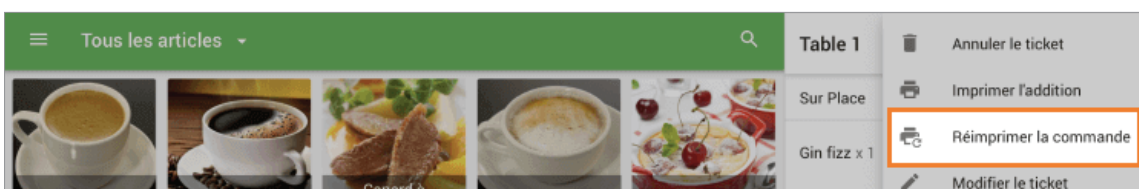
Il est parfois plus pratique d'imprimer chaque article de la commande séparément plutôt que d'imprimer l'ensemble de la commande en une seule fois. Pour ce faire, il suffit d'activer l'option "Imprimer un seul article par ticket de commande", et chaque article de la commande sera imprimé sous la forme d'un ticket séparé.

6



Vous pouvez re-imprimer les commandes cuisines. Pour cela, ouvrez le ticket enregistré et appuyez sur "Réimprimer la commande" dans le menu des trois points.

7



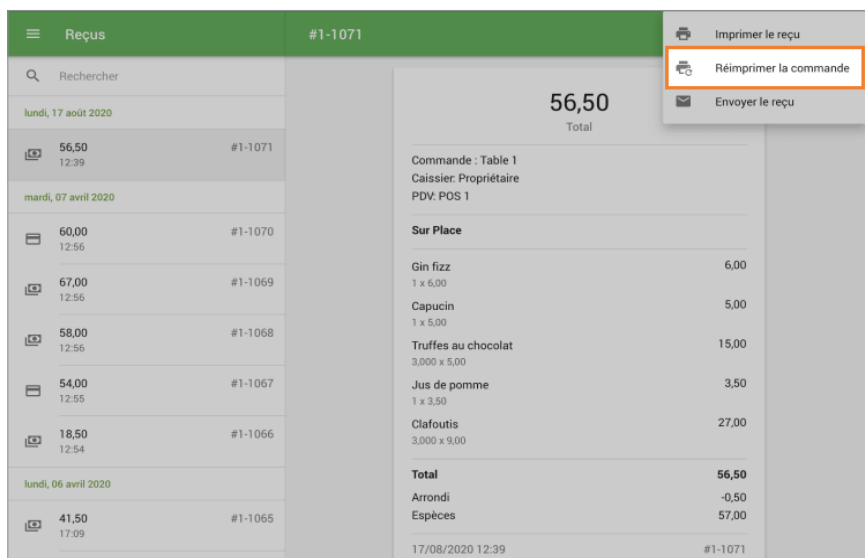
8



L'imprimante cuisine, re-imprimera le ticket avec la mention "Reimprimer".

Vous pouvez re-imprimer les commandes cuisine pendant 2 heures après la fermeture du ticket ouvert dans la section reçus.

9



## 9.9 Dépannage lorsque vous configurez une imprimante Ethernet

Lorsque vous ne pouvez pas configurer une imprimante Ethernet avec Loyverse PDV, c'est une bonne possibilité que l'imprimante est éprouvant un problème matériel, ou vous avez un réseau question connexe. Nous recommandons toujours de test de l'imprimante pour les problèmes matériels avant de tester le réseau.

### Dépistage de problèmes matériels

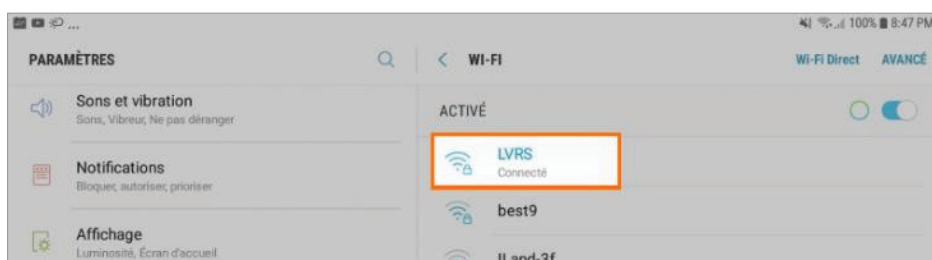
- Vérifiez que le papier est chargé et qu'il n'y a aucun bouchage.
- Vérifiez les connexions de câble; câbles de puissance et ethernet allant de l'imprimante et le routeur Wi-Fi.
- Veiller à ce que les voyants d'indication de puissance imprimeur et routeur sont sur.
- Vérifiez que l'imprimante n'a pas clignotant lumières ou feux rouges, étant donné que cela se produit généralement avec des dysfonctionnements.

### Réseau des questions connexes

#### 1) Vérifier si votre appareil mobile est connecté au réseau Wi-Fi fourni par le routeur Wi-Fi, branché à l'imprimante de reçus.

Dans les paramètres sur votre chèque de périphérique mobile le réseau, vous êtes connecté à.

1



Si ne pas connecté à votre routeur Wi-Fi, appuyez sur votre réseau Wi-Fi pour vous connecter à elle.

## 2) Ensuite, vérifiez que l'imprimante de reçus et le routeur sont sur le même réseau.

Sur votre imprimante, vous devez imprimer un rapport de configuration réseau en procédant comme suit :

- Éteignez l'interrupteur d'alimentation de l'imprimante
- Maintenez enfoncé le bouton d'alimentation situé à l'avant de l'imprimante
- Tout en continuant à appuyer sur le bouton d'alimentation vers le bas, tournez le commutateur d'alimentation
- L'éclairage doit clignoter pendant quelques secondes, et ensuite une ou deux pages devraient imprimer un rapport de configuration
- Vous pouvez maintenant libérer le bouton d'alimentation

Vous pouvez trouver l'adresse IP de votre imprimante dans la section "paramètres IP avancé" (soulignée par orange ci-dessous).

2

```
*****
Network Configuration
*****

MAC Addr : 00:11:62:07:17:EA

IP Address      :0.0.0.0
Subnet Mask     :0.0.0.0
Default Gateway :0.0.0.0
DHCP            :ENABLE

"user" Login Password : "guest"
"root" Login Password : "*****"
9100 Multi Session  :ENABLE
Disconnect Message  :ENABLE

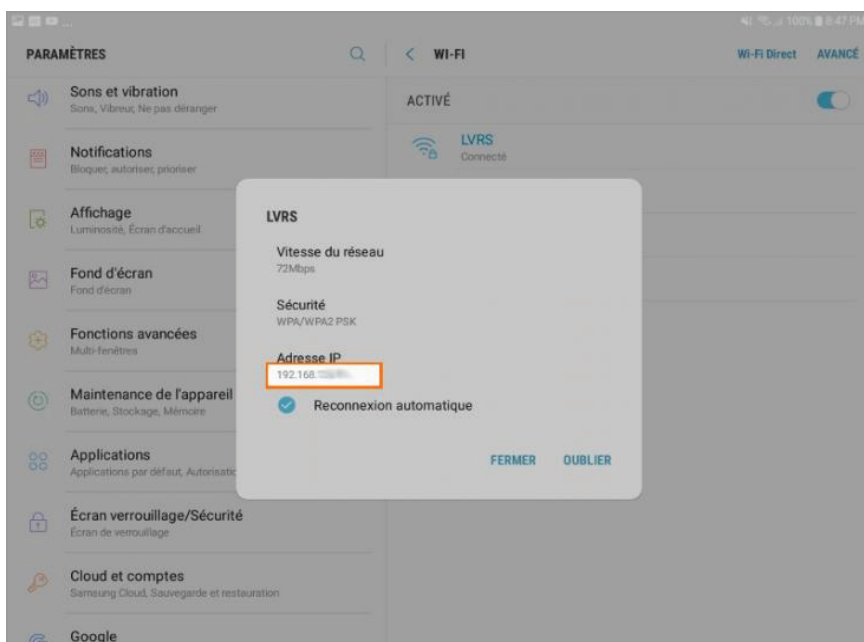
*****
Current IP Parameters Status
*****
IP Address      : 192.168.126.126 (DHCP)
Subnet Mask     : 255.255.255.0
Default Gateway : 192.168.126.1
```

1. Adresse IP de imprimante des reçus

Ensuite, vous devez vérifier l'adresse IP de votre routeur réseau. Il est possible de le faire sur votre appareil mobile, connecté à Wi-Fi votre routeur.

Sur les appareils [mobiles Android](#), allez aux réglages et dans le menu « à propos de dispositif », appuyez sur statut et vérifiez la ligne d'adresse IP.

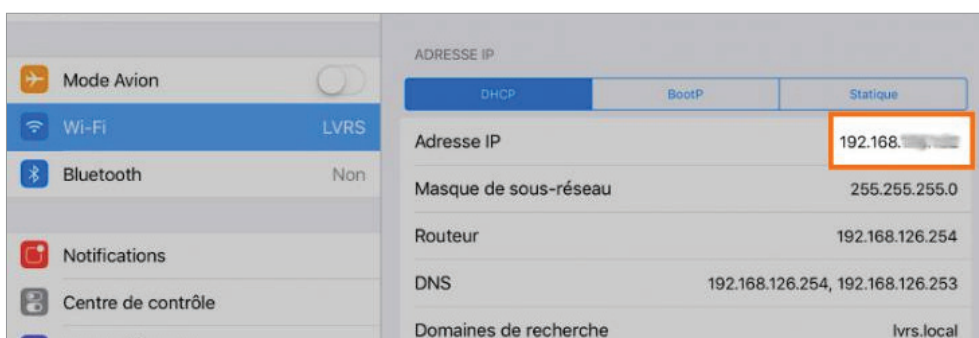
3



2. Adresse IP de votre routeur

Sur les appareils [mobiles Apple](#), accédez aux paramètres et il suffit de taper votre connexion Wi-Fi active.

4



3. Adresse IP de votre routeur

**Comparer les deux adresses IP : imprimante des reçus 1 et le routeur 2 ou 3.**

**Deux des trois premiers groupes de nombres doivent être le même. Si ils ne le sont pas, cela signifie que les deux appareils sont sur des réseaux différents.**

**Vous devrez changer l'adresse IP à l'imprimante de reçus ou à votre routeur. Comment faire, se référer aux manuels d'utilisation de ces dispositifs ou contactez votre administrateur réseau.**

#### Remarque

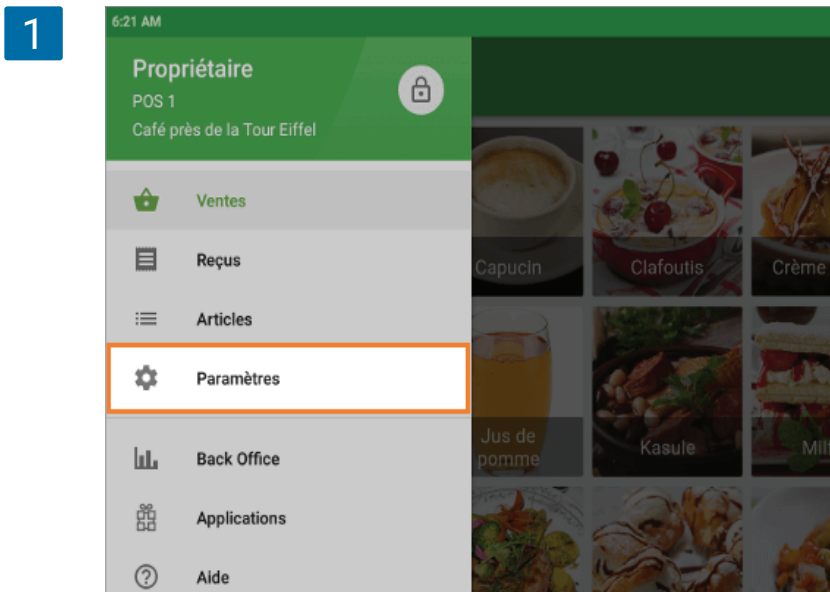
Loyverse PDV communique avec une imprimante de tickets Ethernet via le port 9100. Si votre imprimante a été configurée sur un autre port, changez les paramètres de l'imprimante pour le port 9100. Reportez-vous aux manuels d'utilisation de l'imprimante pour savoir comment procéder.

## 9.10 Connecter les imprimantes intégrées sur les appareils Sunmi

L'app Loyverse PDV pour Android est compatible avec les imprimantes intégrées sur les appareils Sunmi.

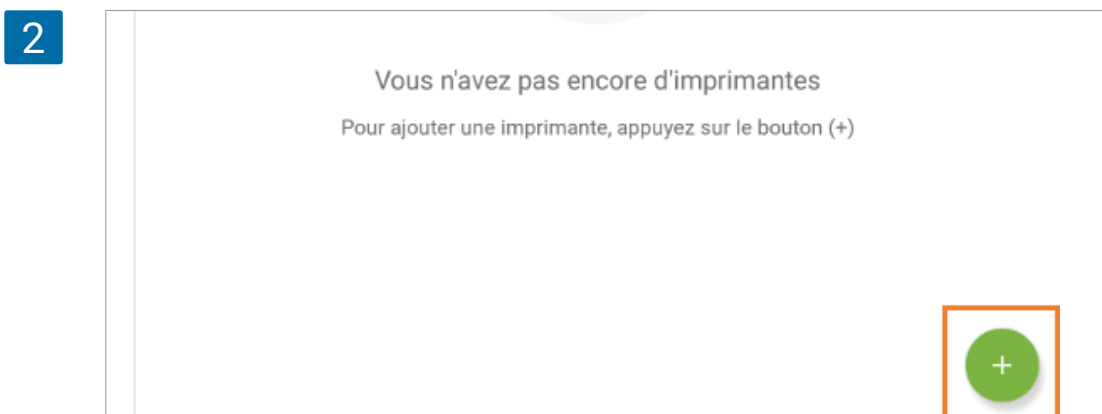
La liste que les appareils Sunmi prend en charge :

- Sunmi V1
- Sunmi V1S
- Sunmi V2
- Sunmi V2 pro
- Sunmi T1 mini
- Sunmi T2 mini
- Sunmi D2 mini
- Sunmi T2 Remarque: le deuxième écran de cette appareil ne fonctionne pas comme affichage client.
- Sunmi S2 Remarque: le deuxième écran de cette appareil ne fonctionne pas comme affichage client
- Sunmi M2



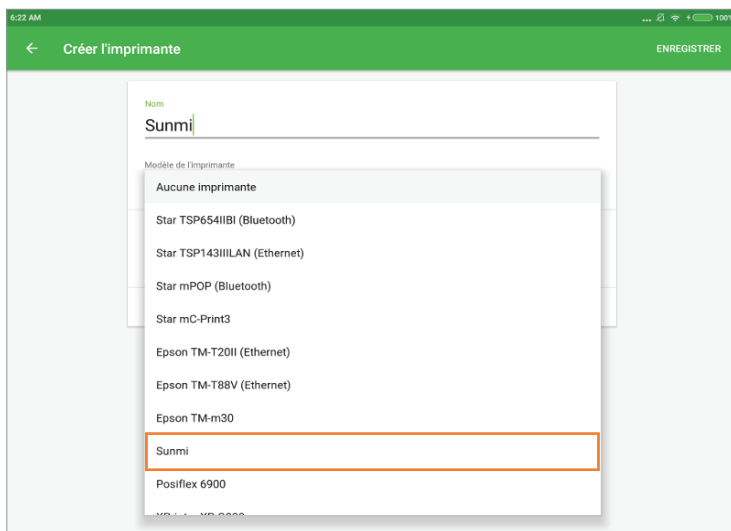
Pour connecter les imprimantes internes sur les appareils SUNMI, ouvrez l'app Loyverse PDV et allez dans les paramètres.

Créer une imprimante en appuyant sur le bouton "+".



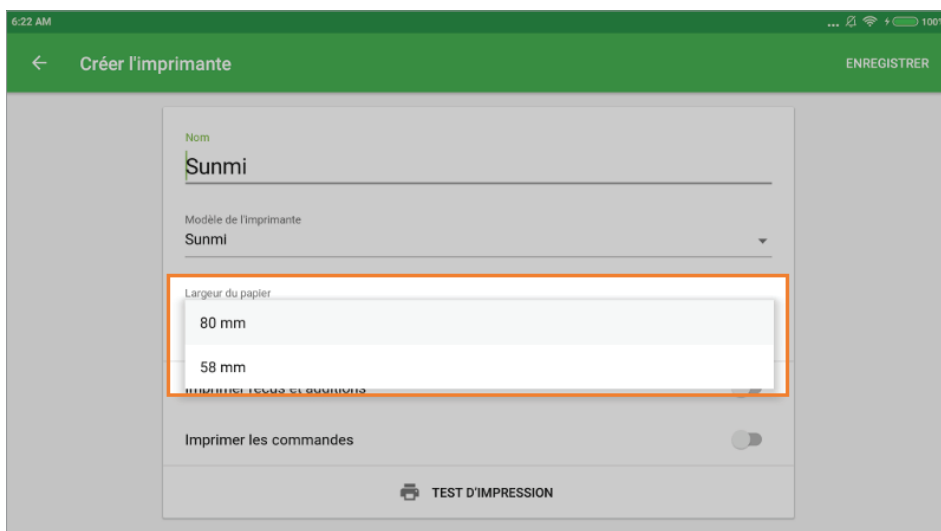
Taper le titre de votre imprimante dans le champ "Nom" et sélectionner Sunmi dans le menu des modèles d'imprimantes depuis la liste déroulante.

2



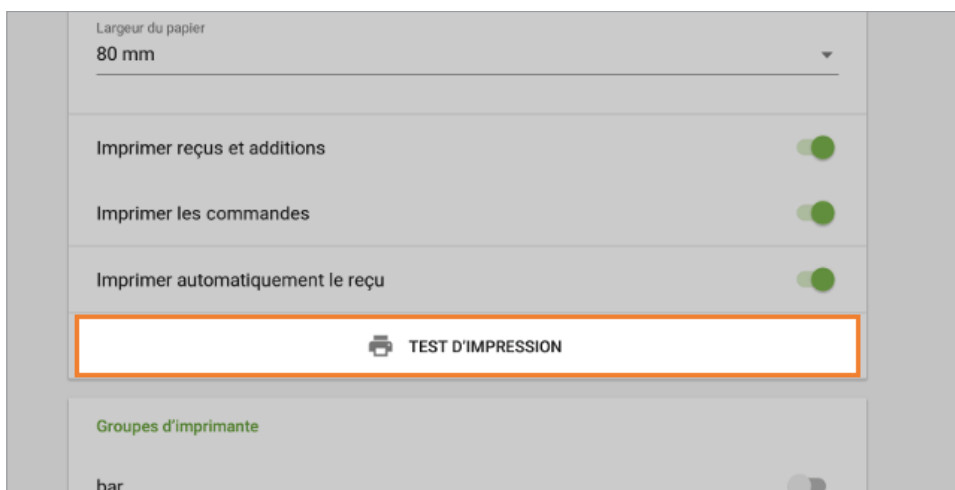
Sélectionner "largeur du papier" de l'imprimante.

3



Appuyez sur le bouton "test d'impression" pour tester la connexion de votre imprimante avec l'app Loyverse PDV.

4



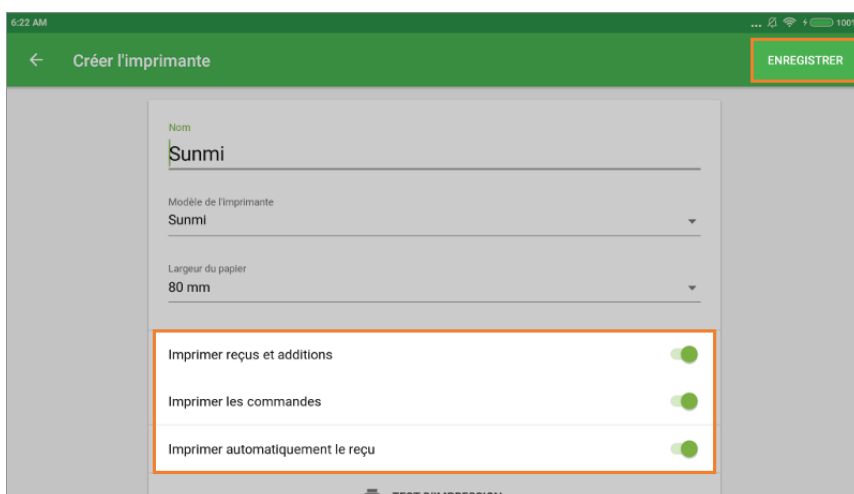
Si un test de reçu s'imprime correctement, votre imprimante est correctement configurée.

5



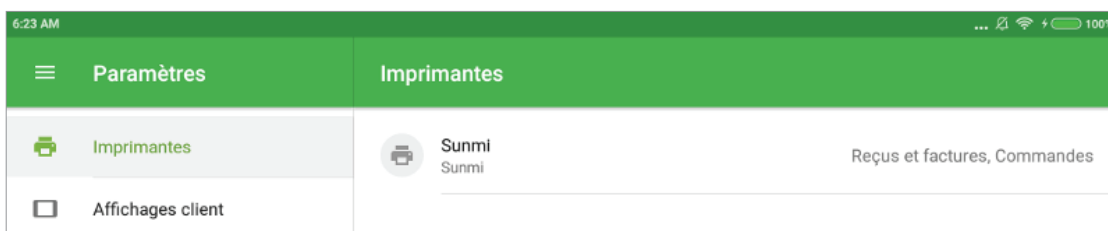
Choisissez les paramètres de votre imprimante selon la façon dont vous voulez l'utiliser. N'oubliez pas de sauvegarder tous les paramètres à la fin, en tapant sur le bouton « Enregistrer ».

6



Maintenant vous pouvez voir votre imprimante dans la liste.

7



### Remarque

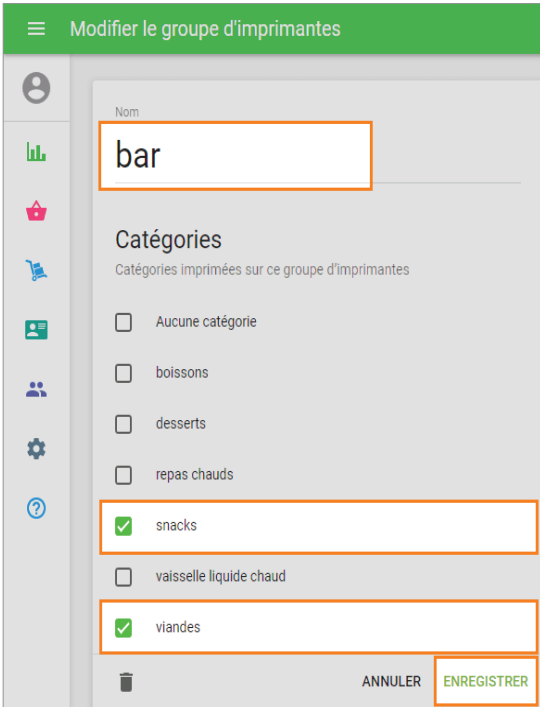
Il est impossible de connecter et imprimer des tickets de caisses provenant d'autre appareils mobiles sur l'imprimante intégrée de l'appareil Sunmi.

## 9.11 Comment configurer une imprimante cuisine pour chaque poste de cuisine

**Avant :** L'option « Utiliser les imprimantes cuisines » vous devez être active dans votre Back Office ([Voir l'utilisation des imprimantes cuisine avec Loyverse PDV](#)), et les imprimantes doivent être configurés dans l'application Loyverse PDV ([Voir comment configurer imprimante Star ethernet dans l'app Loyverse PDV](#)).

Si vous voulez configurer une imprimante cuisine séparée pour chaque poste de cuisine, dans le Back-office, créer des groupes d'imprimante et attribuer-les des catégories.

1



Modifier le groupe d'imprimantes

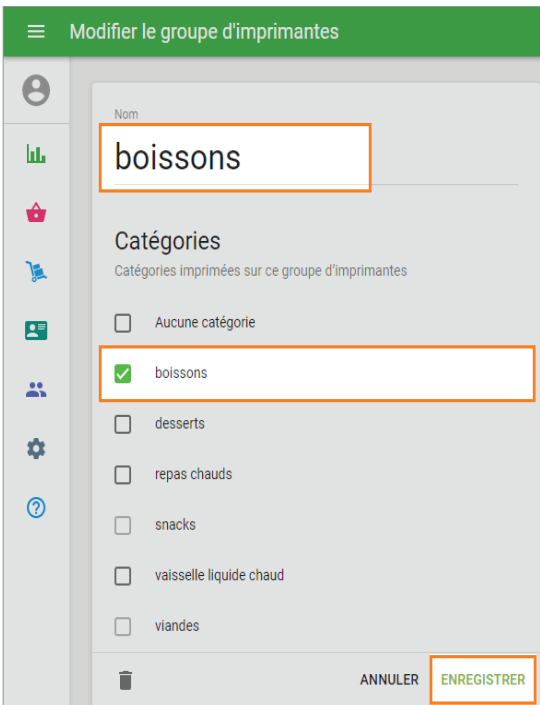
Nom  
bar

Catégories  
Catégories imprimées sur ce groupe d'imprimantes

- Aucune catégorie
- boissons
- desserts
- repas chauds
- snacks
- vaisselle liquide chaud
- viandes

ANNULER ENREGISTRER

2



Modifier le groupe d'imprimantes

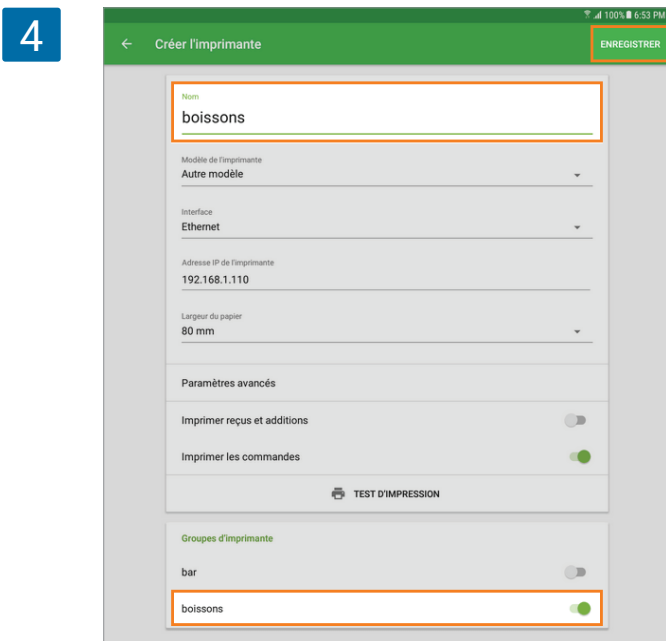
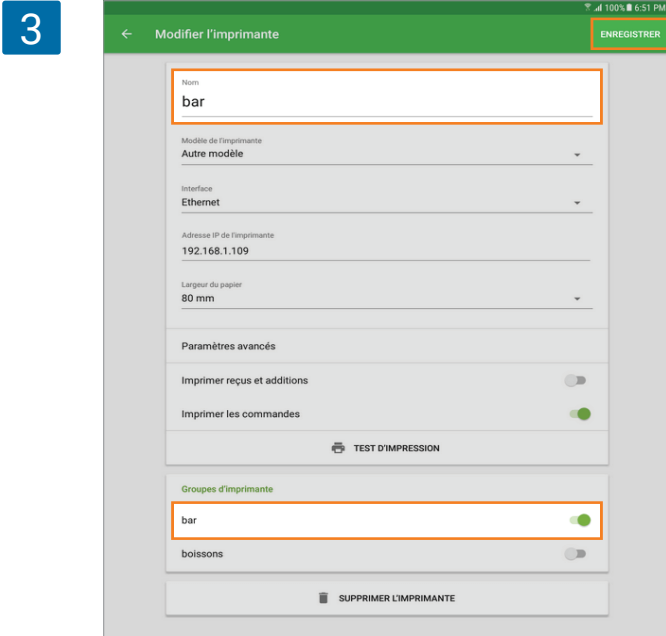
Nom  
boissons

Catégories  
Catégories imprimées sur ce groupe d'imprimantes

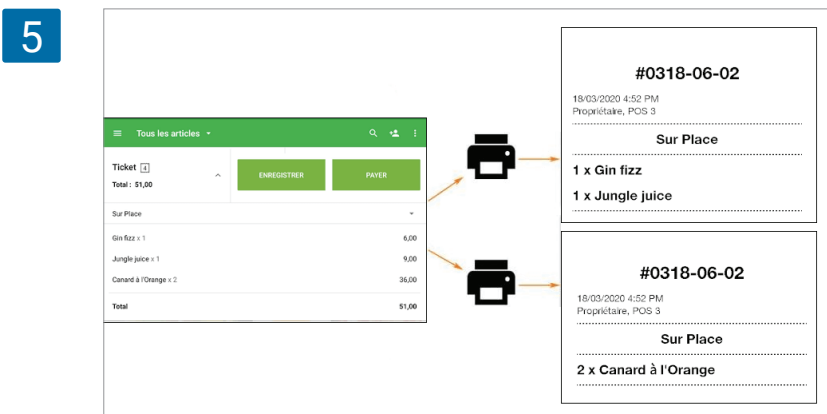
- Aucune catégorie
- boissons
- desserts
- repas chauds
- snacks
- vaisselle liquide chaud
- viandes

ANNULER ENREGISTRER

Dans l'app loyverse PDV, attribuer à chaque imprimante à son propre groupe d'imprimante.



Maintenant, lorsqu'un client commande, deux imprimantes cuisine produit des tickets avec la liste des articles depuis leurs catégories.

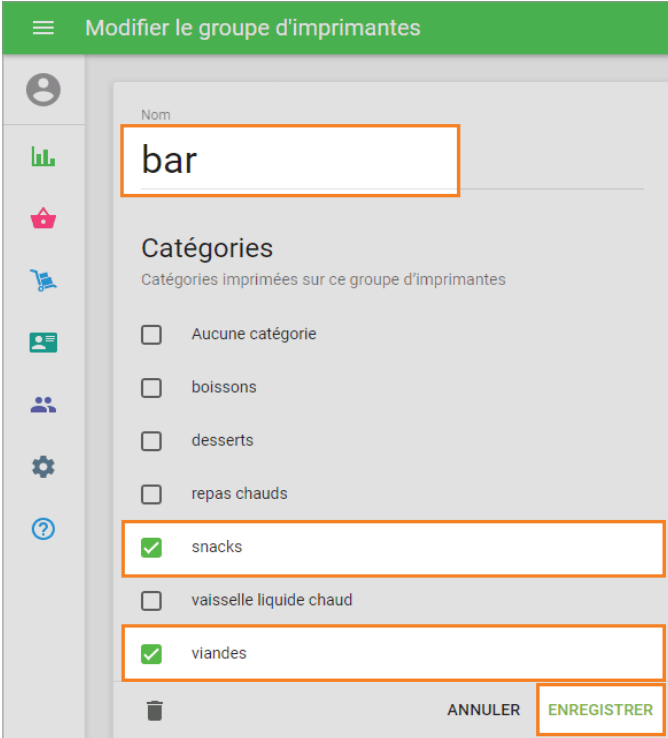


## 9.12 Comment configurer plusieurs postes de cuisine pour partager une imprimante

**Avant :** L'option « Utiliser l'imprimante cuisine » doit être activée dans votre Back Office ([Voir l'utilisation des imprimantes cuisine avec Loyverse PDV](#)), et les imprimantes doivent être configurés dans l'application Loyverse PDV ([comment configurer imprimante Star ethernet dans Loyverse PDV](#)).

Si vous souhaitez imprimer des tickets de plusieurs postes de cuisine sur une imprimante, dans le Back Office, créer quelques groupes d'imprimante et attribuer-les des catégories.

1



Modifier le groupe d'imprimantes

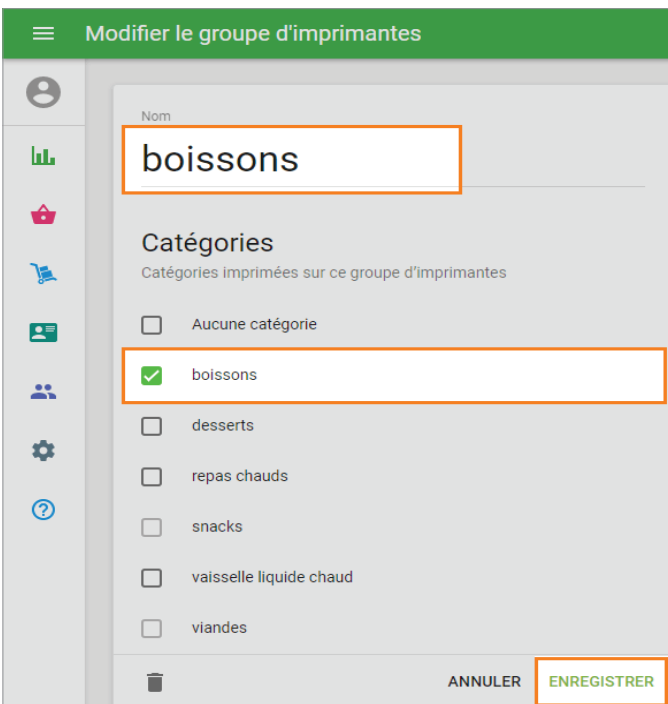
Nom  
bar

Catégories  
Catégories imprimées sur ce groupe d'imprimantes

- Aucune catégorie
- boissons
- desserts
- repas chauds
- snacks
- vaisselle liquide chaud
- viandes

ANNULER ENREGISTRER

2



Modifier le groupe d'imprimantes

Nom  
boissons

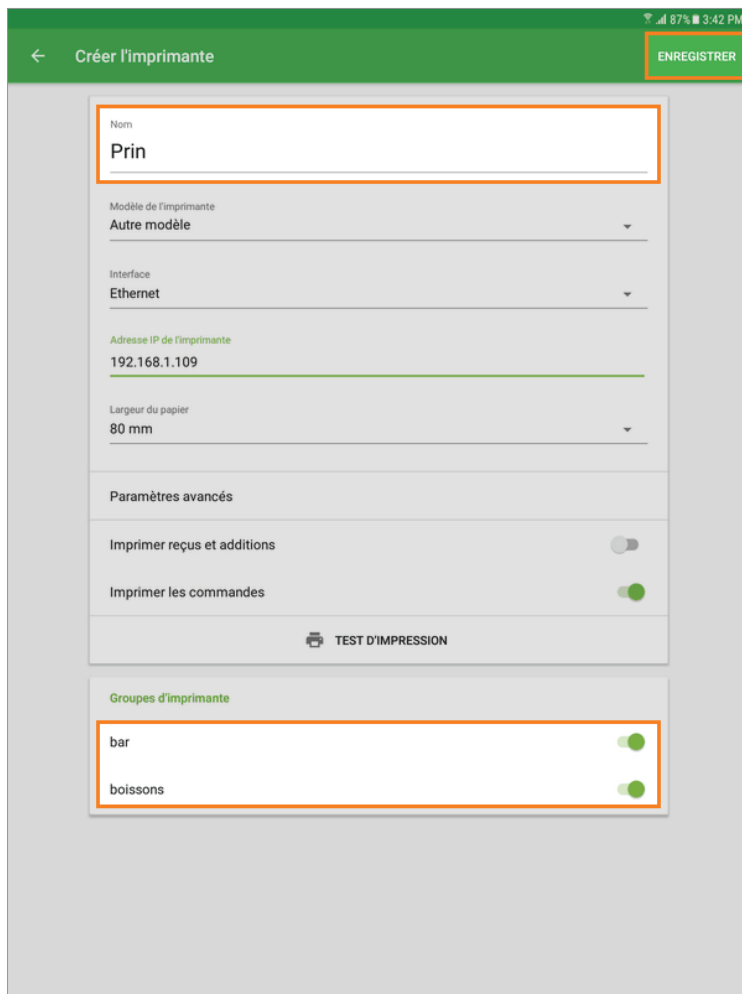
Catégories  
Catégories imprimées sur ce groupe d'imprimantes

- Aucune catégorie
- boissons
- desserts
- repas chauds
- snacks
- vaisselle liquide chaud
- viandes

ANNULER ENREGISTRER

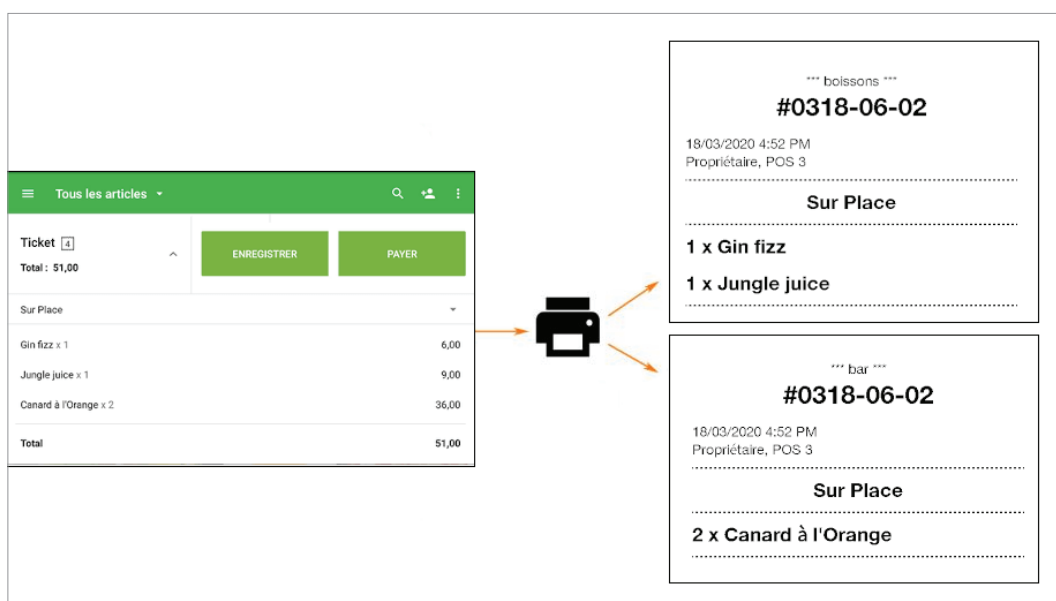
Dans l'app Loyverse PDV, attribuez chaque imprimante individuellement aux deux groupes d'imprimante.

3



Maintenant, lorsqu'un client commande depuis l'imprimante cuisine cela créera deux tickets pour les deux postes de cuisine avec leur propre liste d'articles.

4



## 9.13 Comment Connecter la sonnerie pour l'Imprimante de Cuisine (Buzzer)

La sonnerie (buzzer) peut être connectée à votre imprimante de cuisine pour attirer l'attention du personnel de cuisine sur la commande imprimée.

La plupart des imprimantes de reçus ont une prise spéciale pour le tiroir-caisse, généralement du type RJ11. Reportez-vous aux manuels de votre imprimante de reçus et de la sonnerie de votre imprimante de cuisine pour vous assurer de leur compatibilité. Tant qu'elles le sont et que l'imprimante de reçus est prise en charge par Loyverse PDV, cette sonnerie d'imprimante de cuisine (buzzer) peut également être utilisée avec Loyverse PDV.

Avant de vous connecter à la sonnerie, assurez-vous que votre imprimante de cuisine a bien été couplée à Loyverse PDV. De plus, dans les paramètres du Back Office, l'option 'Utiliser les imprimantes de cuisine' doit être activée et le groupe d'imprimantes doit être créé avec les catégories d'articles associées.

Dans les paramètres de votre imprimante du PDV, activez l'option 'Commandes d'impression' et certains groupes d'imprimantes.

### Remarque

Si vous utilisez l'imprimante pour 'Imprimer les reçus et les factures' et 'Imprimer les commandes', la prise RJ11 fonctionnera que pour ouvrir le tiroir-caisse et ne fonctionnera pas pour la sonnerie.

1

Nom  
l'imprimante

Modèle de l'imprimante  
Star TSP143IIIILAN (Ethernet)

Adresse IP de l'imprimante  
168.198.1.1 RECHERCHER

Imprimer reçus et additions

Imprimer les commandes

TEST D'IMPRESSION

Groupes d'imprimante  
boissons

Trouvez la prise RJ11 sur votre imprimante de reçus.

2



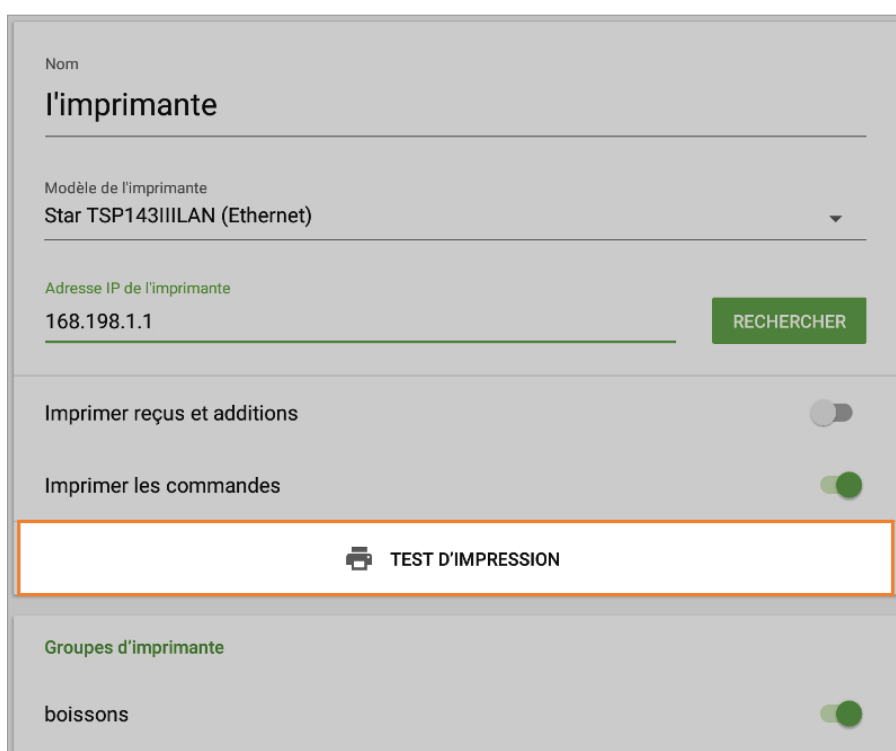
Branchez le câble de sonnerie (buzzer) dans la prise.

3



Allumez l'imprimante et appuyez sur 'test d'impression' pour vous assurer que tous les paramètres sont corrects.

4



5



La sonnerie (buzzer) de l'imprimante de cuisine sonne avant que le test de commande est imprimé.

Lorsque tous les réglages sont terminés, la sonnerie de la cuisine (buzzer) sonne chaque fois que la commande est imprimée dans la cuisine. Aussi, la sonnerie retentit lorsque la commande imprimée est annulée.

## 9.14 Scanners de codes barres pris en charge

---

Loyverse PDV pour Android fonctionne avec les scanners pris en charge par le protocole HID. Vous pouvez utiliser des scanners avec interface Bluetooth ou scanners USB avec un adaptateur USB OTG. Loyverse PDV sur les périphériques IOS ne prend en charge que les modèles de scanner suivants:

- Socket Mobile 7Ci
- Socket Mobile 7Qi
- Socket Mobile S700
- Socket Mobile S740
- Socket Mobile S800
- BCR-POP1 - Le scanner mPOP est uniquement connecté à l'imprimante mPOP

## 9.15 Comment connecter un USB Barcode Scanner à un appareil Android

---

Si votre Android smartphone ou tablette supporte un USB on-the-go, ou l'OTG, vous pouvez utiliser un scanner de codes barres USB avec [l'app Loyverse PDV](#).

Pour utiliser un scanner USB avec Loyverse PDV sur un appareil Android, vous aurez besoin d'un câble ou un adaptateur USB OTG. Il possède un connecteur USB femelle à une extrémité et un mâle micro-connecteur USB sur l'autre.

1



Branchez d'abord le scanner de codes barres USB au connecteur USB femelle d'un câble ou un adaptateur OTG.

Puis branchez le la fin de la micro-USB de l'adaptateur de l'OTG ou le câble dans le port micro-USB de votre appareil mobile et attendez que le système à reconnaître le scanner.

2



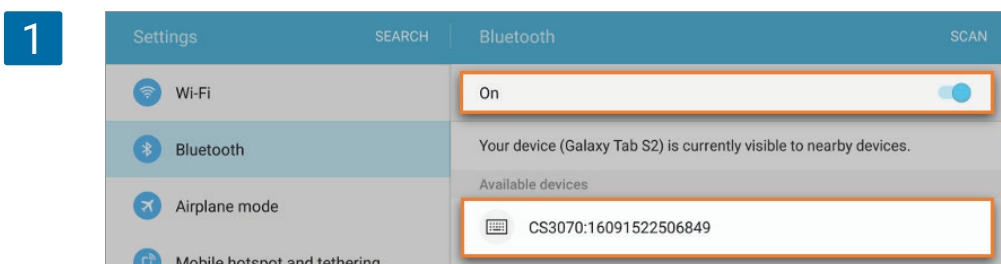
Maintenant, vous pouvez ajouter des codes barres de vos éléments et vendre des objets avec un scanner de code à barres.

## 9.16 Comment mettre en place le Motorola CS3070 (Bluetooth) scanner de codes barres

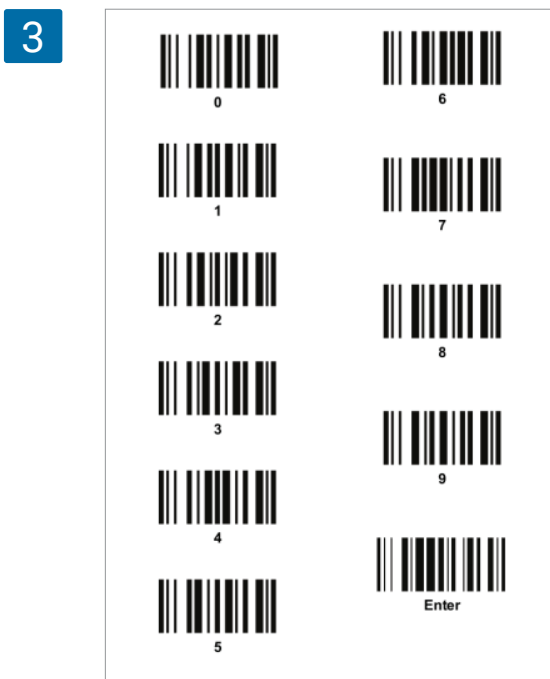
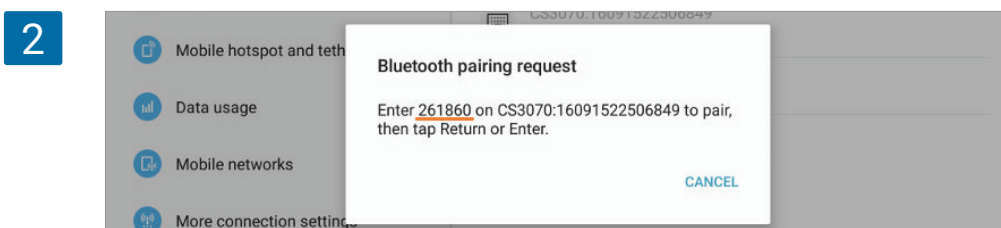
Appuyez sur le bouton scan (+) pour réveiller le scanner.

Appuyez et maintenez enfoncé le bouton du Bluetooth (bouton rond) pendant cinq secondes. Le scanner émet un bip et le bouton du Bluetooth se met à clignoter rapidement pour indiquer que le scanner est détectable par l'hôte.

Sur votre appareil mobile, allumer le Bluetooth et laissez-le rechercher des appareils. Vous verrez votre scanner dans la liste.

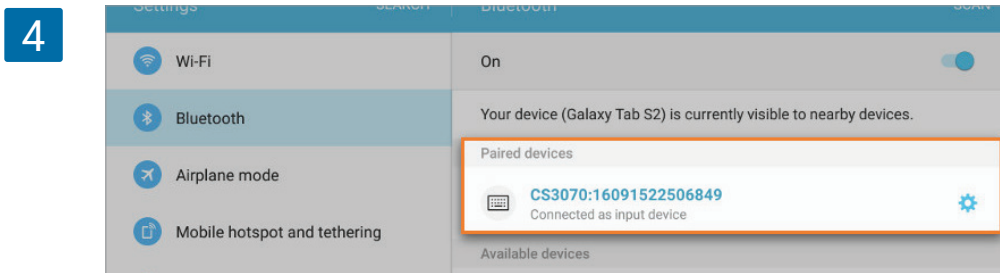


Sélectionnez le CS3070 dans la liste des périphériques détectés. L'application Bluetooth vous invitera à scanner la clé de passe qu'elle a généré.



Scanner les codes-barres numériques correspondant à la clé de passe, un par un, puis scanner le code d'entrée.

Le bouton du Bluetooth clignote lentement pour indiquer que le scanner est accouplé avec l'hôte.



Maintenant, dans votre app Loyverse PDV, allez dans le menu « Ventes ». Lorsque vous Scannez l'article avec un code-barres, cet article s'ajoutera au ticket.

## 9.17 Prise 7Qi/7Ci (Bluetooth) installation du Scanner

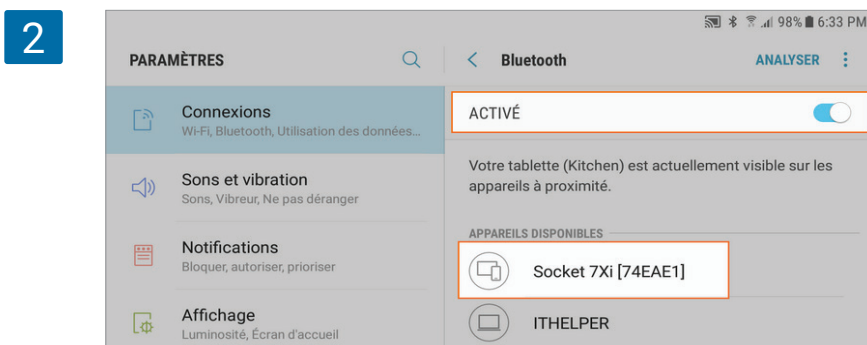
### 9.17.1 Connecter le scanner à appareil Mobile Android

Lorsque vous travaillez avec l'app Loyverse PDV sur votre appareil Mobile Android, le scanner (Bluetooth) de Socket 7Qi/7Ci doit être associé, en Mode de base Human Interface Device (HID).

Allumer le scanner et l'analyse du code à barres



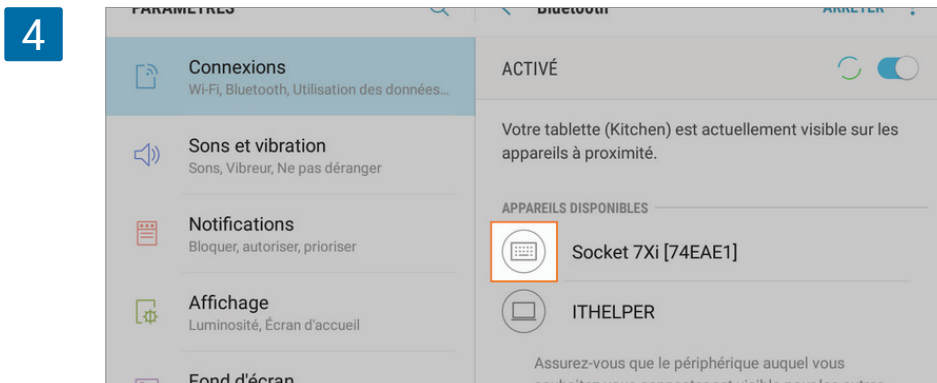
Activez Bluetooth dans votre dispositif. Allez dans Paramètres > Bluetooth. Une recherche de périphérique Bluetooth commencera. Vous verrez votre scanner dans la liste.



Configurer le scanner en mode Basic Human Interface Device (HID), comme périphérique de classe de clavier, en scannant ce code barre:



L'icône du scanner sera modifié au clavier.



Tapez sur votre scanner prise dans la liste des périphériques. Après quelques secondes, le « pas jumelé » statut passera à « Connecté » ou « Jumelés » et le scanner LED bleue se met à clignoter toutes les 3 secondes, confirmant la connexion.



Maintenant, dans votre app Loyverse PDV, allez dans le menu « Sales ». Lorsque vous numériserez l'élément avec un code à barres, ce point s'ajouteront au billet.

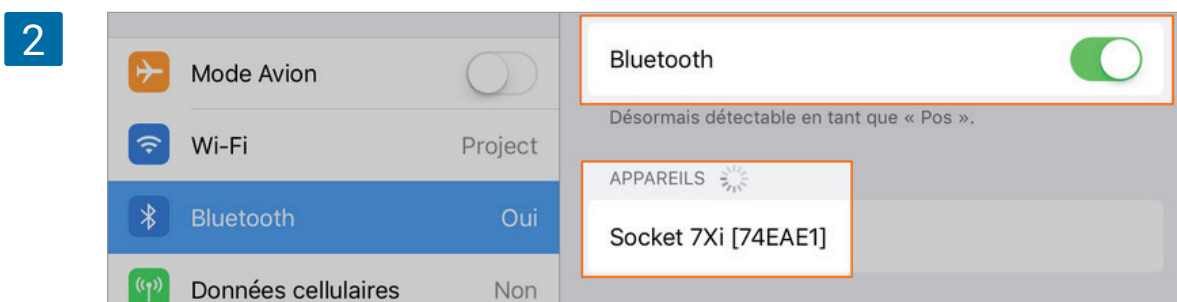
## 9.17.2 Connecter le scanner à l'appareil iOS

Lorsque vous travaillez avec l'app Loyverse PDV sur le scanner Apple iOS appareil prise 7Qi/7Ci (Bluetooth) doit être connecté en Mode Application.

Puissance sur le scanner. Pour modifier le profil d'Application Mode, Scannez ce code à barres:



Activer Bluetooth sur l'appareil d'Apple. Allez dans Paramètres > Bluetooth. La recherche de périphérique bluetooth commencera.



Tapez sur votre scanner prise dans la liste des périphériques trouvés. Après quelques secondes le « pas jumelé » statut passera à « Connecté » ou « Jumelés » et LED bleu du scanner clignote toutes les 3 secondes, confirmant la connexion.



Maintenant, en vous Loyverse PDV app, allez dans le menu de « Sales ». Lorsque vous numérisez l'article avec le code à barres, ce point s'ajouteront au billet.

## 9.18 Prise en charge des tiroirs-caisses

Loyverse PDV (Android ou iOS) peut prendre en charge des tiroirs-caisses axée sur l'imprimante, ce qui signifie qu'un tiroir-caisse est connecté à une imprimante, qui à son tour est reliée à Loyverse PDV.

Donc, vous pouvez utiliser n'importe quel tiroir caisse qui peut être commandé par votre imprimante.

Veuillez consulter trésorerie tiroir manuel ou fabricant site Web pour voir si votre tiroir-caisse est compatible avec votre imprimante.

### Remarque

L'imprimante de reçus et le tiroir-caisse doivent avoir la même tension d'alimentation de 12 ou 24 V. S'ils ont une tension différente, ils ne seront pas compatibles.

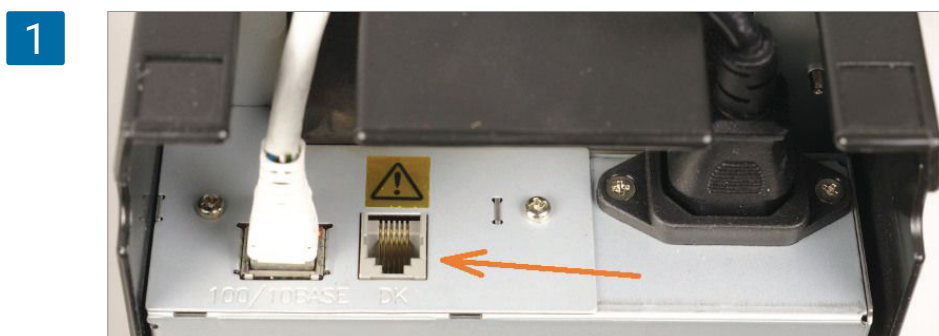
## 9.19 Comment connecter un tiroir-caisse

Un tiroir-caisse se connecte à votre imprimante et pour s'ouvrir automatiquement lorsque vous avez terminé une vente au comptant s'est déclenché.

La plupart des imprimantes de reçus ont un connecteur de tiroir de prestations spéciales en espèces, généralement de type RJ11. Reportez-vous à votre imprimante et les manuels de tiroir d'argent comptant pour s'assurer qu'ils sont compatibles. Tant qu'ils sont, et compte tenu de la réception printer est supporté par Loyverse PDV (lien vers la liste des imprimantes compatibles), ce tiroir-caisse utilisable avec PDV Loyverse ainsi.

Avant de raccorder un tiroir-caisse, votre imprimante doit être jumelé avec Loyverse PDV (lien vers le manuel appariement) utilisant l'option imprimer reçus et les factures de vos paramètres d'application.

Trouver la prise de tiroir de trésorerie sur votre imprimante.



Branchez le câble du tiroir caisse dans la prise.

2



Allumez l'imprimante et anneau vers le haut une vente au comptant en utilisant l'application PDV Loyverse. Le tiroir caisse s'ouvre lorsque la vente est terminée.

3



Un tiroir-caisse s'ouvre également lorsque :

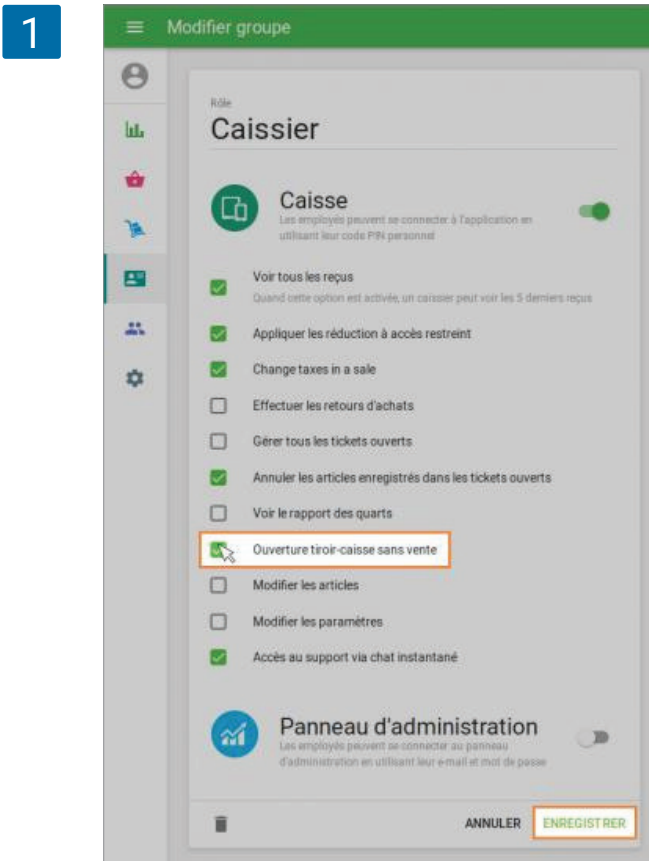
- Un reçu de remboursement s'imprime pour les remboursements en espèces seulement
- Ouverture des quarts de travail pour les employés d'entrer le montant initial en espèces
- Fermeture des déplacements des employés calculer le montant final de la Caisse
- Actions de «payer» et de «Payer des» effectuées pour mettre de l'argent en ou retirer le tiroir caisse
- À l'aide de l'option «Imprimer test» pour tester la connexion de votre imprimante grâce à l'application de la Loyverse PDV

#### Remarque

Les tiroirs-caisses APG, Vasario 1416 et Vasario 1616 doivent être connectés à l'imprimante de reçus uniquement via le câble CD 102 A.

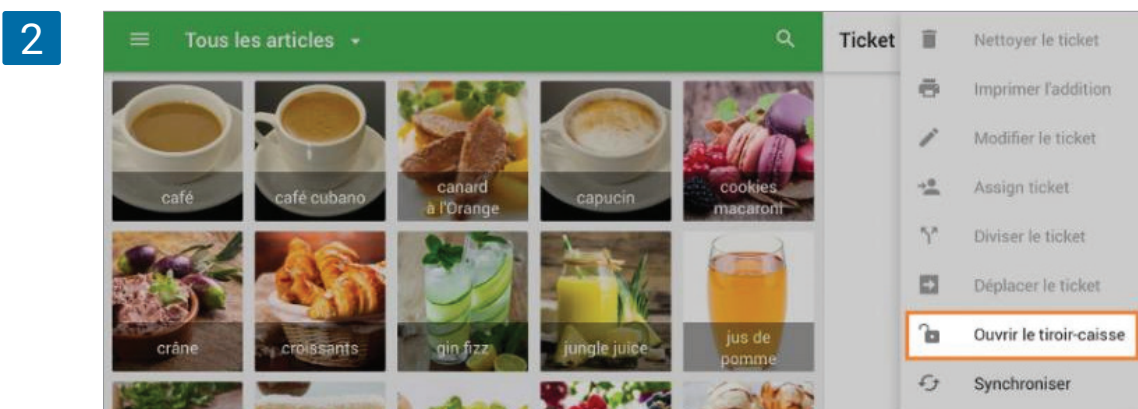
## 9.19.1 Comment ouvrir le tiroir-caisse sans faire de vente

Vous pouvez définir le droit d'ouvrir le tiroir-caisse sans faire de vente pour votre groupe d'employés. Allez dans le menu "Droits d'accès" de la section "Employé" du Back Office et ouvrez le groupe pour l'édition. Cochez la case "Ouverture tiroir-caisse sans vente" dans la section "PDV".



N'oubliez pas de sauvegarder.

Vous trouverez le bouton 'Ouvrir le tiroir-caisse' dans le menu des trois points verticaux (: ) de l'écran Vente de votre point de vente.



### Remarque

Le bouton « Ouvrir le tiroir-caisse » ne s'affiche que si au moins une imprimante est connectée avec l'option « Imprimer les reçus et les factures ».

## 9.20 Comment utiliser Loyverse KDS cuisine affichage

Veillez consulter le guide [d'installation de Loyverse KDS](#) et assurez-vous que l'application [Loyverse KDS](#) est correctement configurée et que les commandes de test apparaissent sur l'écran cuisine.

Maintenant que vous avez Loyverse KDS (Android ou iOS) mis en place, les commandes des clients apparaîtront sur vos affichages de cuisine comme billets contenant la liste des éléments à préparer.

La première ligne d'un en-tête de billet contient nombre de billet ou nom de billets pour billets enregistrés. Alors il est temps puisque l'ordre fut créé et le nom du serveur.

1

The screenshot shows a kitchen display interface with a ticket for order #1027-01-01. The ticket is divided into three main sections: 'Sur Place' (On Site), 'Table' (Table), and 'à emporter' (To Go). The 'Sur Place' section lists items like '2 x canard à l'Orange', '2 x jungle juice', '2 x nicoise', and '1 x soupe aux oignons'. The 'Table' section lists items like '1 x clafoutis', '1 x parfait', '2 x nicoise', '1 x canard à l'Orange', '1 x soupe aux oignons', and '1 x truffes au chocolat'. The 'à emporter' section lists '1 x cookies macaroni'. Annotations with red arrows point to various parts of the ticket: 'Numéro du billet' (Ticket Number) points to the order ID; 'Nom de billets ouvert' (Open Ticket Name) points to the table name; 'Temps et employé le nom d'en attente' (Time and employee name) points to the time and employee name; 'Option de restauration' (Restaurant Option) points to the 'Sur Place' label; 'Nom de l'article et Quantité' (Item Name and Quantity) points to the first item in the 'Sur Place' list; 'Commentaire de l'article' (Item Comment) points to the comment 'moyen pas de sel' under the '2 x nicoise' item; 'Pause de long billet' (Long ticket pause) points to the 'Continué →' button at the bottom of the ticket.

S'il y a des modificateurs de l'élément ou des observations, ils apparaissent juste sous le nom de l'élément. Le commentaire de billet est affiché dans le pied.

Billets longues pause jusqu'à plusieurs morceaux si vous pouvez encore voir l'ensemble du ticket sur un seul écran sans défilement.

Comme le temps passe, couleur de l'en-tête billet passe du vert au jaune, au rouge, indiquant des ordres qui sont presque ou déjà fin. La période de temps est réglable dans les paramètres.

Si vous éditez un billet ouvert et vide un élément, KDS affichera l'élément invalidée dans le billet en police barrée rouge.

Si vous modifiez un billet ouvert, ajout d'un article, il apparaît comme un nouveau billet.

2

The screenshot shows the same kitchen display interface as in the previous image, but with a different ticket. The ticket is for order #1027-01-01, order time 06:11, and employee Propriétaire. The 'Sur Place' section lists items like '2 x canard à l'Orange', '2 x jungle juice', '2 x nicoise', and '1 x soupe aux oignons'. The 'Table' section lists items like '1 x clafoutis', '1 x parfait', '2 x nicoise', '1 x canard à l'Orange', '1 x soupe aux oignons', and '1 x truffes au chocolat'. The 'à emporter' section lists '1 x cookies macaroni'. The ticket is currently in a yellow state, indicating it is almost finished.

Si vous cochez un élément sur le ticket, il sera rayé ; vous pouvez l'utiliser pour indiquer qu'il est déjà préparé.

3

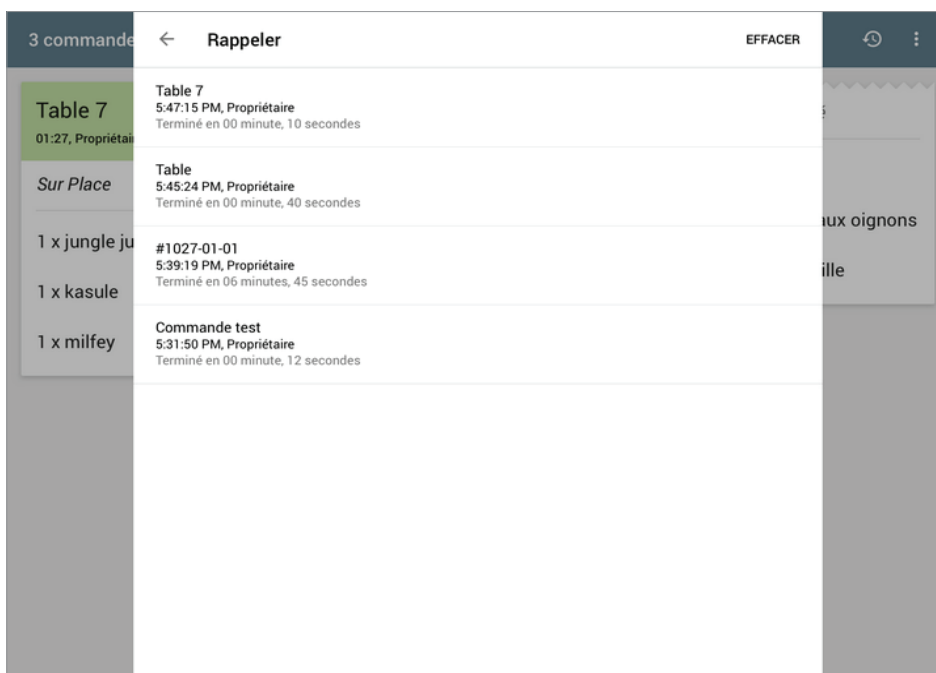


Tapez sur l'en-tête de billet pour marquer complète lorsque tous les éléments seront terminés.

Pour rappeler un robinet fermé billet sur l'icône de l'horloge et appuyez sur le billet que vous souhaitez rappeler.

Pour effacer la liste entière des billets terminés, appuyez sur « Effacer ».

4



## 9.21 Guide de Configuration du système d'affichage Cuisine

**Ce guide va vous montrer comment configurer KDS Loyverse. Pour en savoir plus sur l'utilisation des systèmes d'affichage cuisine, s'il vous plaît lire Comment utiliser Loyverse KDS cuisine affichage.**

Les Cafés et restaurants utilisent le systèmes d'affichage cuisine (KDS) au lieu des imprimantes cuisine pour informer le personnel de cuisine ce qu'il faut préparer depuis une commande.

Pour configurer :

1. Installer l'app Loyverse KDS sur une tablette séparée et placez-le dans la cuisine, en mode paysage.

2. Spécifiez le nom du périphérique dans les paramètres système.

IMPORTANT: Assurez-vous que les périphériques PDV et KDS sont connectés au même réseau wifi.

3. Configurer l'app Loyverse KDS.

4. Créer un groupe d'imprimante dans le back office.

5. Accoupler l'affichage cuisine avec Loyverse PDV

Ça y est, vous êtes prêt à partir !

That's it, you are ready to go!

### 9.21.1 Installer l'app Loyverse KDS

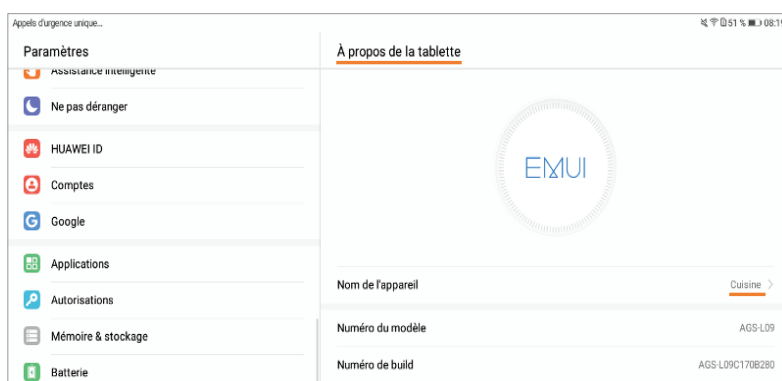
Téléchargez Loyverse KDS pour iPad (iOS 11.0 ou version ultérieure) ou Android tablet (5.0 ou supérieur). Bien qu'une exigence minimale est affichage a 7", pour une meilleure visibilité, il est recommandé d'utiliser au moins une tablette de 10". La tablette doit être positionné en mode paysage.

### 9.21.2 Spécifiez le nom du périphérique

Votre app Loyverse KDS héritera du nom du périphérique. Le nom du périphérique par défaut n'est pas très instructif, par conséquent, il est recommandé (mais non obligatoire) de donner à votre appareil un nom qui reflète son emplacement, cuisine, Bar, etc.

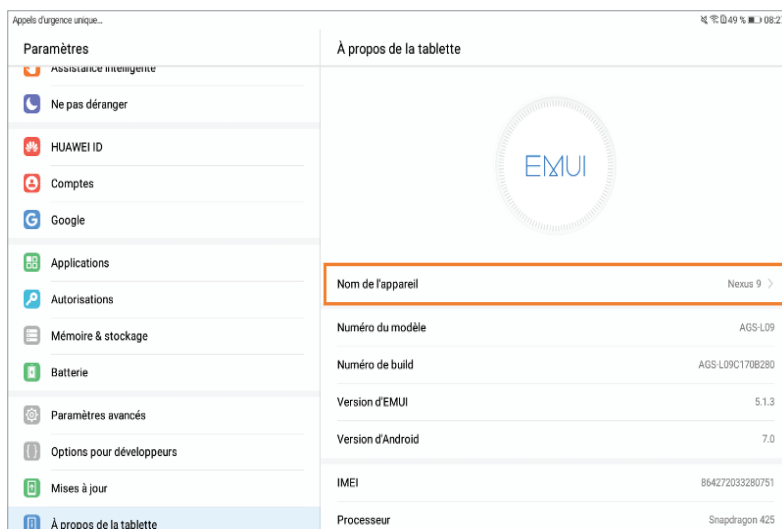
Pour configurer le nom du périphérique sur un iPad, allez dans Réglages > général > a propos de. Appuyez sur la première ligne, qui affichera le nom de votre appareil. Renommez votre appareil puis appuyez sur terminée.

1



Pour configurer le nom du périphérique sur une tablette Android, allez dans Réglages > à propos du périphérique et appuyez dessus. Dans l'écran suivant, tapez le nom du périphérique, renommez votre appareil et cliquez sur OK.

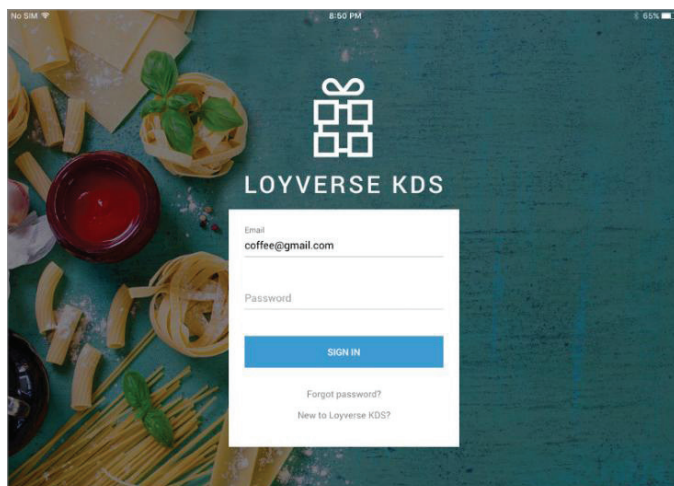
2



### 9.21.3 Configurer l'app KDS Loyverse

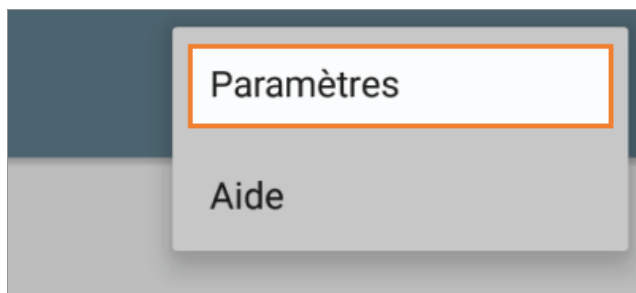
Lancez l'application et connectez-vous avec le même login et mot de passe que vous utilisez pour l'app Loyverse PDV.

1



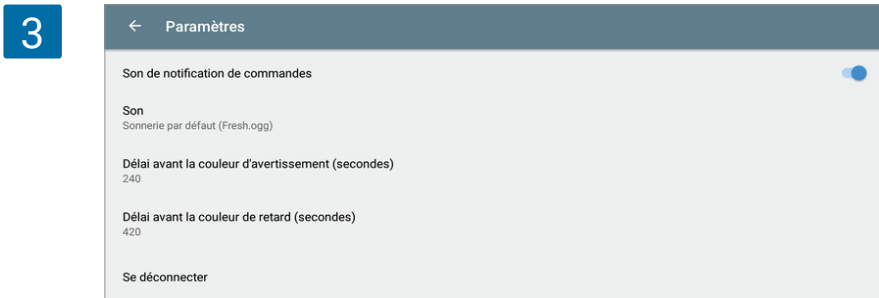
Accédez au menu dans le coin supérieur droit (trois points) et appuyez sur paramètres.

2



Pour utiliser les notifications sonores, activez l'option « Notification de commande sonores » et choisissez un son sur votre appareil. Le son sera joué chaque fois qu'une nouvelle commande s'affichera.

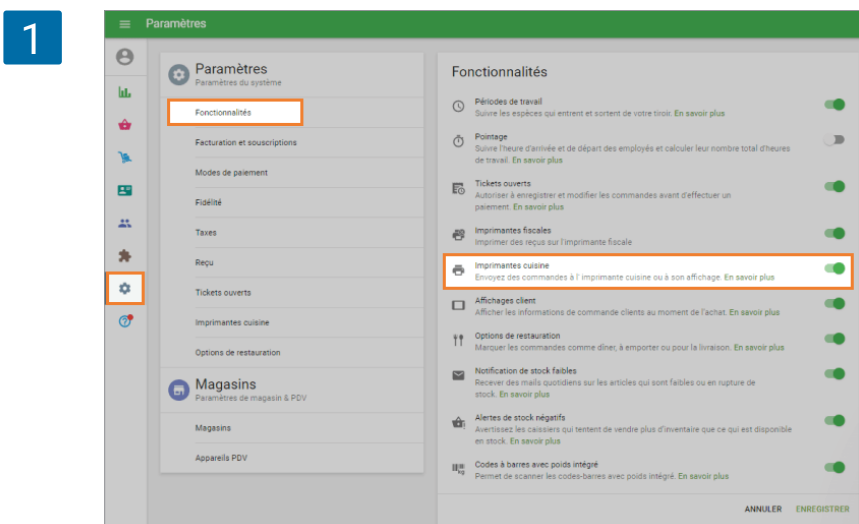
Vous pouvez également régler les intervalles de temps, après quoi les en-têtes du ticket changera de couleur d'avertissement (jaune) et tardif (rouge). Les valeurs par défaut sont 4 minutes (240 secondes) et 7 minutes (420 secondes).



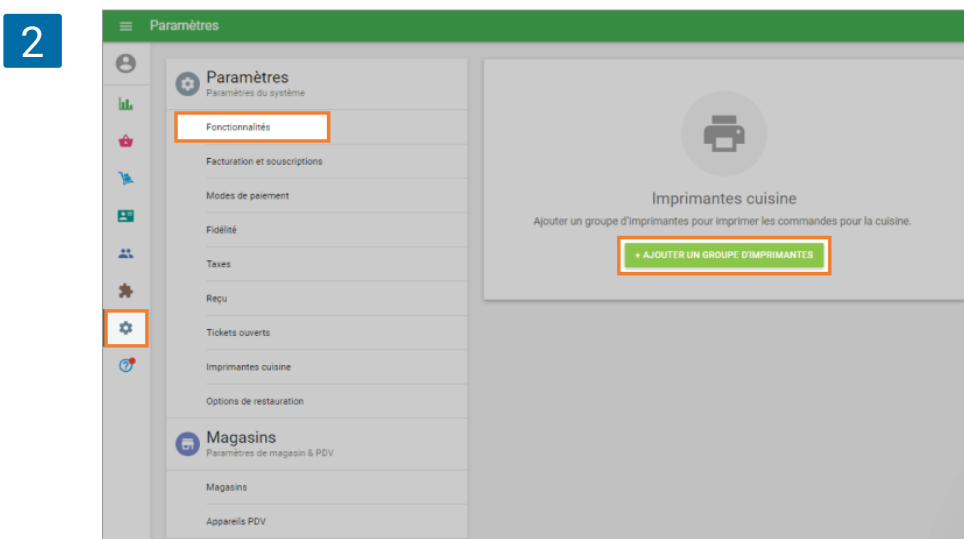
## 9.21.4 Créez un groupe d'imprimante

Loyverse PDV traite l'affichage cuisine comme une imprimante cuisine, donc configuration le back-office pour l'affichage cuisine est donc le même pour les imprimantes cuisine.

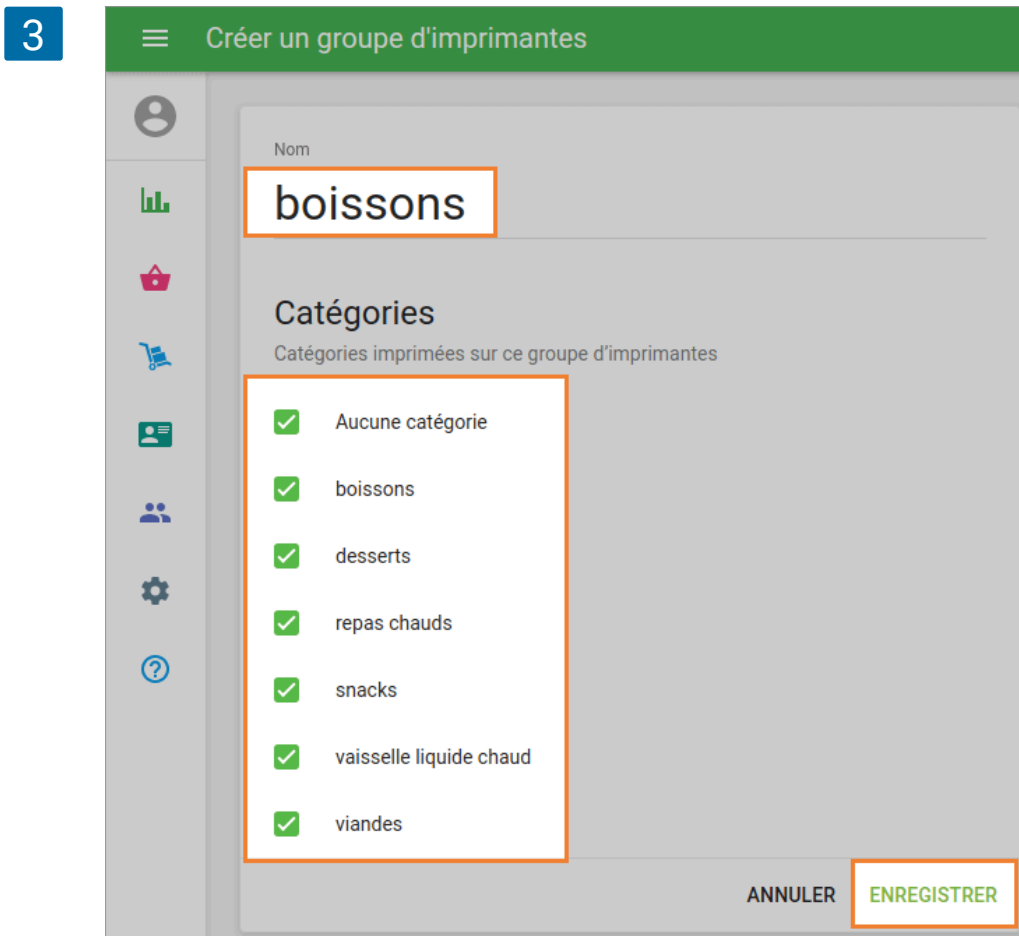
Connectez-vous au back-office, accédez au menu "Paramètres" et activez le curseur "Imprimantes cuisine" dans la section "Fonctionnalités".



Cliquez sur le menu Imprimantes cuisine et créer un groupe d'imprimante.



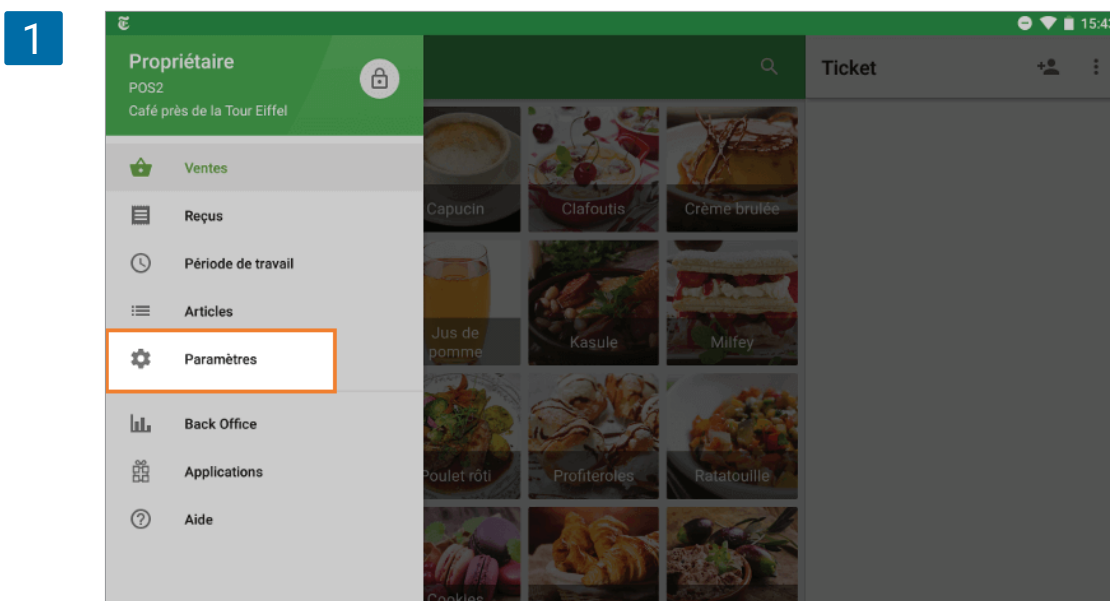
Donner au groupe d'imprimante un nom. cochez les Catégories d'articles qui devraient être inclus dans ce groupe d'imprimante et enregistrer votre sélection.



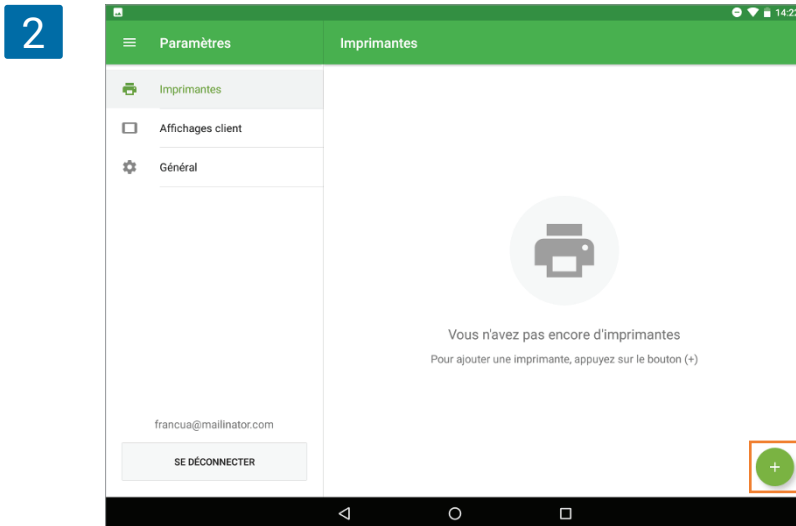
### 9.21.5 Accoupler l'affichage cuisine avec Loyverse PDV

Tout d'abord, assurez-vous que tous les appareils mobiles avec Loyverse KDS et Loyverse PDV sont connectés au même routeur Wi-Fi.

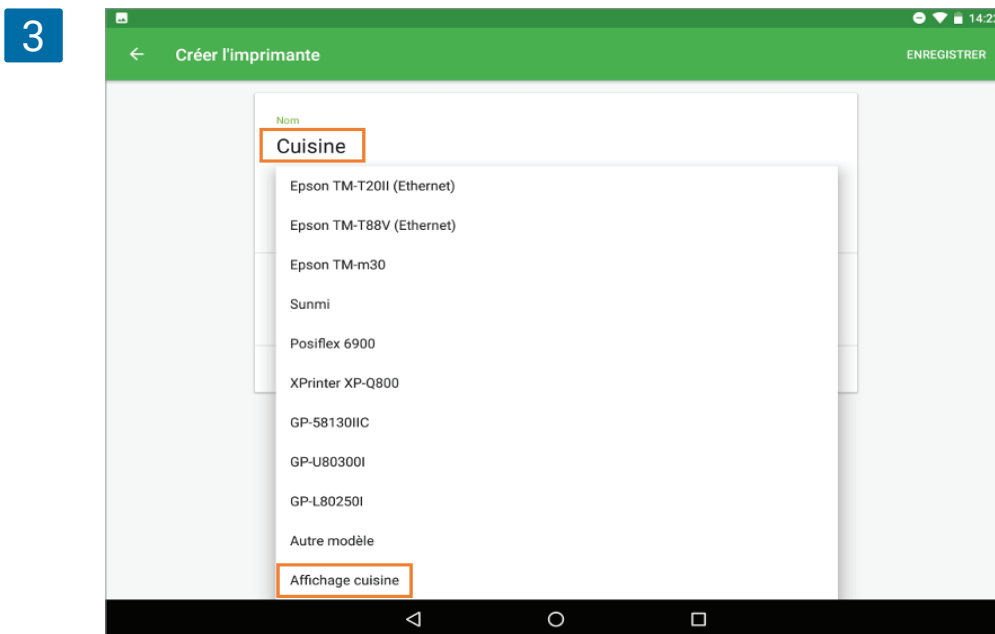
Puis lancer Loyverse PDV et allez dans les Paramètres > Imprimantes.



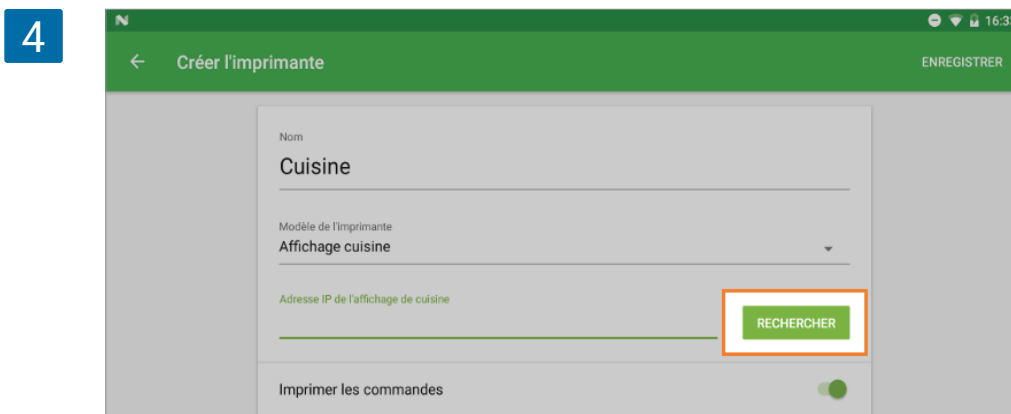
Appuyez sur le bouton « + » pour ajouter l'affichage cuisine en tant que une imprimante.



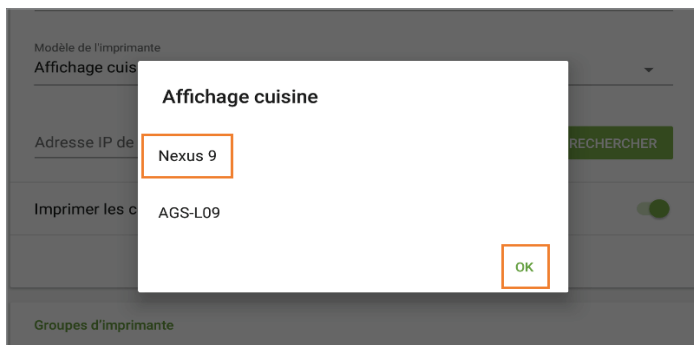
Entrez votre nom d'affichage cuisine dans le champ « Nom », puis sélectionnez affichage cuisine dans le menu déroulant.



Appuyez sur le bouton « Recherche » pour rechercher le réseau disponible pour les périphériques d'affichage cuisine.



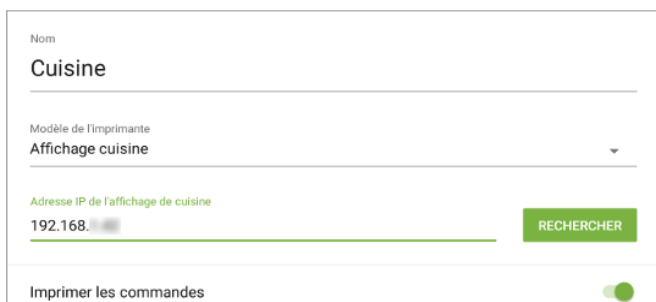
5



Sélectionnez l'affichage cuisine approprié dans la liste des périphériques trouvés, puis cliquez sur OK.

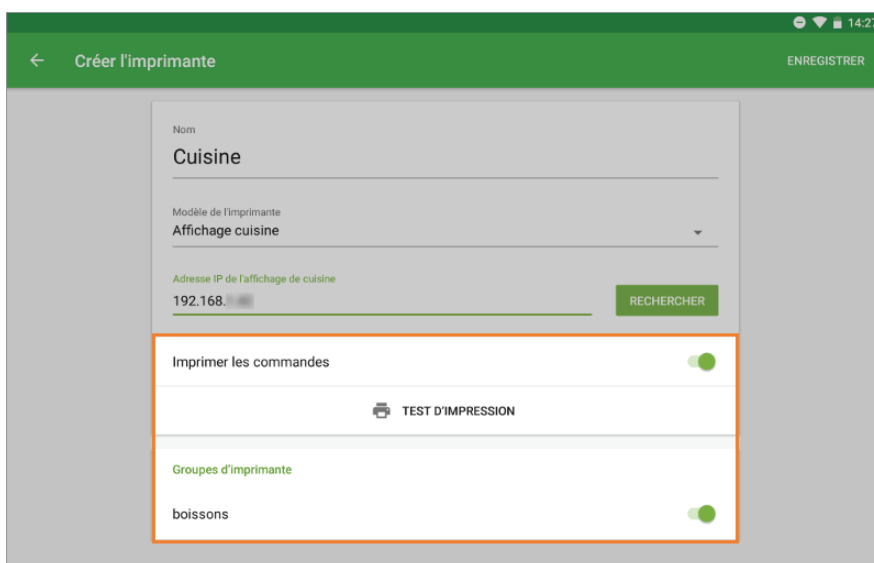
Si le détecteur automatique échoue, vous pouvez saisir manuellement l'adresse IP de l'écran de cuisine et passer à l'étape suivante sans appuyer sur le bouton "Rechercher".

6

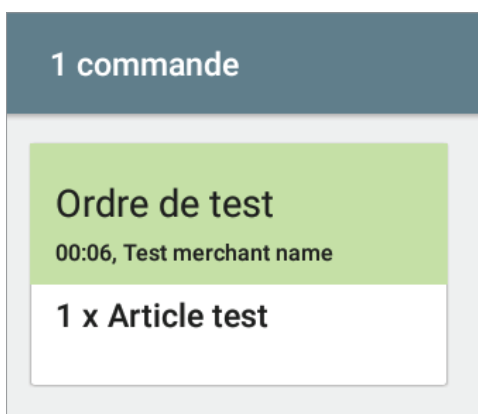


Ensuite activez « Imprimer les commandes », sélectionnez un groupe d'imprimante et appuyez sur le bouton « Test d'impression ».

7



8



Si vous voyez un test de commande qui apparaît sur l'affichage cuisine, vous avez correctement configuré Loyverse KDS.

Enregistrer vos paramètres et profiter !

Si aucun test de commande s'affiche, re-vérifier les paramètres du périphérique réseau ou chatter avec notre équipe d'assistance.

## 9.22 Dépannage lorsque vous travaillez avec KDS

### 9.22.1 Séparez le routeur

Souvent les problèmes de perte de connexion entre Loyverse PDV et KDS apparaissent lorsqu'il y a de nombreux autres connexions Wi-Fi au même routeur Wi-Fi.

**Nous vous recommandons que vous séparé le routeur avec la connexion Wi-Fi seulement à l'appareil mobile avec l'app Loyverse PDV et les appareils mobiles avec l' App KDS .**

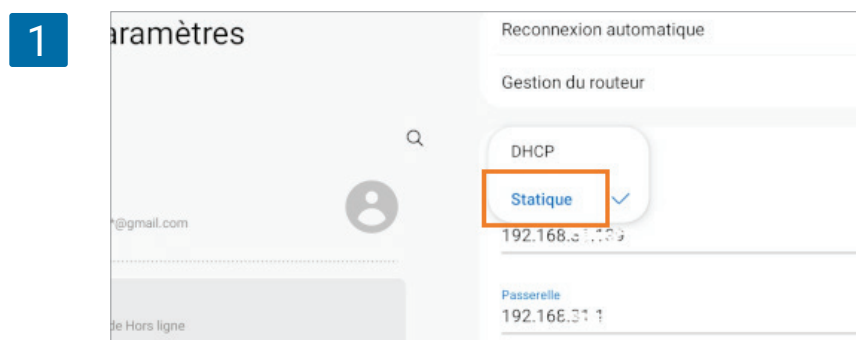
Si le problème persiste, ou vous ne pouvez pas séparé le routeur passez à l'étape suivante.

### 9.22.2 Attribuer une adresse IP statique à la tablette

d'affichage cuisine.

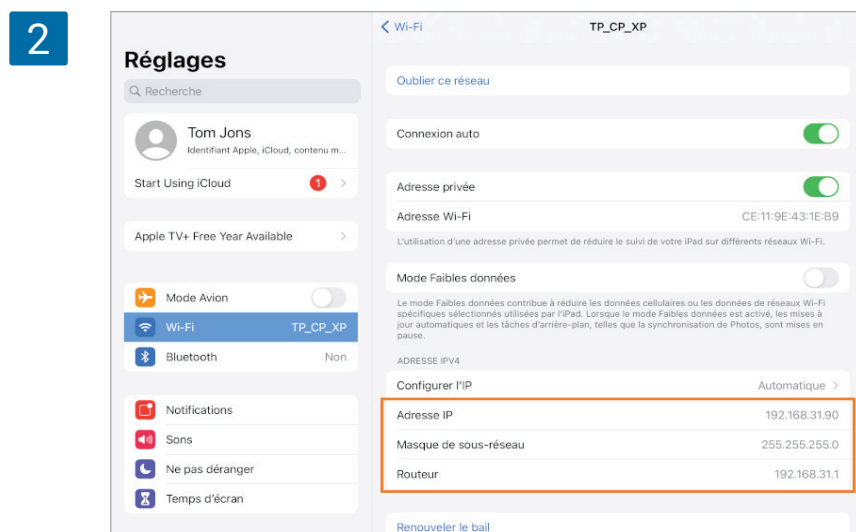
Connectez votre appareil au même réseau WiFi que l'appareil avec Loyverse PDV est relié à et assurez-vous que la connexion fonctionne. Puis, modifiez vos paramètres réseau de DHCP à statique.

Sur une tablette Android, allez dans Réglages > WiFi, appuyez et maintenez le réseau actif, puis sur gérer les paramètres réseau. Appuyez sur « Montrer les options avancées » et faites défiler vers le bas aux paramètres IP, puis remplacez DHCP à statique. Appuyez sur « Enregistrer ».

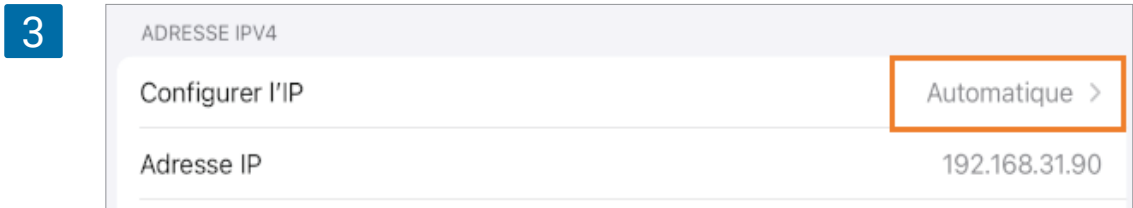


Sur un iPad, allez dans Réglages > WiFi.

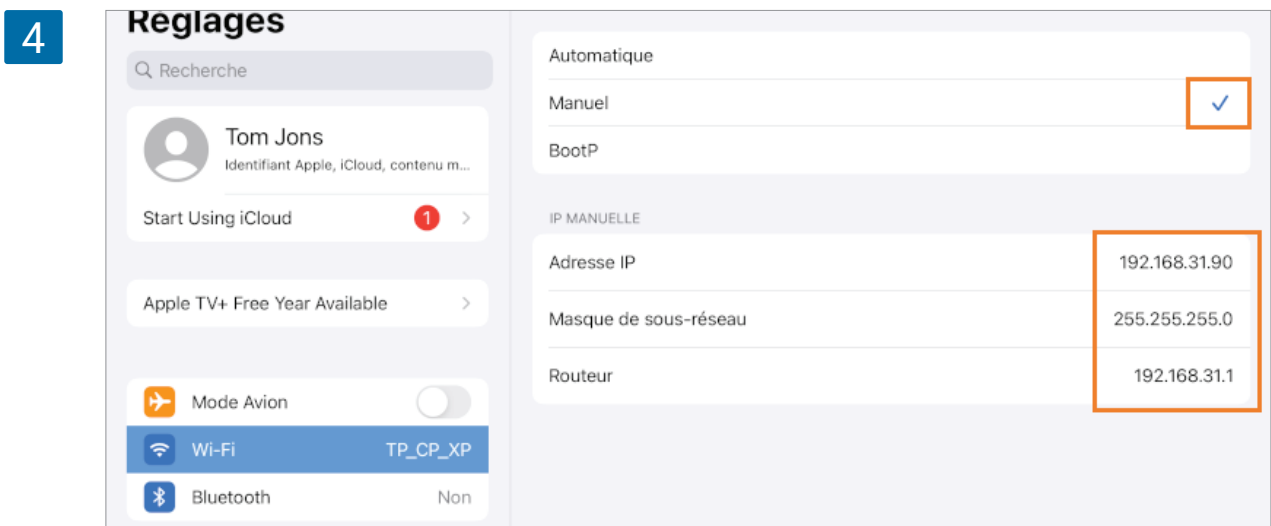
Notez l'adresse IP, le masque de sous-réseau, les valeurs du routeur qui sont en mode de configuration IP automatique.



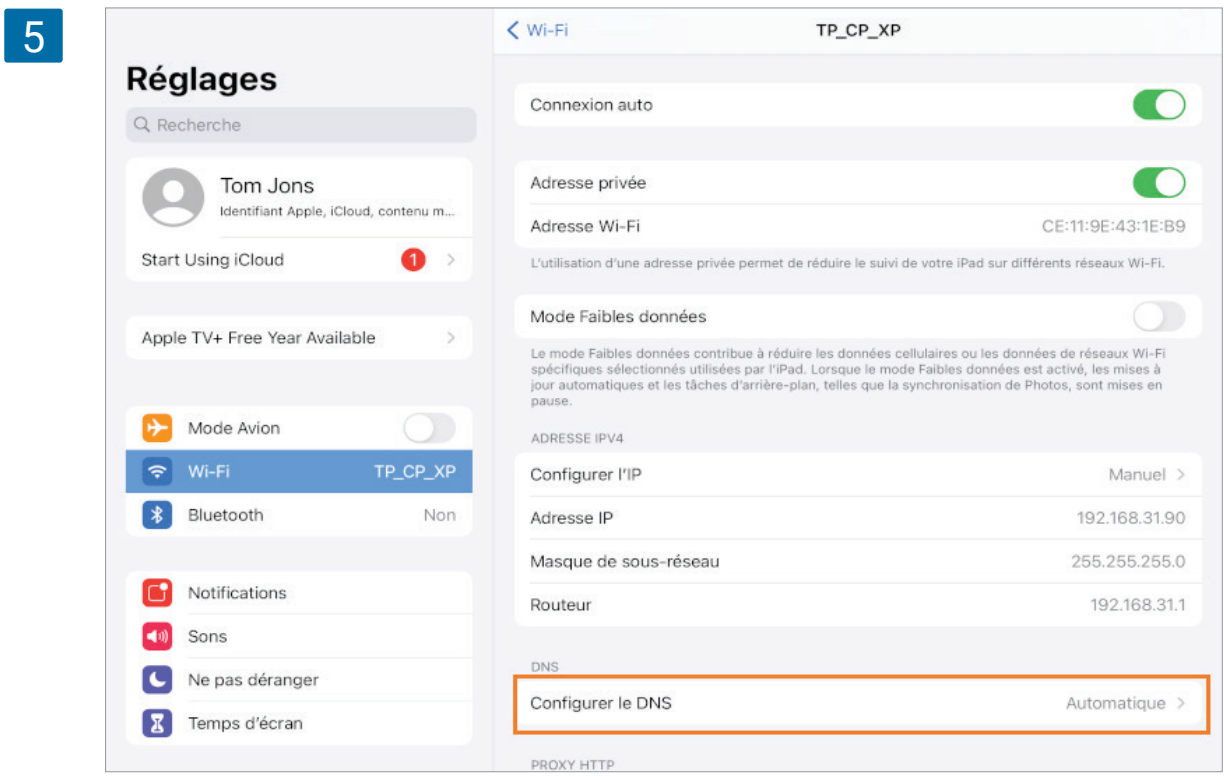
Puis cliquez sur le bouton automatique.



Passez en mode configuration Manuel et entrez les valeurs de la configuration IP automatiquement dans les champs respectifs. Ensuite, appuyez sur le bouton "Enregistrer".



De la même manière, changer les paramètres DNS du mode automatique au mode manuel.



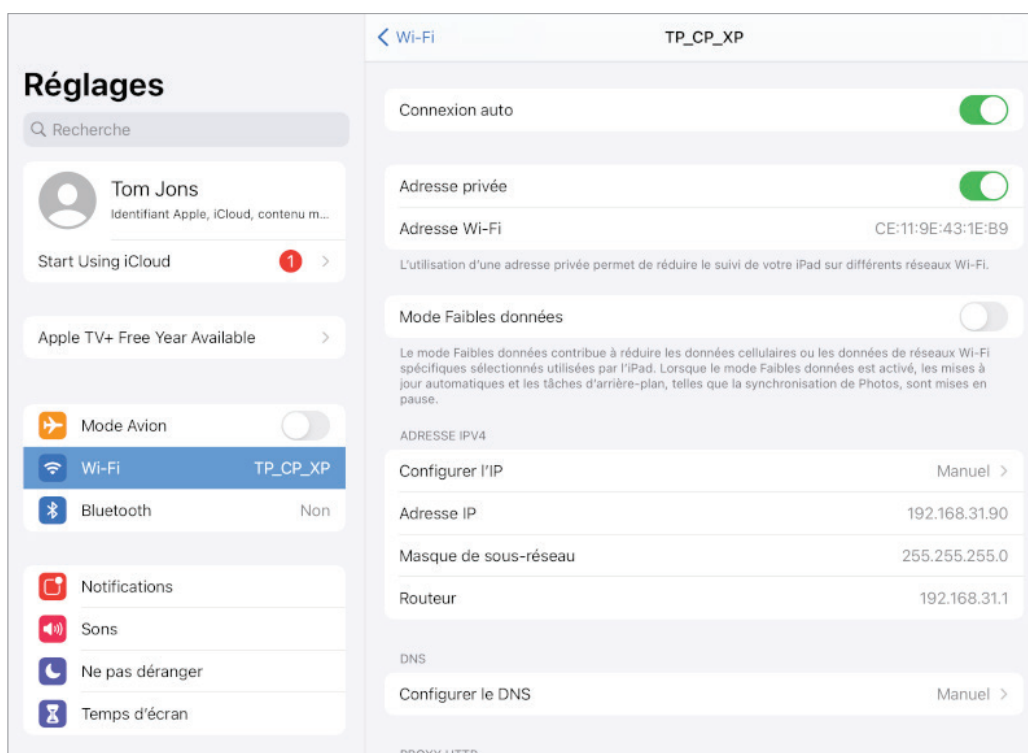
Et ajoutez la valeur du serveur DNS. Par exemple, vous pouvez utiliser la valeur 8.8.8.8 pour Google OpenDNS.

6



Vous avez maintenant configuré votre iOS pour qu'il fonctionne en mode adresse IP statique.

7



# 10. Paiements

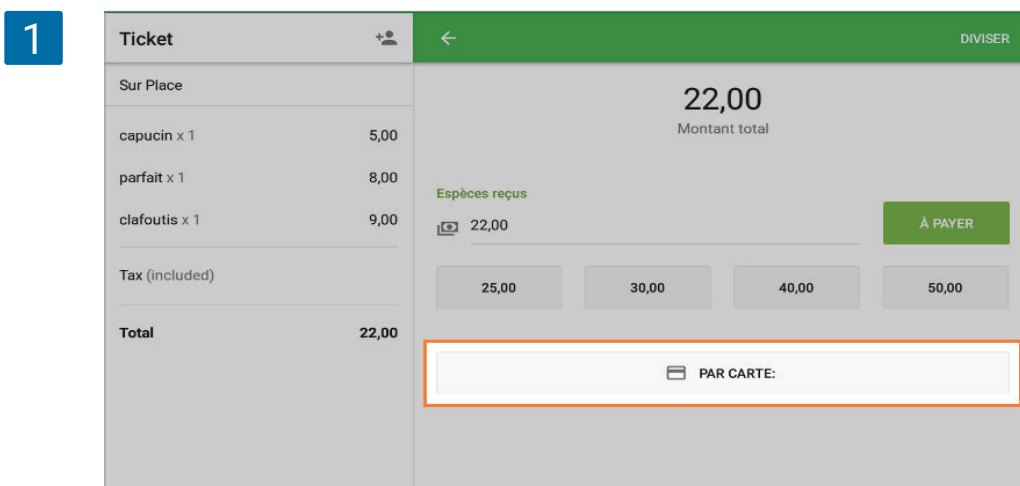


## 10.1 Comment travailler avec les paiements par carte de crédit

Vous pouvez utiliser n'importe quel terminal de paiement électronique (TPE) avec Loyverse PDV, sans intégration entre eux.

Loyverse PDV peut enregistrer des paiements effectués au moyen de TPE autonome.

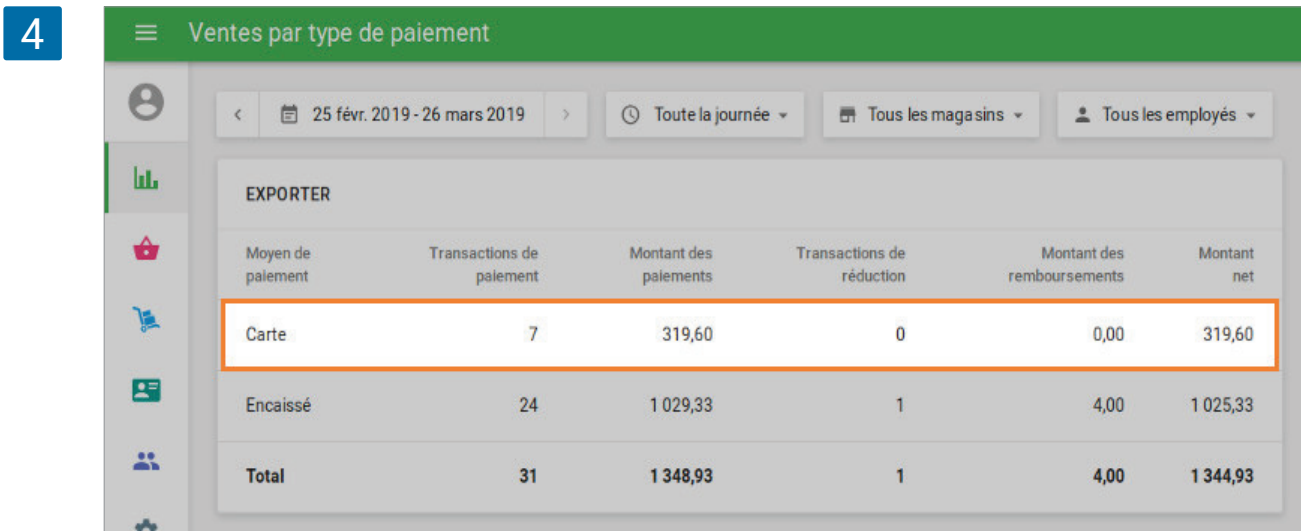
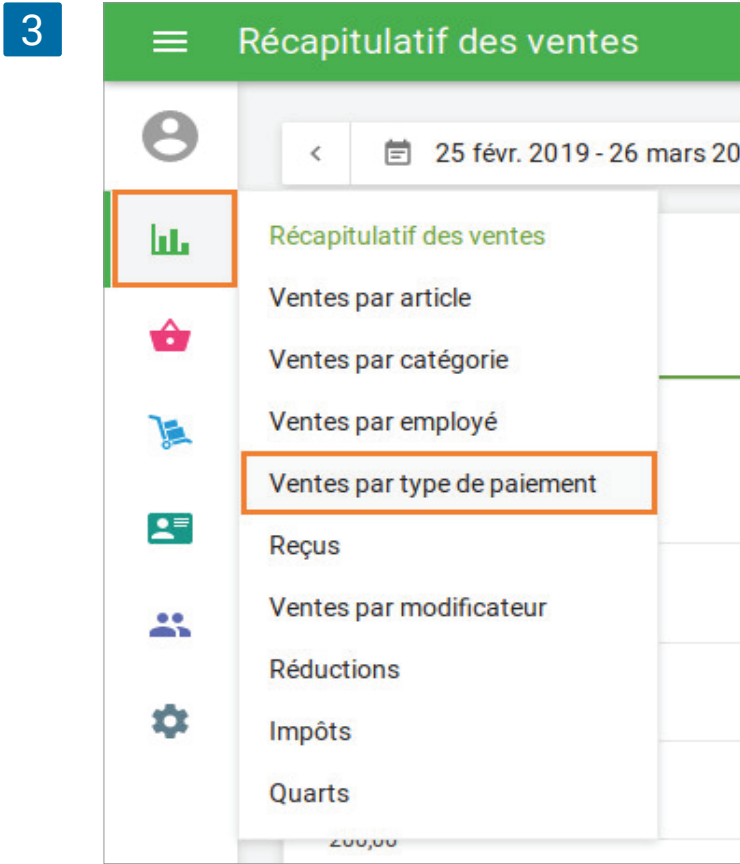
À l'étape finale de l'enregistrement de la vente, Loyverse PDV vous donne un choix entre la carte de crédit et les espèces. Mais il ne se connecte pas au terminal de paiement électronique (TPE) lui-même et ne transfère pas le montant de l'achat au terminal. Donc, au TPE (terminal de paiement électronique), vous devez entrer manuellement le montant de la vente et procéder au paiement. Puis validez dans Loyverse PDV en tapant sur le bouton 'Par carte'.



L'information à propos du paiement et du type de carte seront affichés sur le reçu.



Dans le back-office dans le menu «Ventes par type de paiement», vous trouverez le rapport sur les ventes de carte.



## 10.2 Comment accepter les cartes de crédit avec Loyverse PDV et SumUp

Les commerçants Loyverse PDV peuvent accepter les paiements par carte de crédit via [SumUp](#) et sont disponibles pour les clients dans 30+ pays : Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Bulgarie, Chili, Chypre, Colombie, République tchèque, Danemark, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pérou, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Espagne Suède, Suisse, Pays-Bas, Royaume-Uni, états-Unis.

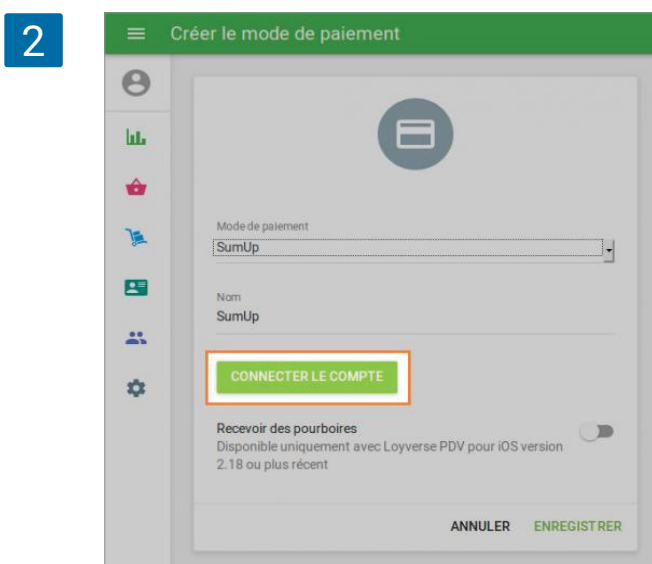
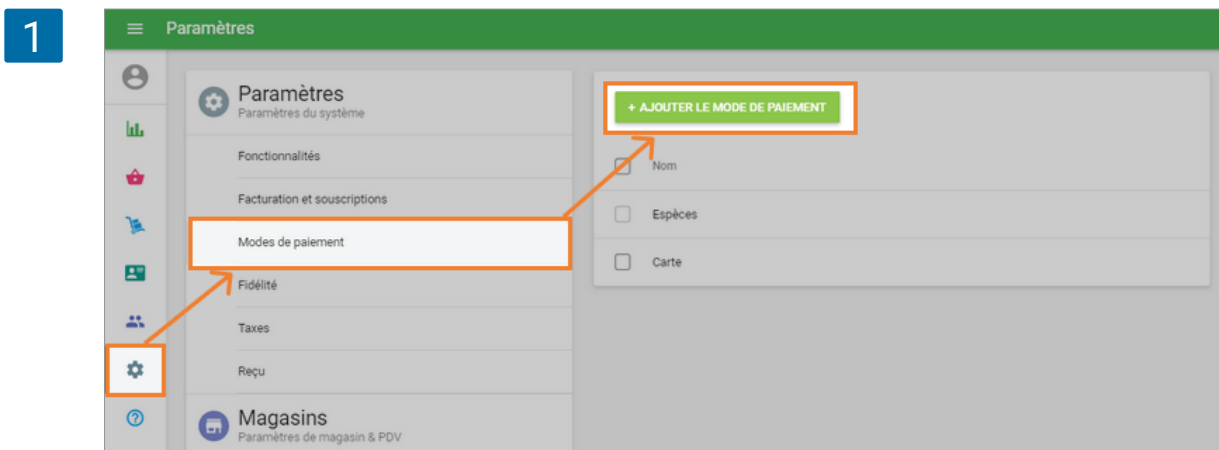
Avant de connecter un lecteur de carte, vous devez créer un compte SumUp et recevoir l'appareil.

L'intégration avec Loyverse PDV fonctionne avec les lecteurs de cartes SumUp Air 1E000, Solo et Solo+Printer.

### 10.2.1 Connecter le lecteur de carte

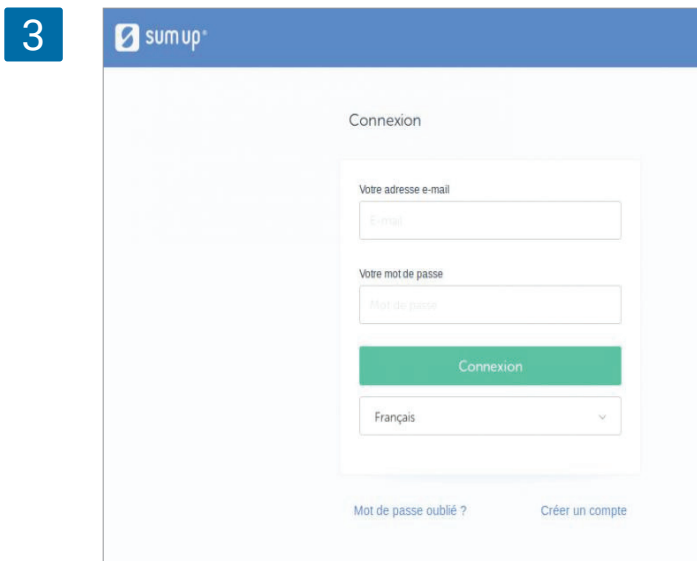
#### 10.2.1.1 Créer un mode de paiement

Se connecter dans le Back Office, cliquez sur le menu «Paramètres», puis «Modes de paiement». Cliquez sur le bouton «Ajouter le mode de paiement» pour ajouter un nouveau mode de paiement.

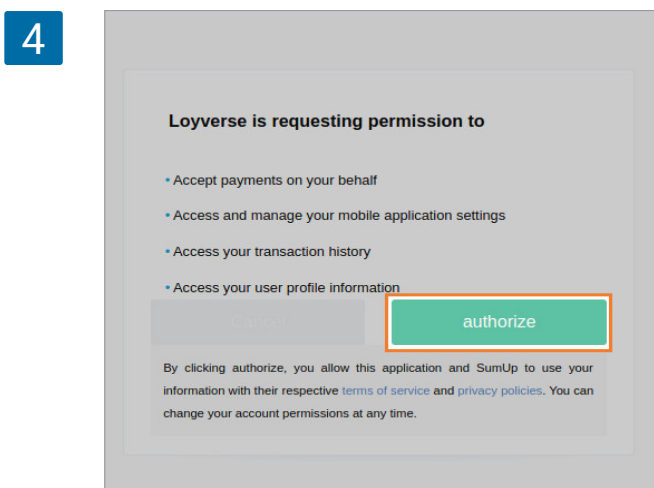


Dans la fenêtre Ajouter des Mode de paiement, sélectionnez un mode de paiement «SumUp» dans la liste déroulante et appuyez sur le bouton «Connecter le compte».

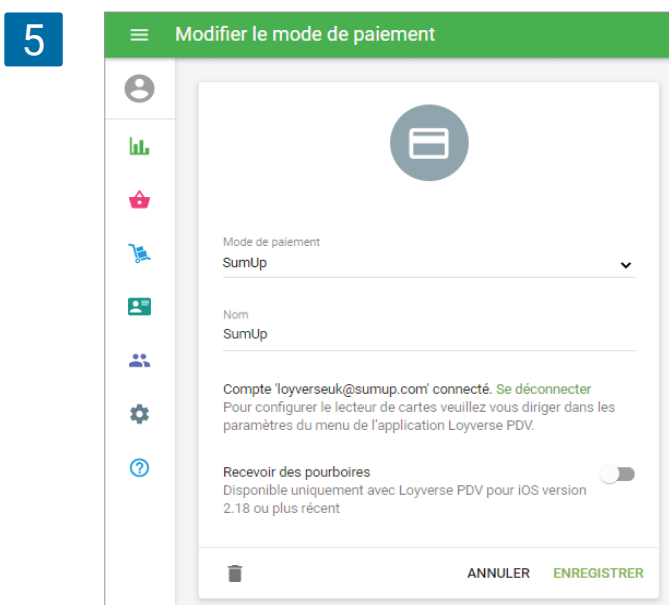
Entrez l'adresse mail et le mot de passe de votre [compte SumUp](#).



Accepter la demande d'autorisation en cliquant sur le bouton «autoriser».



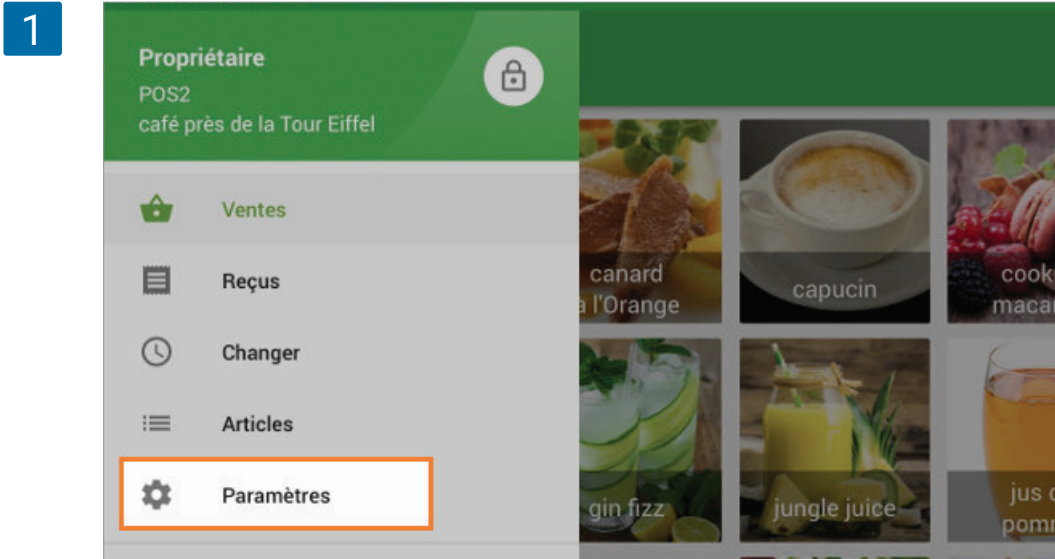
Vous verrez le message compte connecté, cliquez sur bouton «enregistrer».



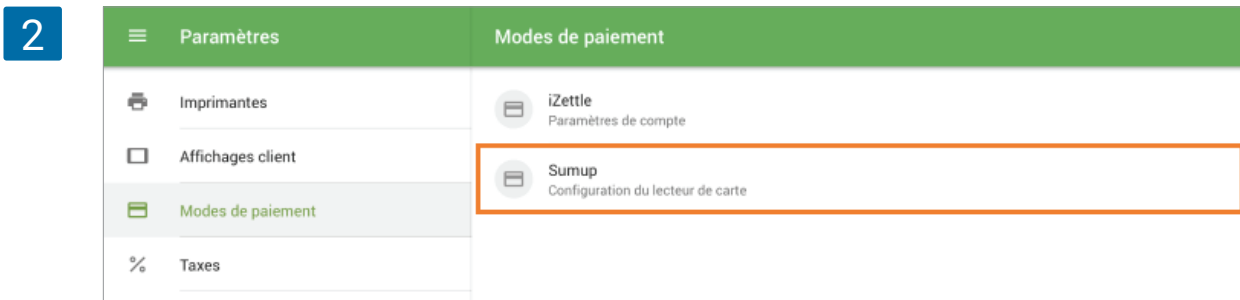
Pour le lecteur de cartes SumUp Solo et Solo+Printer, n'oubliez pas d'activer la connexion Bluetooth dans les paramètres de l'appareil.

## 10.2.1.2 Connexion avec les appareils iOS

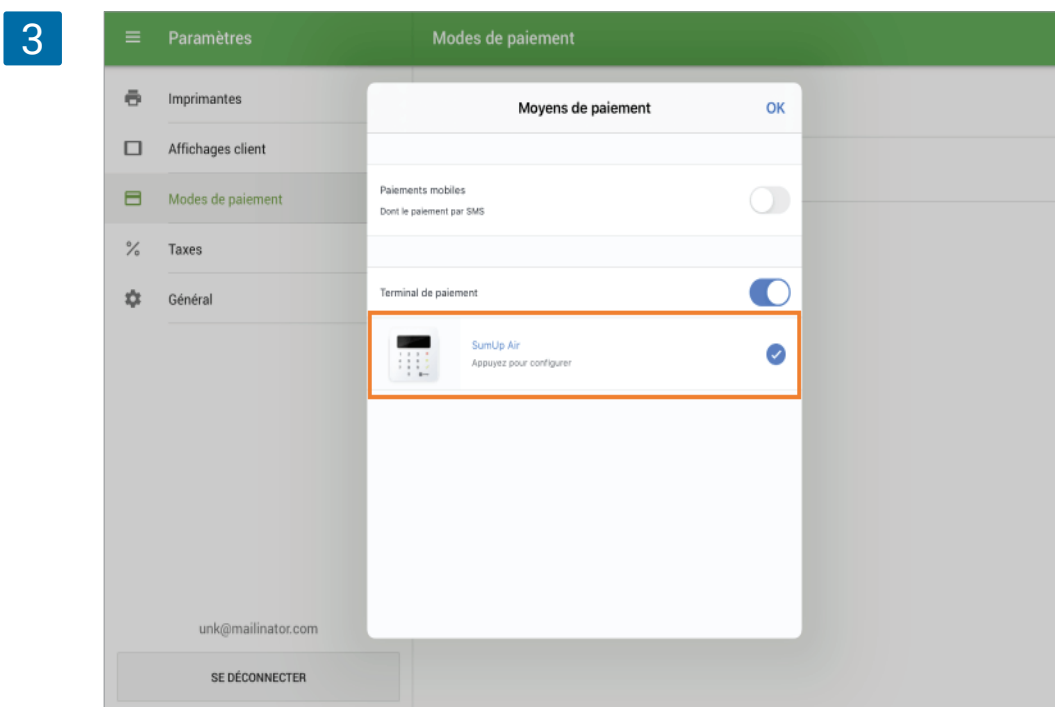
Puis lancer Loyverse PDV et allez dans Paramètres > Modes de paiement.



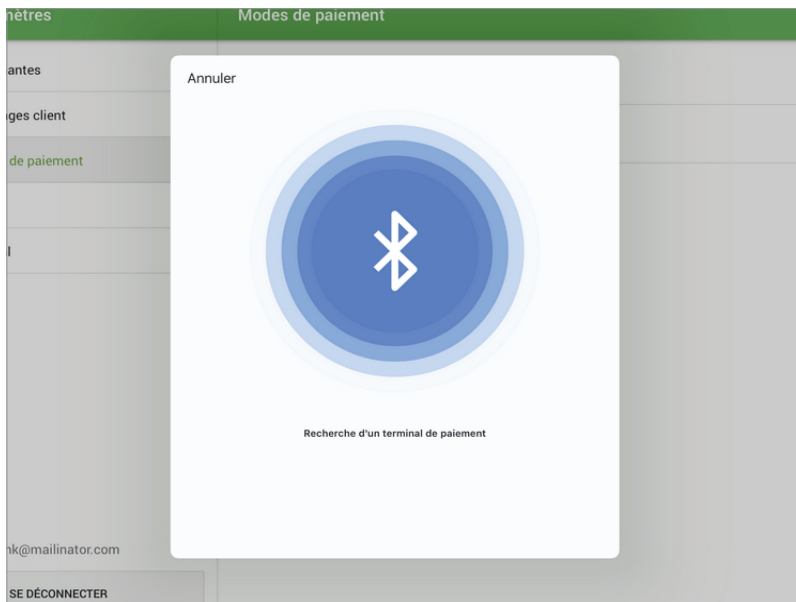
Pour accéder au paramètre du compte, cliquez sur le bouton "Sumup".



Dans l'écran "Moyens de paiement", sélectionnez votre lecteur de carte, à configurer



4



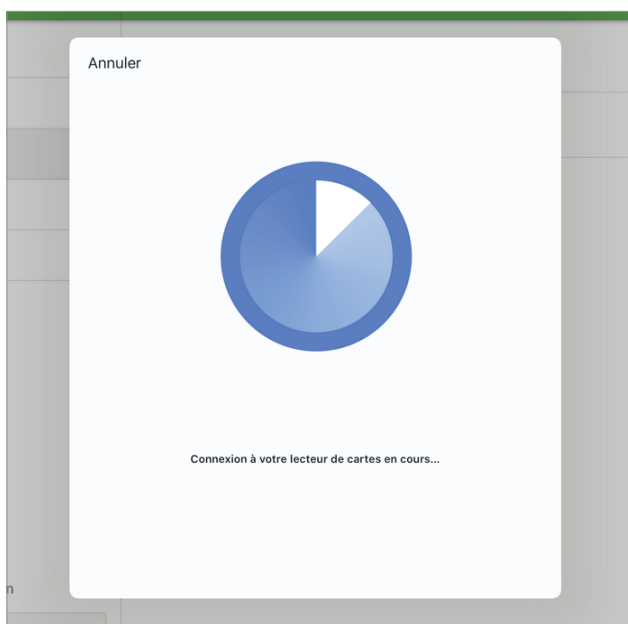
L'application démarrera la recherche de lecteurs de cartes SumUp.

5



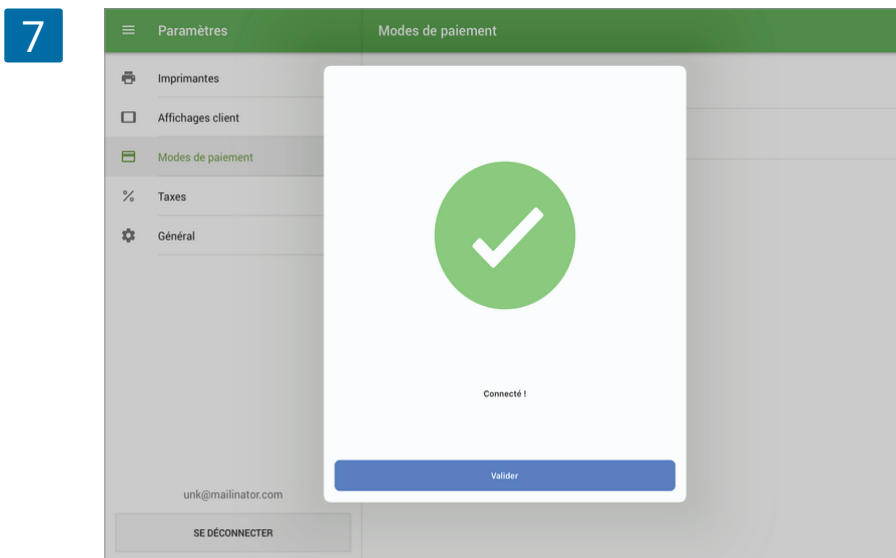
L'application affiche les trois derniers chiffres du périphérique trouvé. Appuyez sur le bouton «Connecter».

6



L'application vous demandera de confirmer la demande de couplage sur votre lecteur de carte en appuyant sur le bouton «OK».

Après avoir rempli la demande, vous pourrez voir des informations que le lecteur est connecté. Appuyez sur le bouton «Valider».

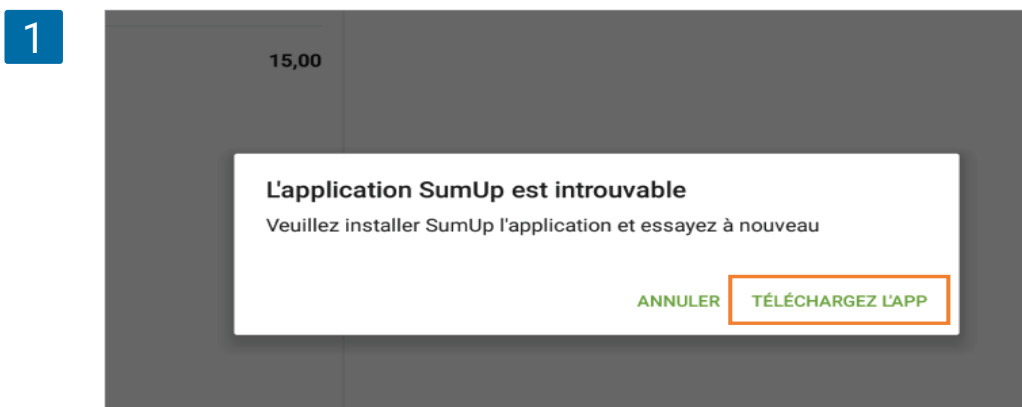


Vous êtes maintenant prêt à accepter les paiements par carte.

### 10.2.1.3 Connexion avec des appareils Android

Pour connecter le lecteur de carte SumUp aux appareils Android, effectuez un test de vente et sélectionnez Sumup mode de paiement.

Vous verrez une invitation à télécharger l'application Sumup. Tapez sur le bouton "Téléchargez l'app".

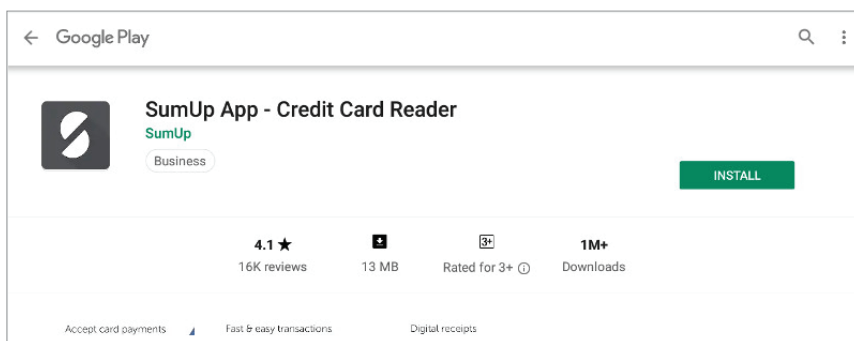


Vous serez redirigé vers [Google Play pour accéder à l'application SumUp](#). Installer l'application sur votre appareil et démarrez-la

#### Remarque

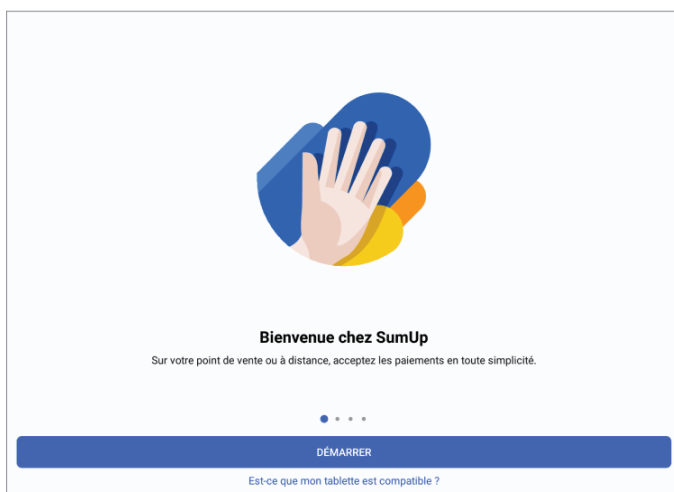
Pour utiliser l'application SumUp sur les appareils Android, le système d'exploitation requis est Android 8.0 ou supérieur.

2



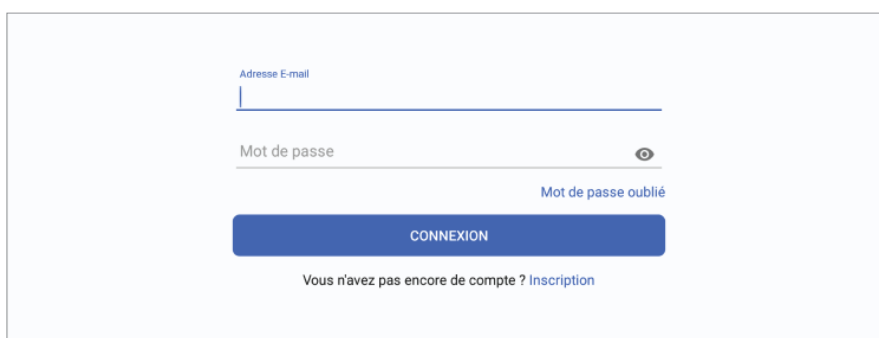
Vous verrez le message compte connecté, cliquez sur bouton « Démarrer ».

3



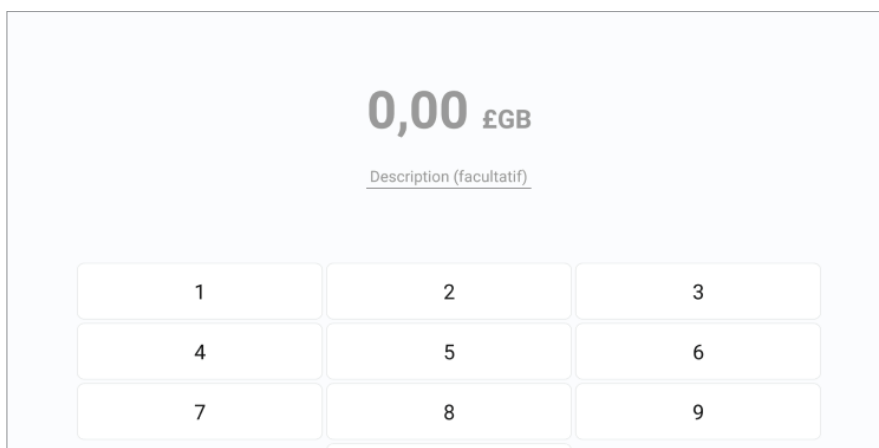
Saisissez votre email et mot de passe depuis votre compte Sumup.

4



Vous serez une invitation pour effectuer le paiement via l'application SumUp.

5



Vous pouvez maintenant fermer l'application et aller à l'acceptation des paiements via Loyverse PDV.

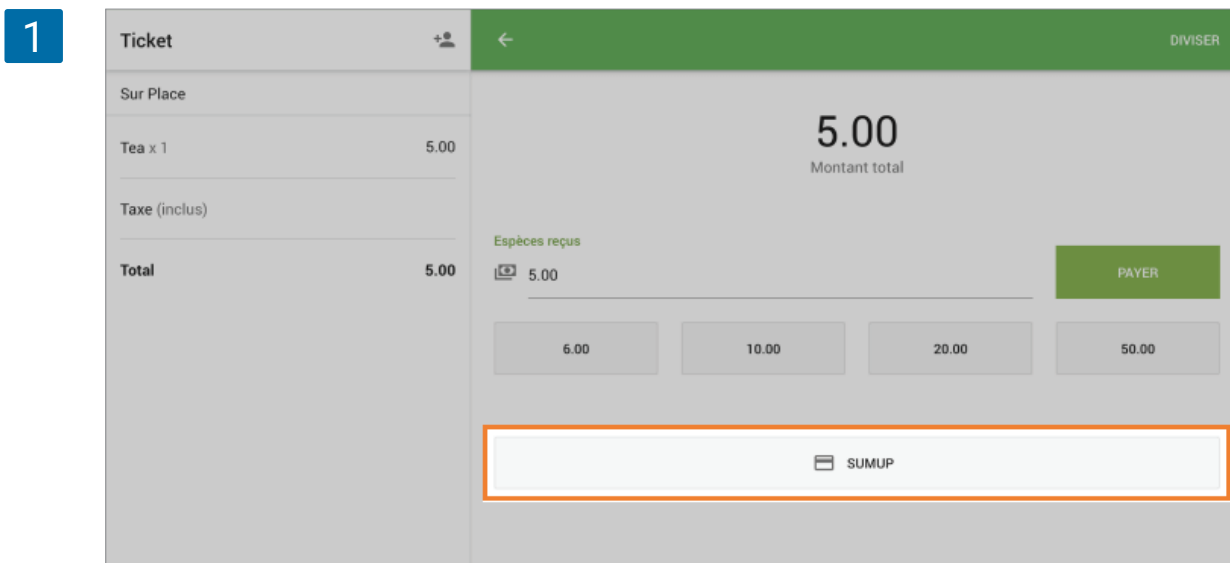
### Remarque

**SumUp fonctionne uniquement avec les appareils mobiles qui ont activé la géolocalisation.**

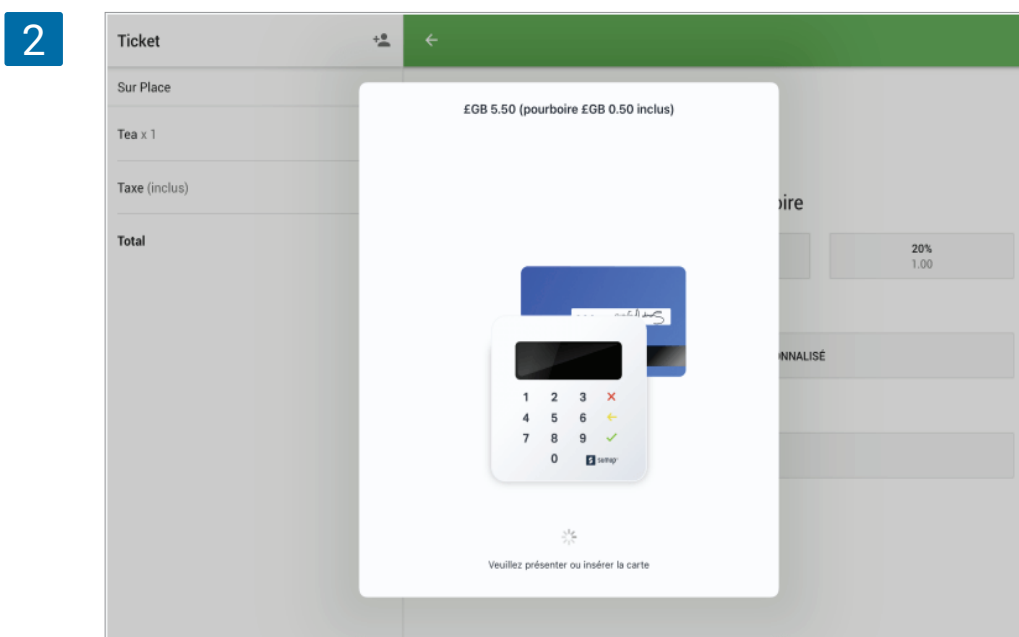
## 10.2.2 Traitement des paiements

### 10.2.2.1 Paiement

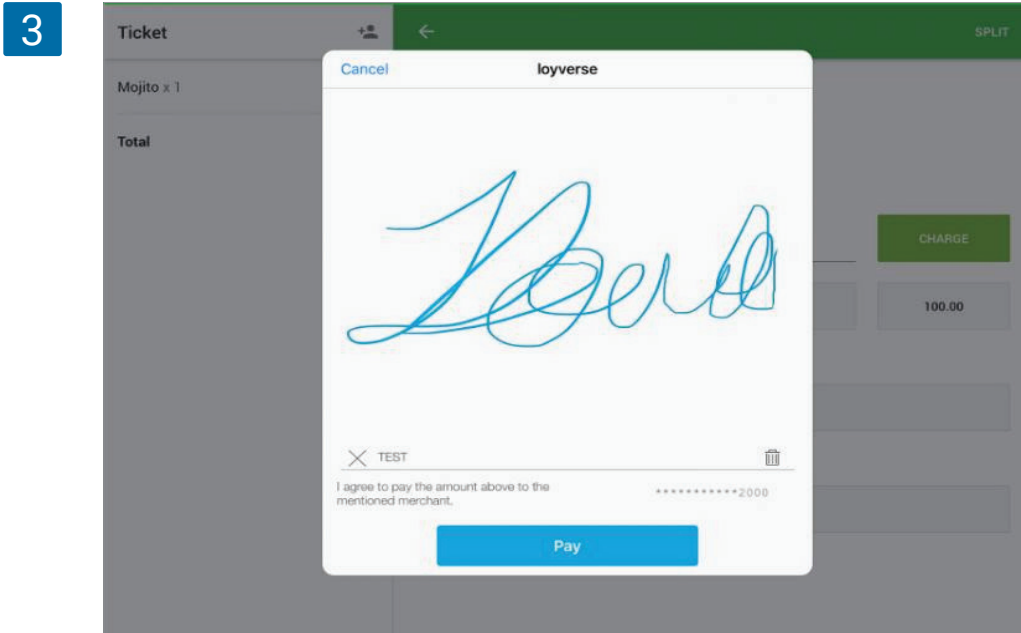
Ajouter des articles au ticket et cliquez "Payer".  
Choisissez le mode de paiement SumUp.



Loyverse PDV attendra pour une réponse du lecteur de carte, et vous verrez une invitation à insérer ou glisser la carte sur le lecteur de carte.

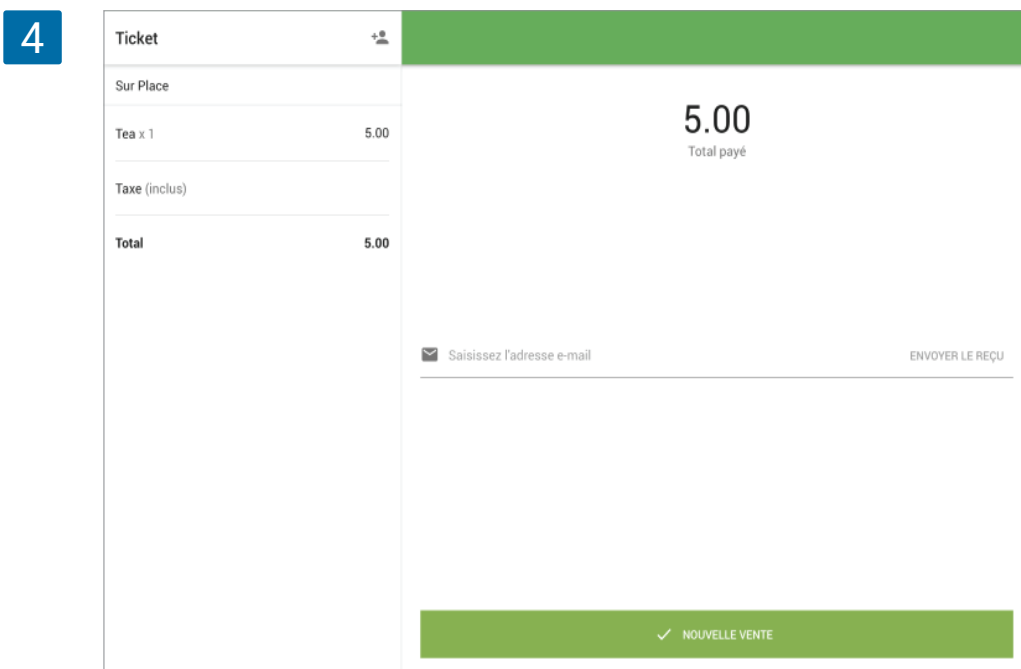


Insérer ou glisser la carte du client sur le lecteur de carte. Si la carte a besoin de l'entrée du pin, donner le lecteur de carte aux client. Si une carte a besoin d'une signature, laisser le client signer sur l'écran de l'iPad.

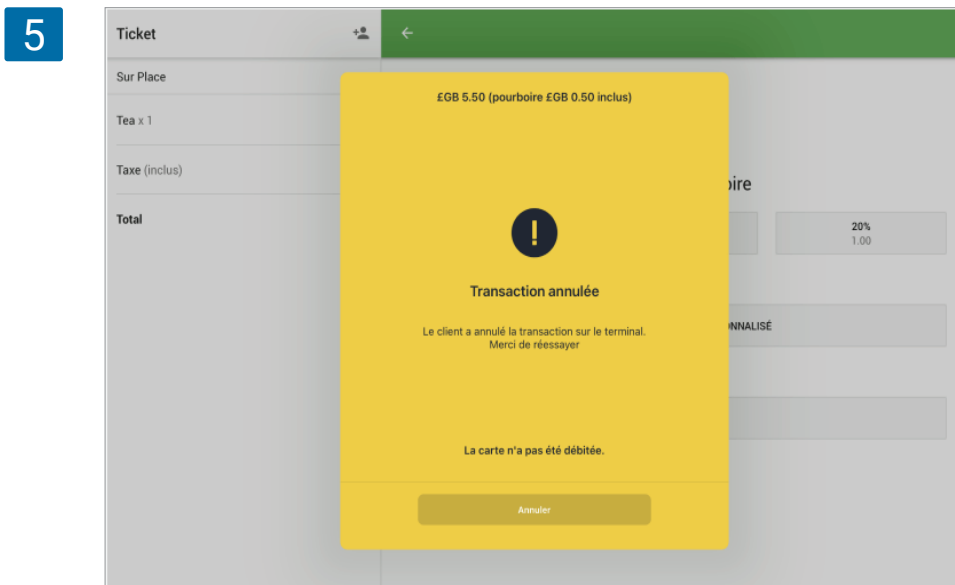


Appuyez sur le bouton «Payer».

Si la transaction est réussie, PDV Loyverse écran affichera «Total payé».



En cas d'erreur dans la transaction PDV Loyverse affichera un message d'erreur.

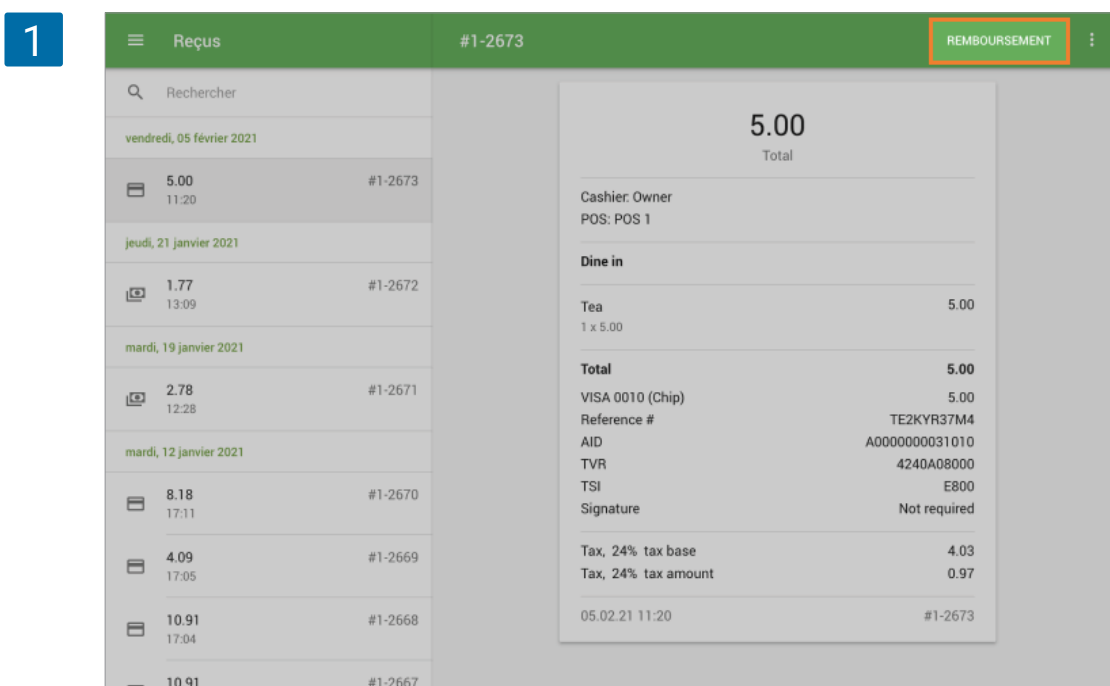


Appuyez sur le bouton « Rejeter », et vous serez ramené à la sélection d'écran mode de paiement. Vous pouvez demander au client de choisir un autre mode de paiement (par exemple «en argent») ou essayez une autre carte.

### 10.2.2.2 Remboursement

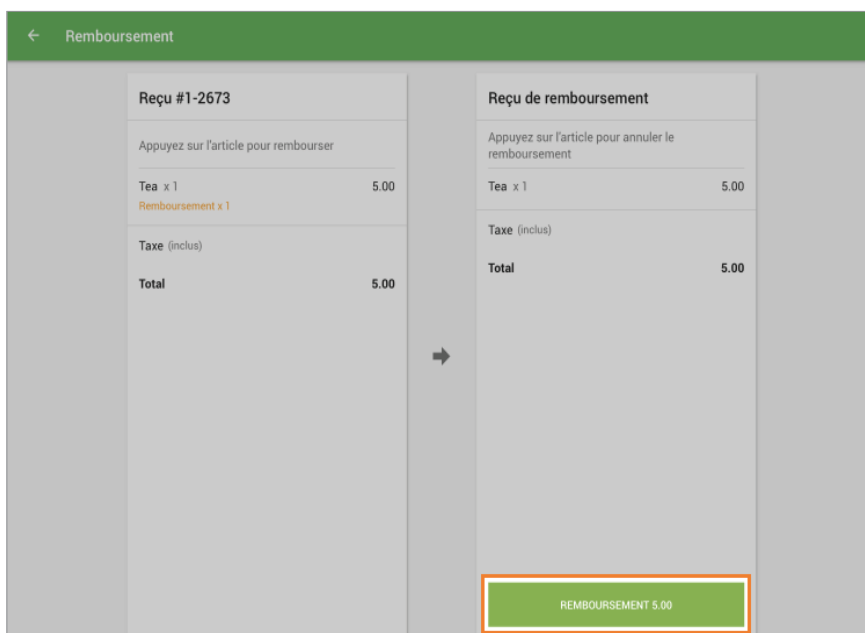
Vous pouvez seulement rembourser la totalité du montant de la transaction par carte. Le lecteur de carte n'est pas utilisé dans le processus de remboursement.

Loyverse PDV aller au menu « Reçus » et appuyez sur reçu nécessaire. Appuyez sur bouton «Remboursement».



Sélectionnez tous les éléments du paiement par carte à partir du ticket de gauche pour les déplacer vers la liste 'Remboursement du reçu' située à droite et appuyez sur le bouton 'Remboursement'.

2



### 10.2.2.3 Rapports

Vous pouvez afficher le nombre total des transactions effectuées avec le mode de paiement SumUp. Dans le Back-office, sélectionnez le rapport « Ventes par mode de paiement ».

1

| Mode de paiement | Transactions de paiement | Montant des paiements | Remboursement des transactions | Montant des remboursements | Montant net |
|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------|
| Carte            | 3                        | 83,00                 | 0                              | 0,00                       | 83,00       |
| Espèce           | 4                        | 29,00                 | 0                              | 0,00                       | 29,00       |
| SumUp            | 12                       | 159,90                | 4                              | 47,00                      | 112,90      |
| Total            | 19                       | 271,90                | 4                              | 47,00                      | 224,90      |

## 10.3 How to Accept Credit Cards with Loyverse PDV and PayPal Zettle

Loyverse PDV commerçants accepte les paiements par cartes de crédit depuis [PayPal Zettle](#) et sont disponible a personnalisé au Etats-Unis, Brésil, Danemark, Finlande, Royaume-Uni, Italie, Mexique, Norvège, Espagne, Suède et les Pays-Bas.

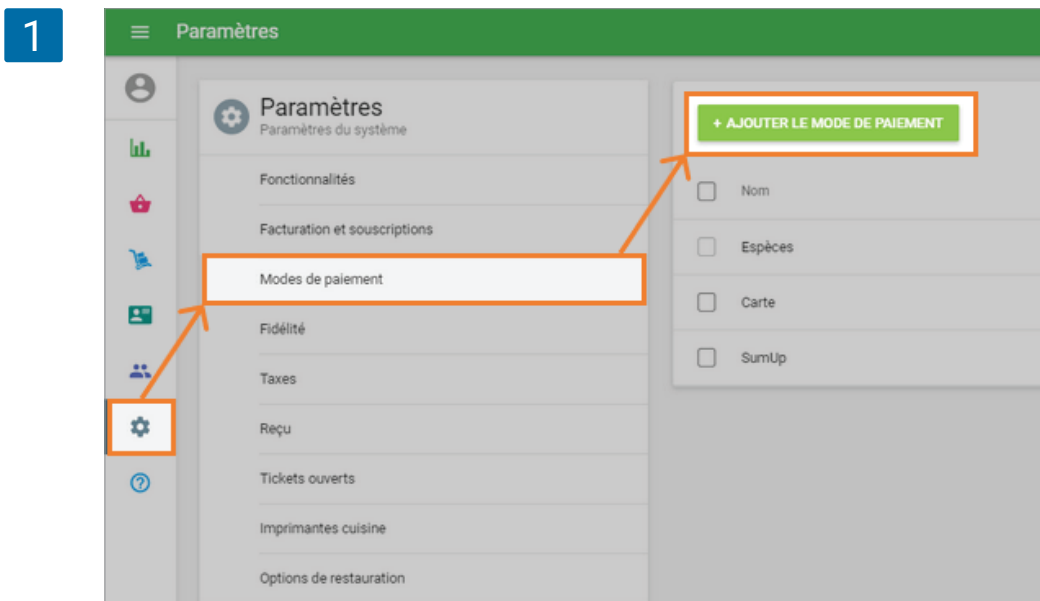
Avant de connecter un lecteur de carte, vous devez créer un compte PayPal Zettle et recevoir l'appareil. L'intégration avec Loyverse PDV fonctionne sur le lecteur de carte Zettle Reader 2.

#### Remarque

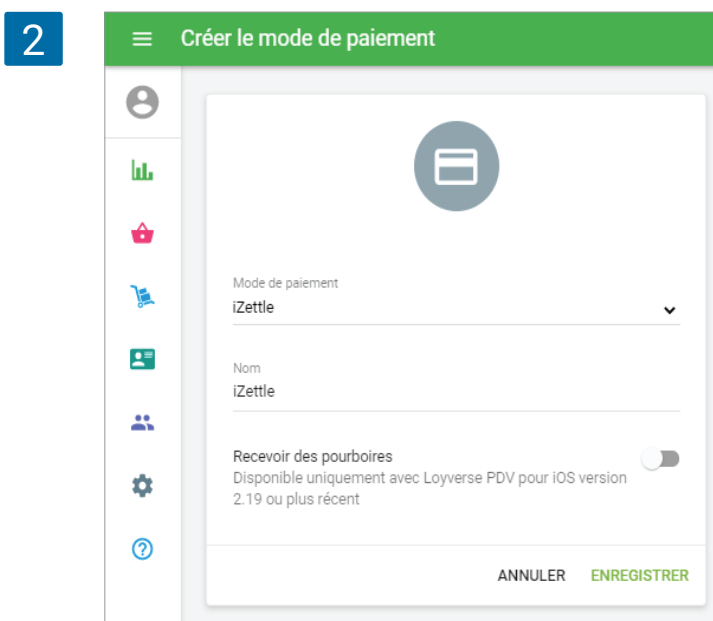
**PayPal Zettle ne fonctionne qu'avec des appareils mobiles dont la géolocalisation est activée.**

## 10.3.1 Connexion du lecteur de carte

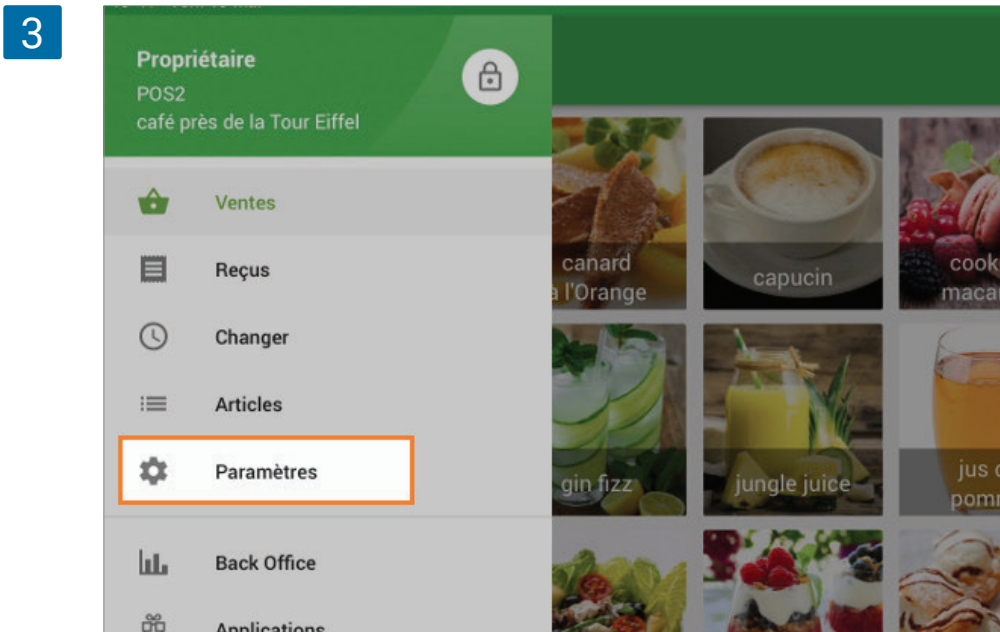
Se connecter dans le Back Office , cliquer sur 'Paramètres' dans menu et 'Mode de paiement' cliquer 'Ajouter le mode de paiement' pour ajouter le nouveau mode de paiement.



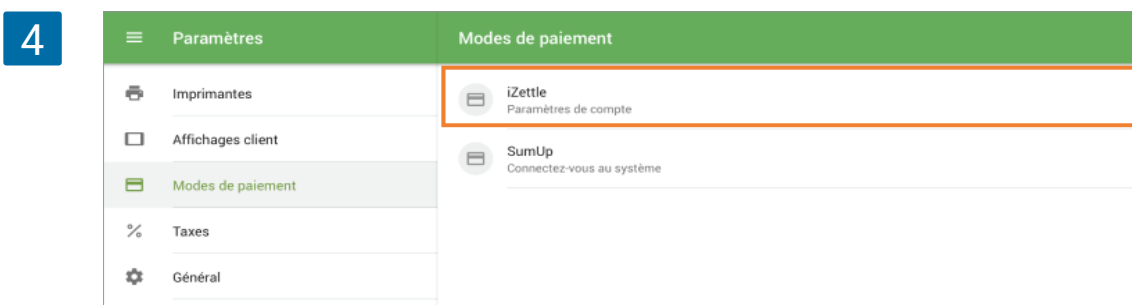
Dans la fenêtre 'ajouter le Mode de paiement', sélectionner 'Zettle' mode de paiement depuis la liste déroulante. Enregistrer les modifications lorsque vous avez terminé.



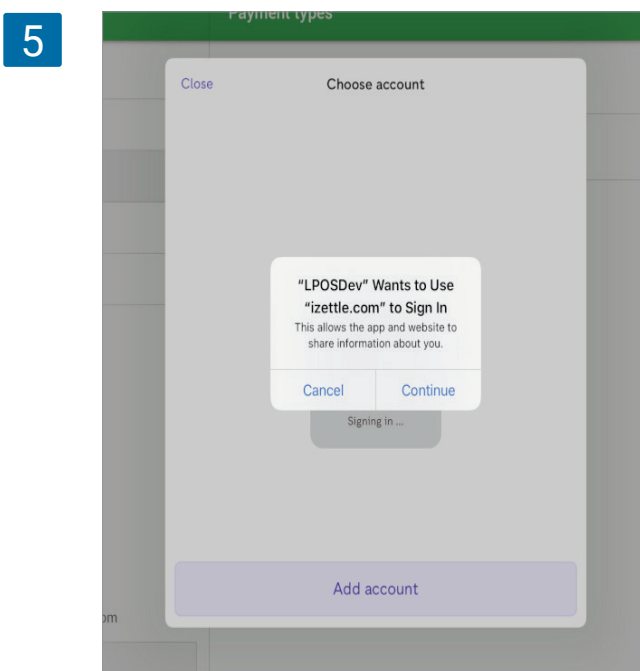
Puis lancer Loyverse PDV et allez dans Paramètres > Modes de paiement.



Appuyez sur le bouton Zettle pour accéder au paramètre du compte.

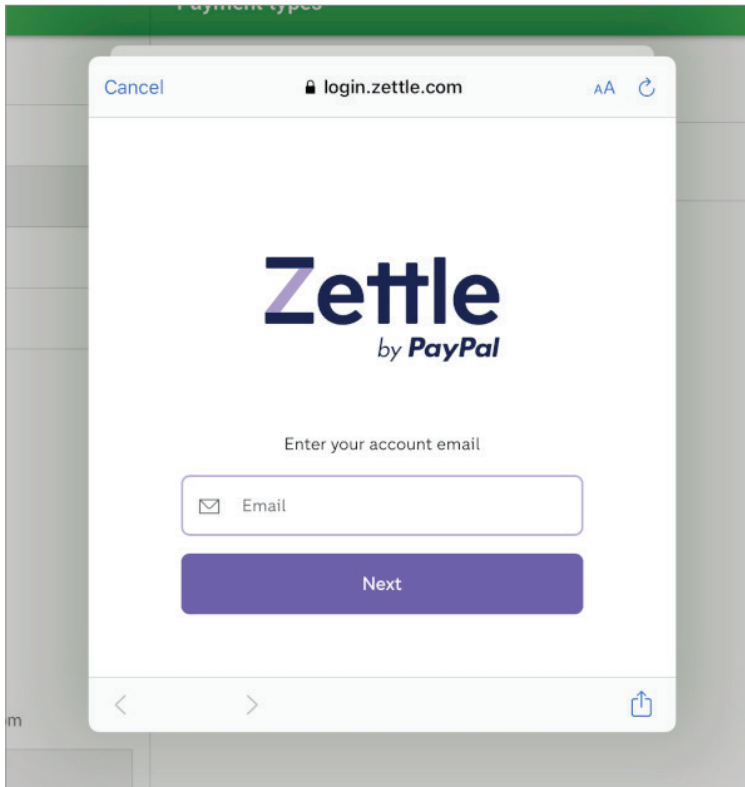


Dans la fenêtre "Choisissez le compte" confirmez le droit d'accès au compte Zettle à partir de Loyverse PDV en cliquant sur le bouton "continuer".



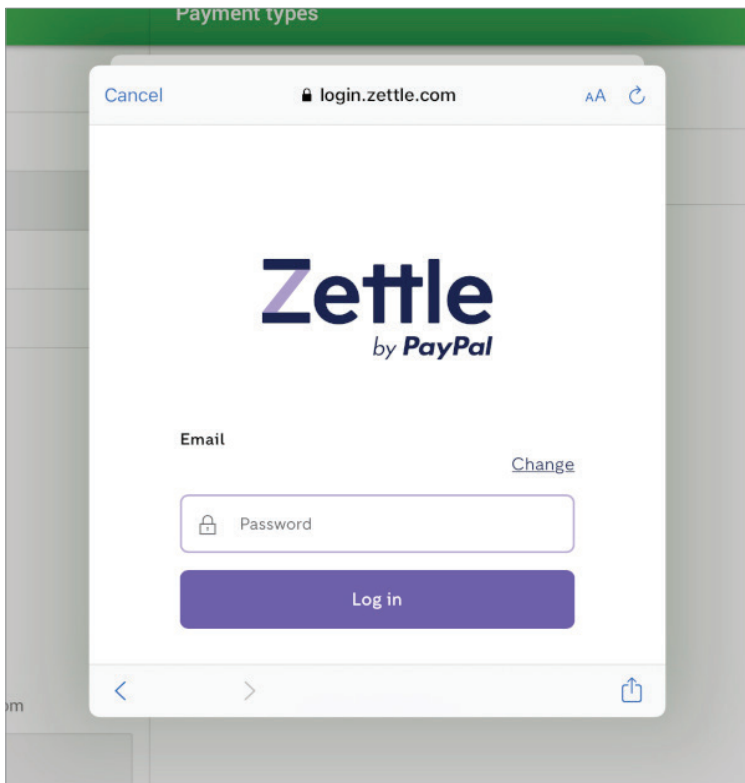
Saisissez l'email du compte Zettle et appuyez sur le bouton "Suivant".

6

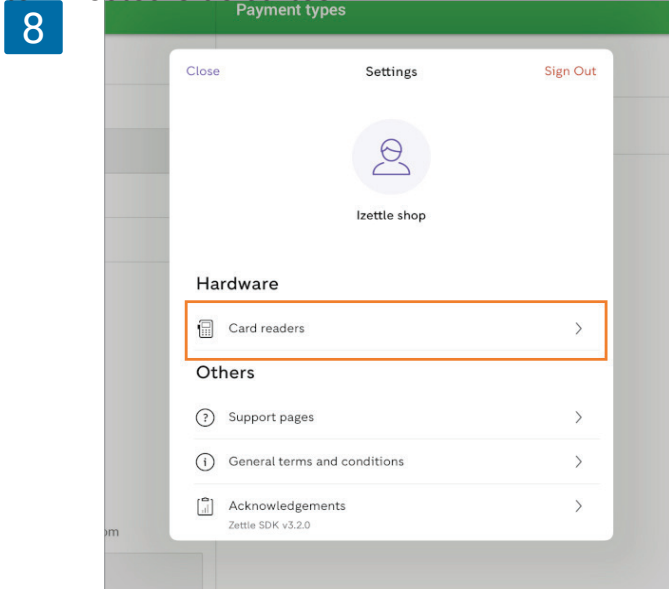


Saisissez le mot de passe du compte Zettle et appuyez sur le bouton "Connexion".

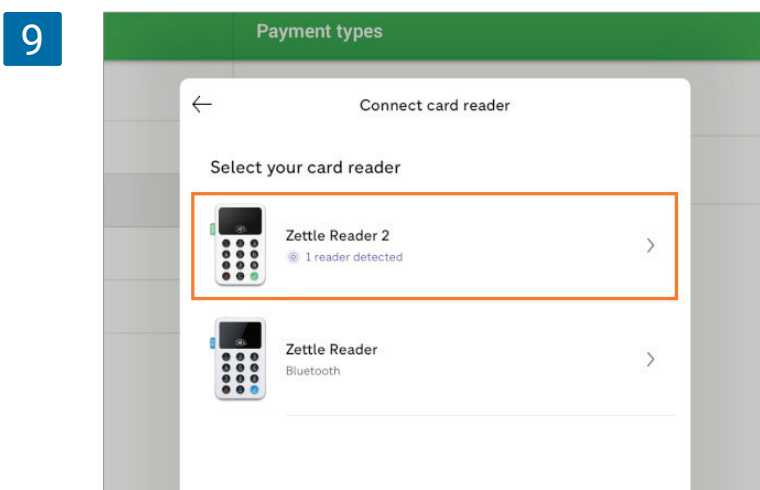
7



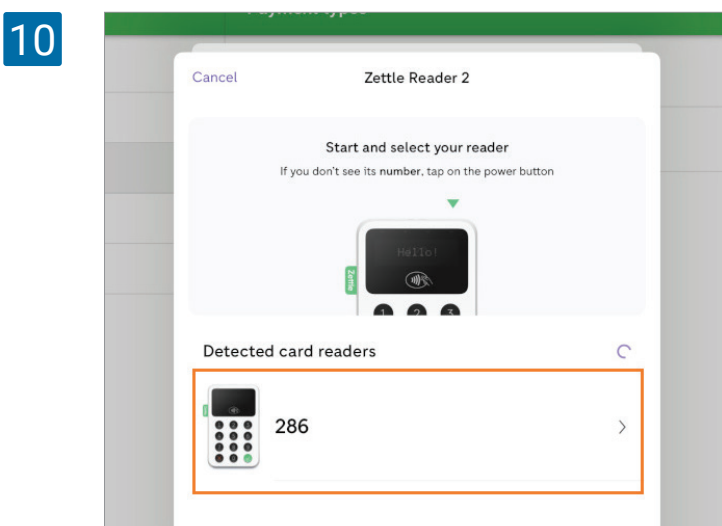
Vous vous connecterez à votre compte Zettle. Appuyez sur le bouton "Lecteurs de cartes".



Sélectionnez votre type de lecteur de carte.

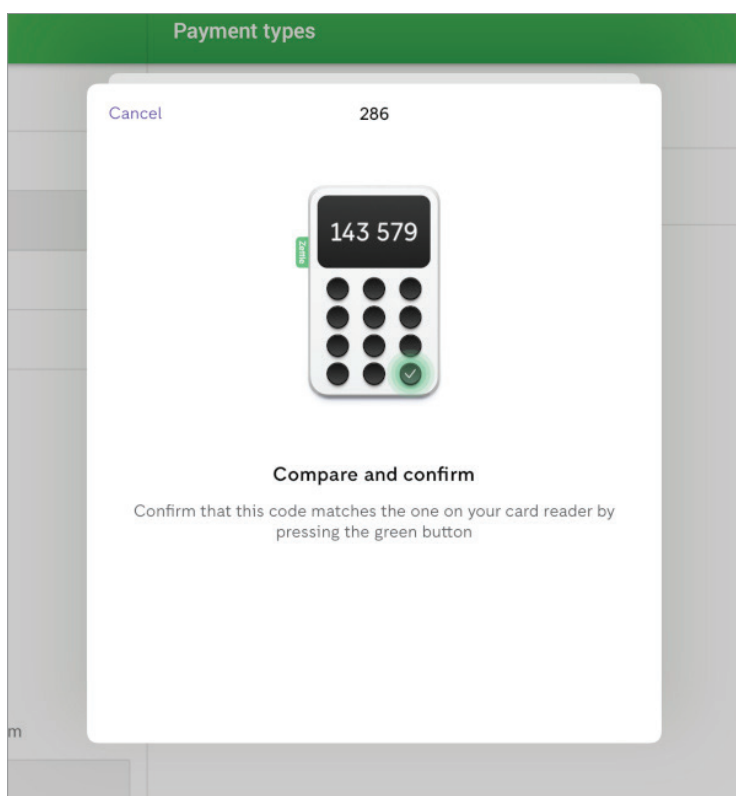


Suivez les instructions sur l'écran : Démarrez votre lecteur de cartes. Le système détectera votre lecteur de carte. Tapez sur le lecteur pour sélectionner.



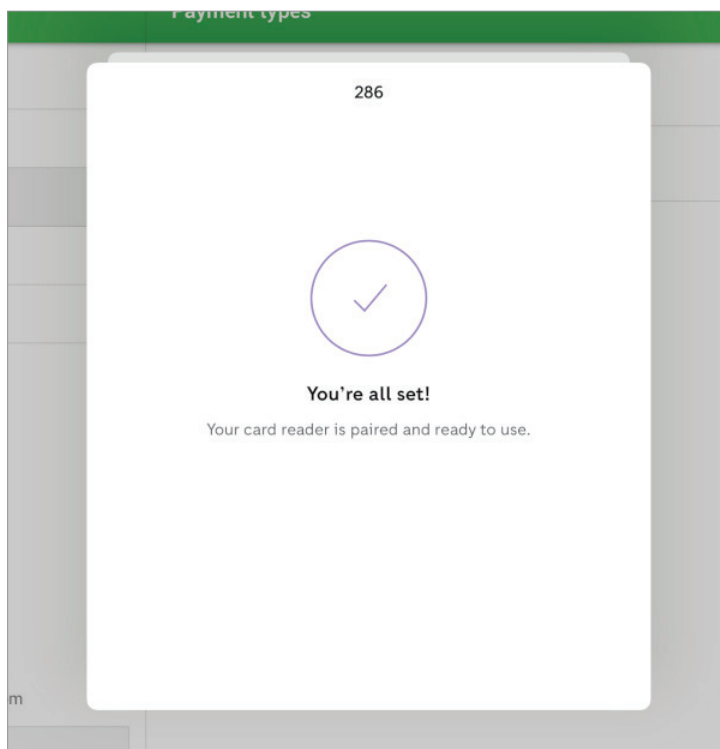
Confirmez la connexion du lecteur de cartes en comparant le code et en appuyant sur le bouton vert du lecteur de cartes.

11



Maintenant votre lecteur de carte est connecté.

12



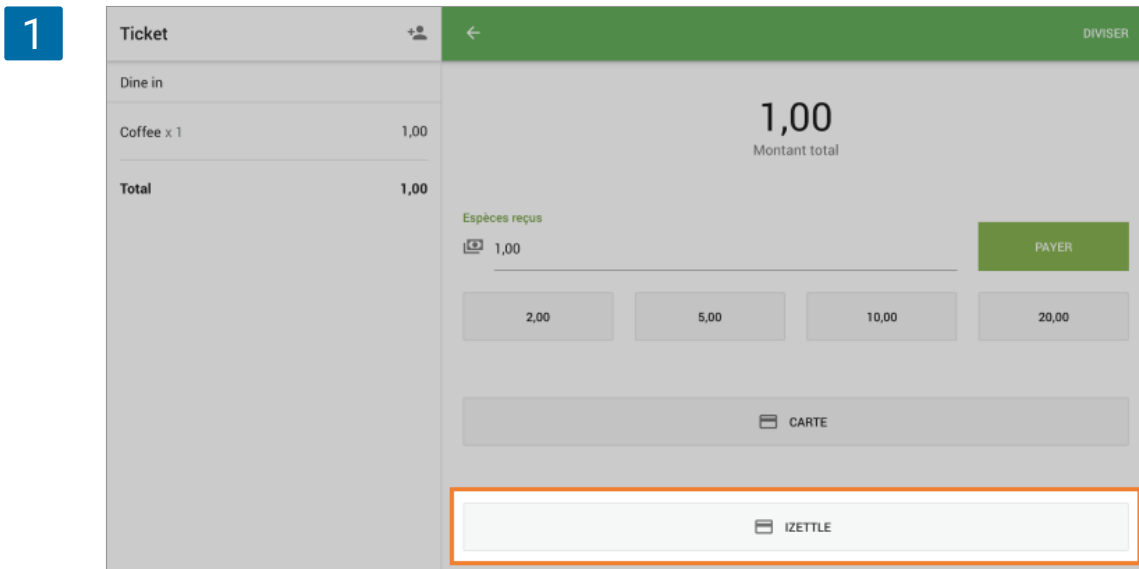
Vous êtes prêt à accepter les paiements par carte.

## 10.3.2 Traitement des paiements

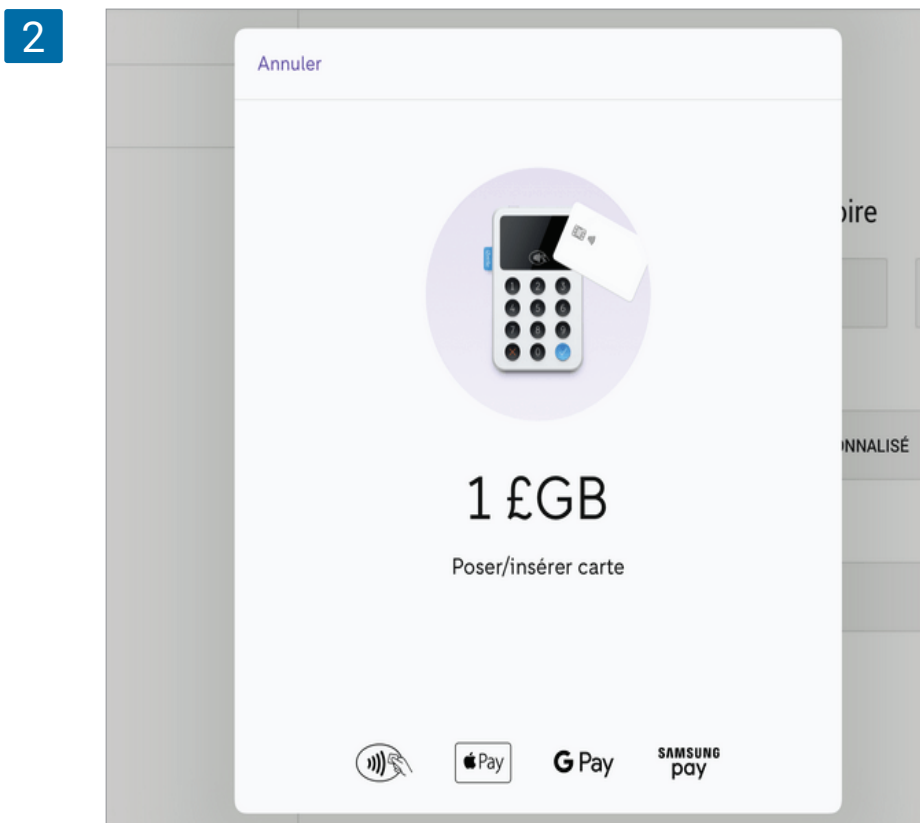
### 10.3.2.1 Paiement

Ajouter des articles au ticket et cliquez "payer".

Appuyez sur le bouton Zettle pour sélectionner le mode de paiement.

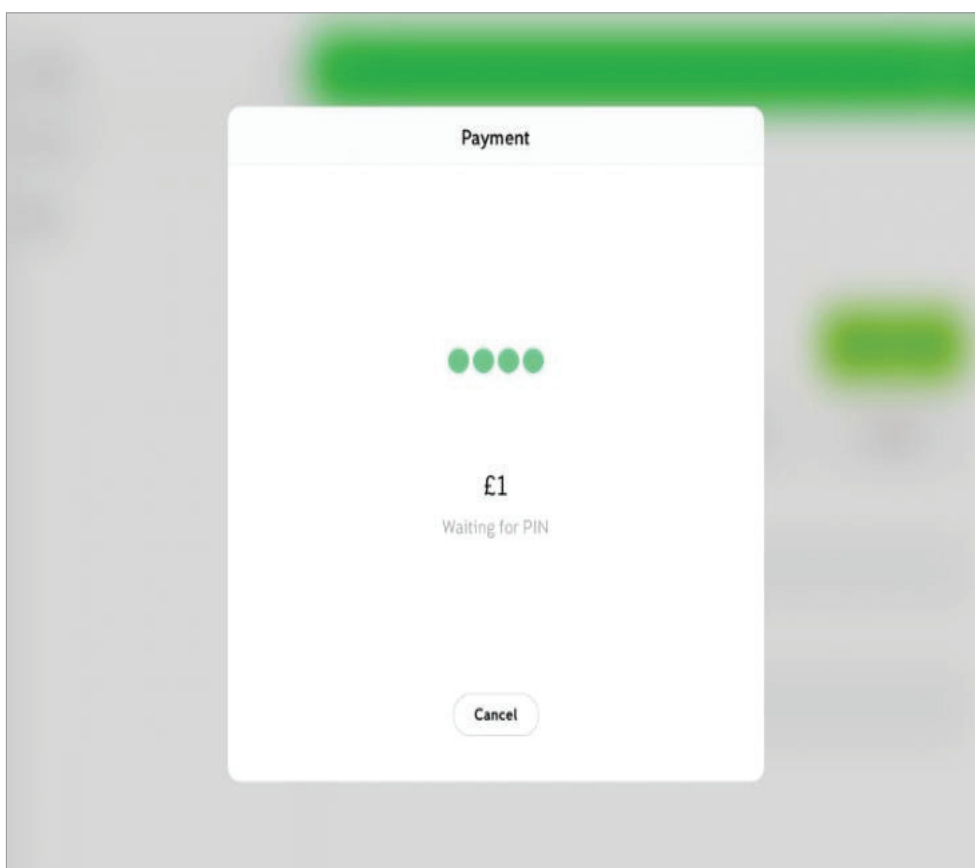


Loyverse PDV attendra une réponse du lecteur de carte, et vous recevrez une invitation à taper/insérer la carte sur le lecteur de carte.



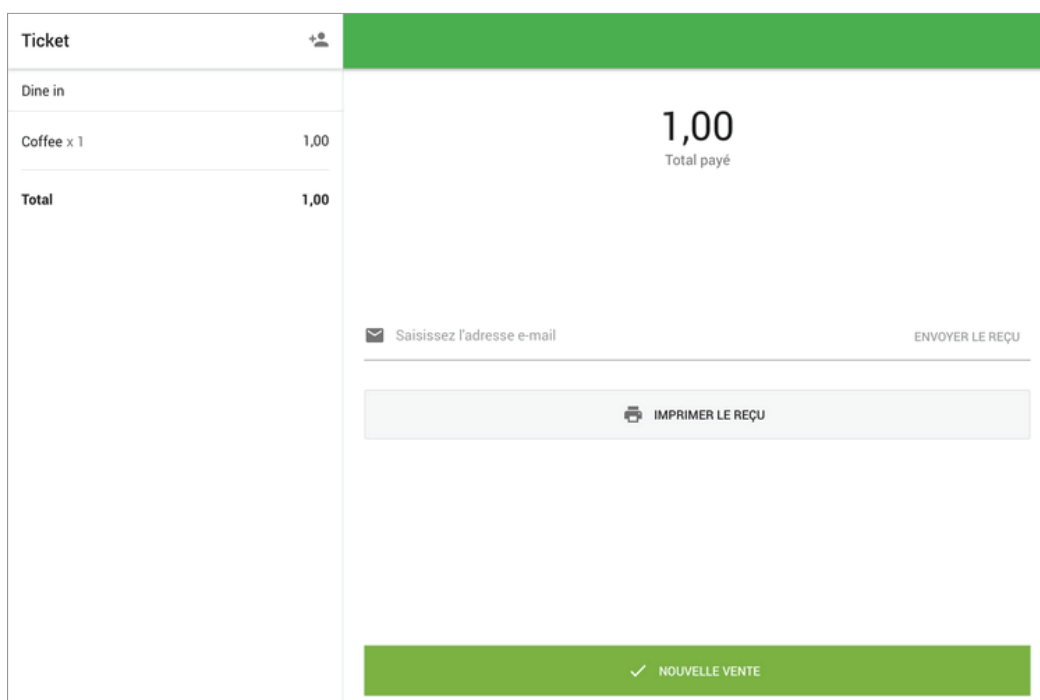
Insérez vos cartes a puce dans la fente en bas du lecteur de carte et le donner aux client pour qu'il saisis son PIN.

3



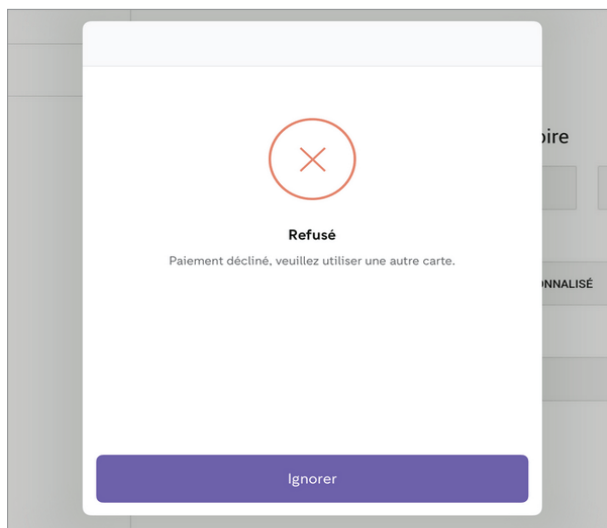
Si la transaction est réussie, Loyverse PDV affichera sur l'écran «La Transaction est réussie».

4



En cas d'erreur dans le cadre de l'opération, Loyverse PDV affichera un message d'erreur.

5



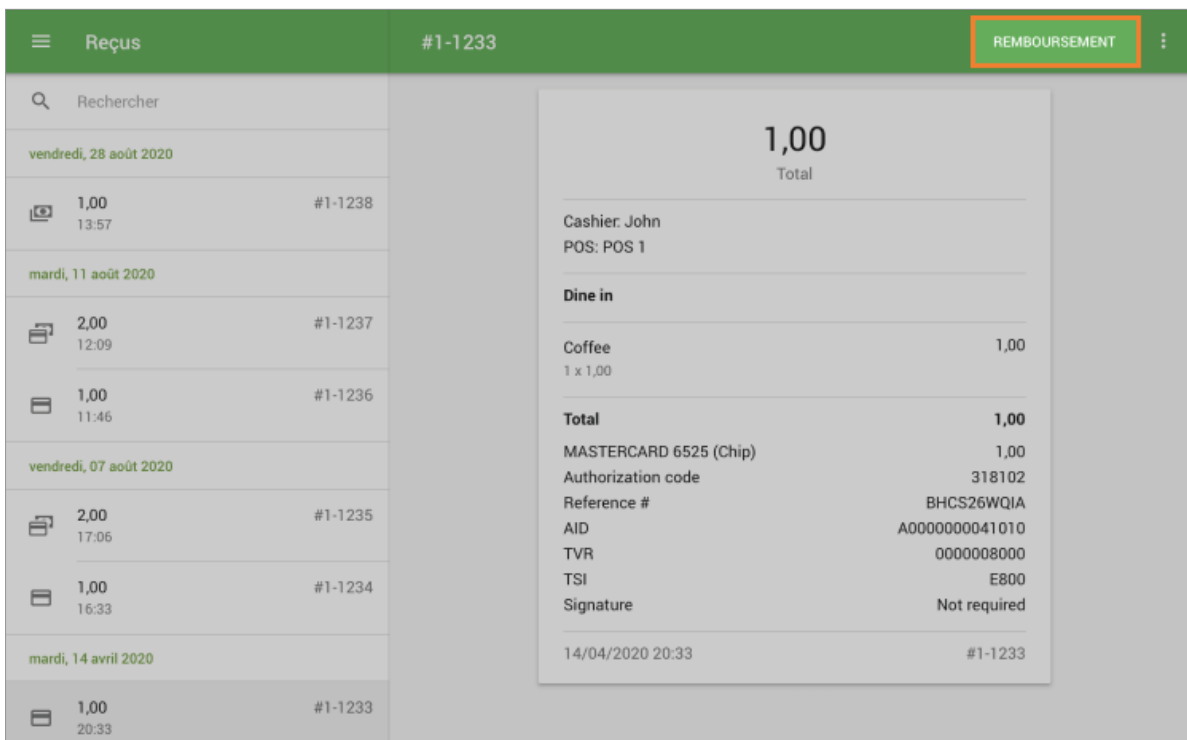
Appuyez sur le bouton " Ignorer " et vous retournerez à l'écran " Sélectionner le mode de paiement ". Vous pouvez demander au client de choisir un autre mode de paiement (par exemple " Espèces ") ou essayer une autre carte.

### 10.3.2.2 Remboursement

Vous pouvez rembourser le ticket dans son intégralité ou partiellement. le lecteur de carte n'est pas utilisé dans le processus de remboursement.

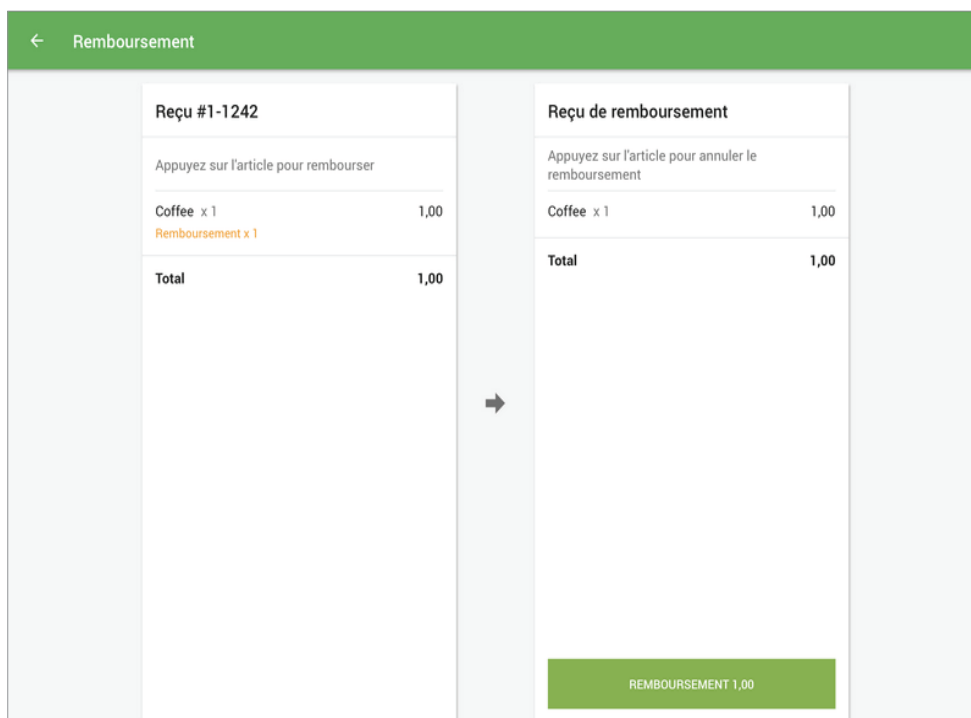
Dans Loyverse PDV aller dans le menu « Reçus » et appuyez sur reçu souhaité. Appuyez sur rembourser.

1



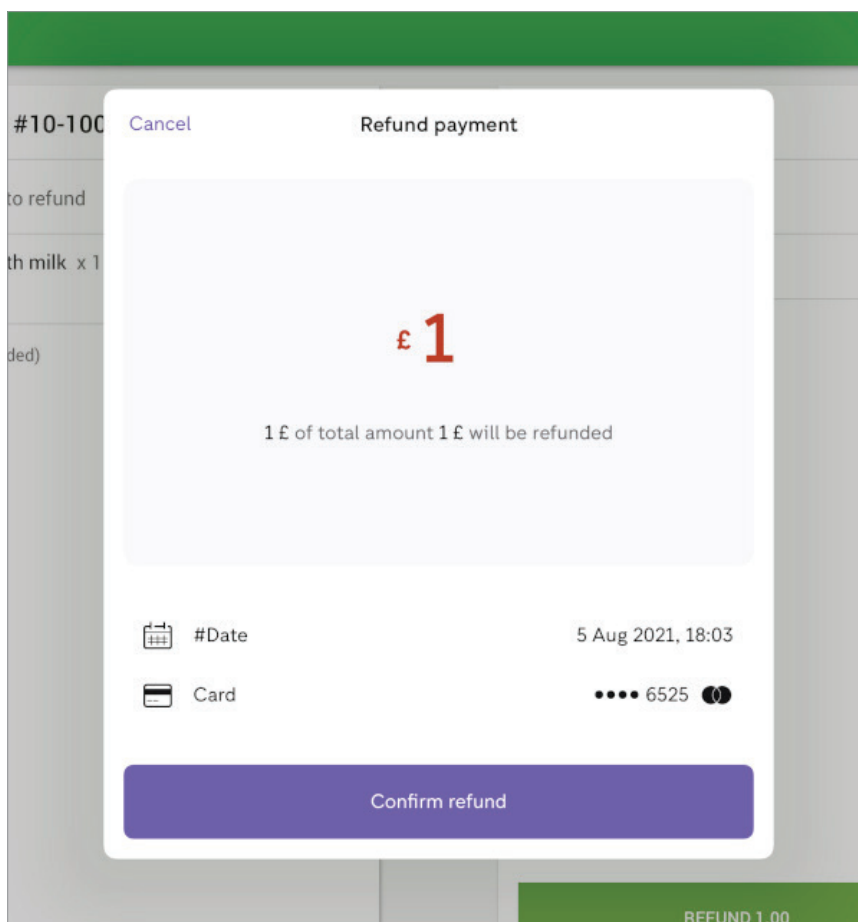
Sélectionner tout les articles sur le reçu qui ont été payer par carte ( sur le côté gauche) pour les déplacer vers la liste 'Reçu des remboursements'(sur le côté droit), et appuyez sur le bouton 'remboursement'.

2



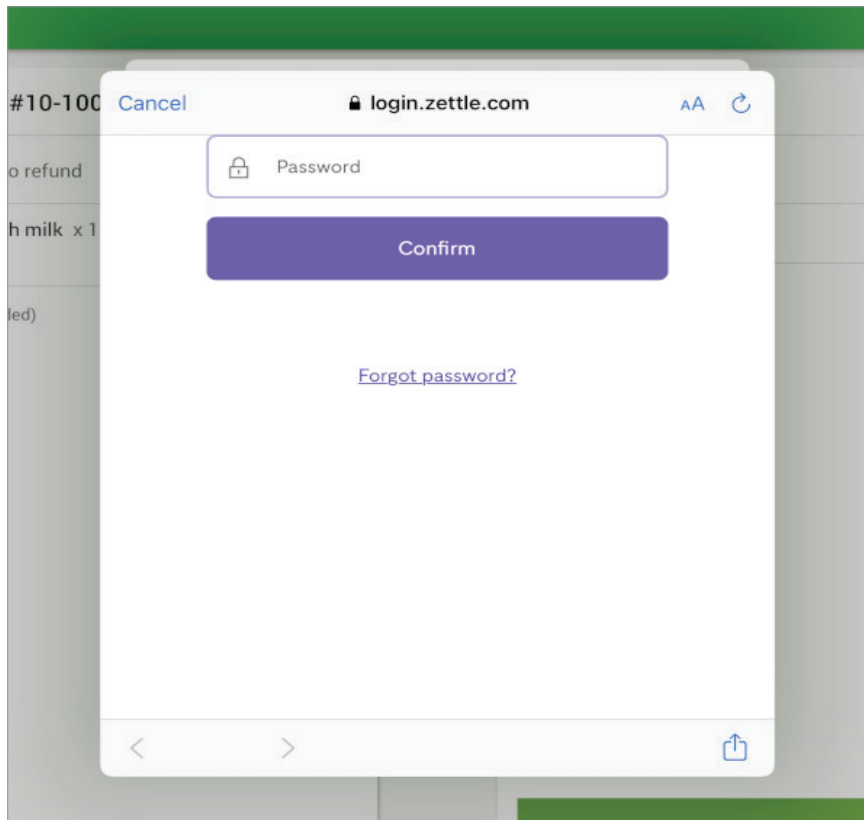
Sur l'écran " Remboursement du paiement ", vérifiez les détails du remboursement et tapez sur le bouton " Confirmer le remboursement " .

3



Saisissez le mot de passe du compte Zettle dans le champ "Mot de passe" et appuyez sur "Confirmer".

4



### 10.3.2.3 Rapports

Vous pouvez afficher le nombre total des transactions effectuées avec Zettle. Dans le back-office, sélectionnez le rapport « Ventes par mode de paiement ».

1

| EXPORTER         |                          |                       |                                |                            |             |
|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------|
| Mode de paiement | Transactions de paiement | Montant des paiements | Remboursement des transactions | Montant des remboursements | Montant net |
| Espèce           | 4                        | 4,00                  | 3                              | 3,00                       | 1,00        |
| iZettle          | 5                        | 5,00                  | 0                              | 0,00                       | 5,00        |
| <b>Total</b>     | <b>9</b>                 | <b>9,00</b>           | <b>3</b>                       | <b>3,00</b>                | <b>6,00</b> |

## 10.4 Comment Ajouter des Pourboires aux Paiements Effectués par les Lecteurs de Cartes

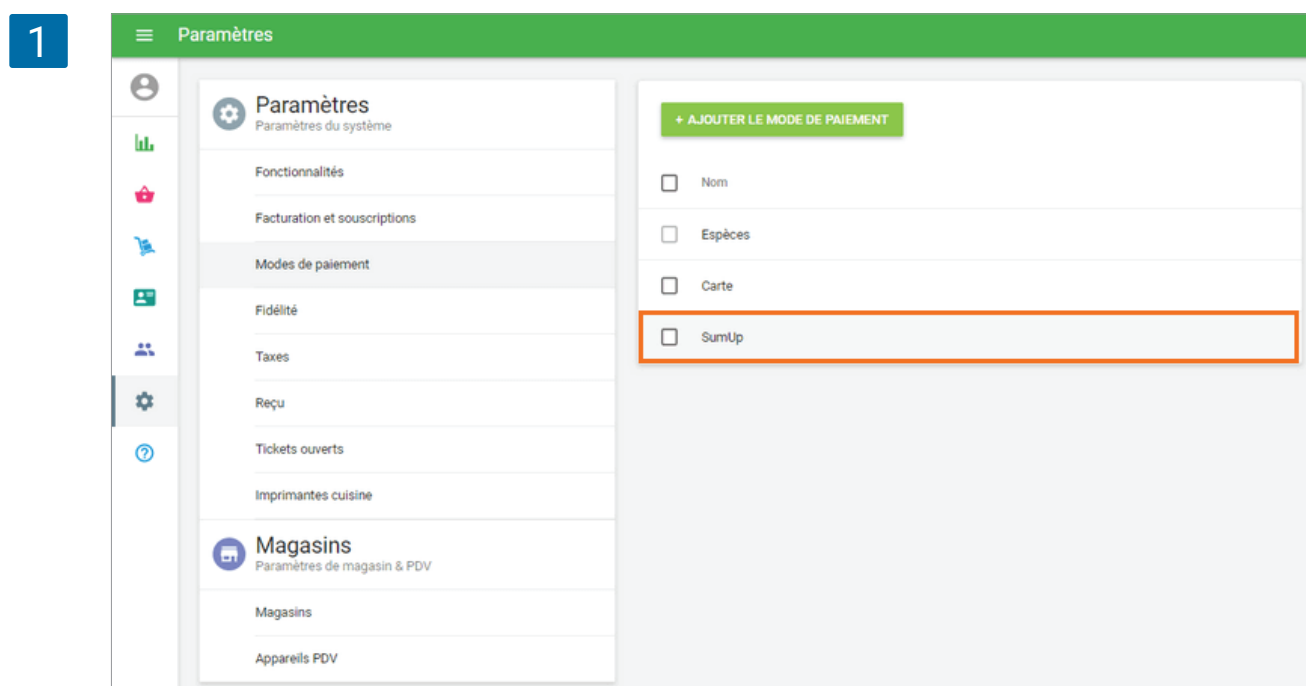
Pour certains systèmes de traitement de cartes intégrés à Loyverse PDV, il est possible de configurer des pourboires que les clients peuvent ajouter aux paiements.

Actuellement, cette fonctionnalité est disponible pour les lecteurs de cartes SumUp, PayPal Zettle, Yoco et KICC. (Pour les lecteurs de cartes Yoco et KICC, actuellement uniquement pour les appareils iOS).

### 10.4.1 Configuration des pourboires dans le Back Office

Vous pouvez configurer les pourboires qui seront affichés sur le PDV lorsque vous choisirez ce mode de paiement.

Pour faire cela, allez dans le menu Paramètres du Back Office, cliquez sur 'Modes de Paiement' puis cliquez sur le mode de paiement par carte souhaité.



Activez le sélecteur 'Recevoir des pourboires'. Entrez les valeurs de pourcentage prédéfinies des pourboires.

Activez le sélecteur 'Recevoir des pourboires'. Entrez les valeurs de pourcentage prédéfinies des pourboires.

Vous pouvez également activer l'option 'Autoriser les montants de pourboires personnalisés'. Cela permet aux clients de choisir le montant du pourboire autre que les valeurs de pourcentage prédéfinies.

**2**

Modifier le mode de paiement

Mode de paiement  
SumUp

Nom  
SumUp

CONNECTER LE COMPTE

Recevoir des pourboires  
Disponible uniquement avec Loyverse PDV pour iOS version 2.18 ou plus récent

Valeur du pourboire 1, % \*  
10.00

Valeur du pourboire 2, % \*  
15.00

Valeur du pourboire 3, % \*  
20.00

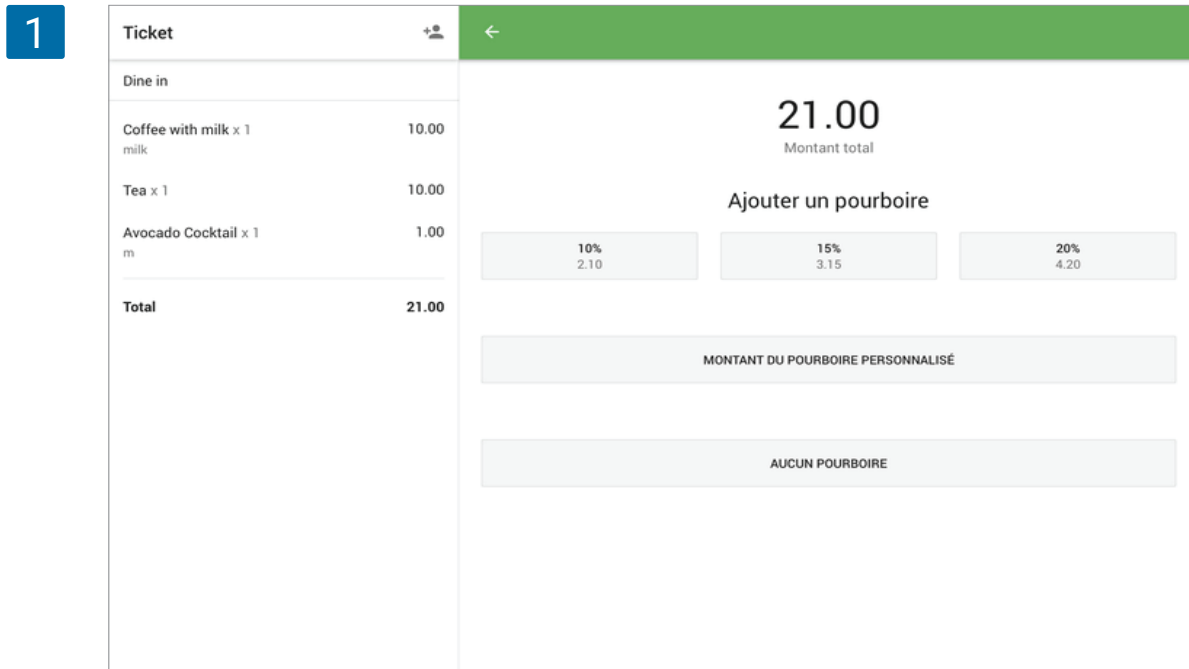
Autoriser les montants de pourboires personnalisés

ANNULER ENREGISTRER

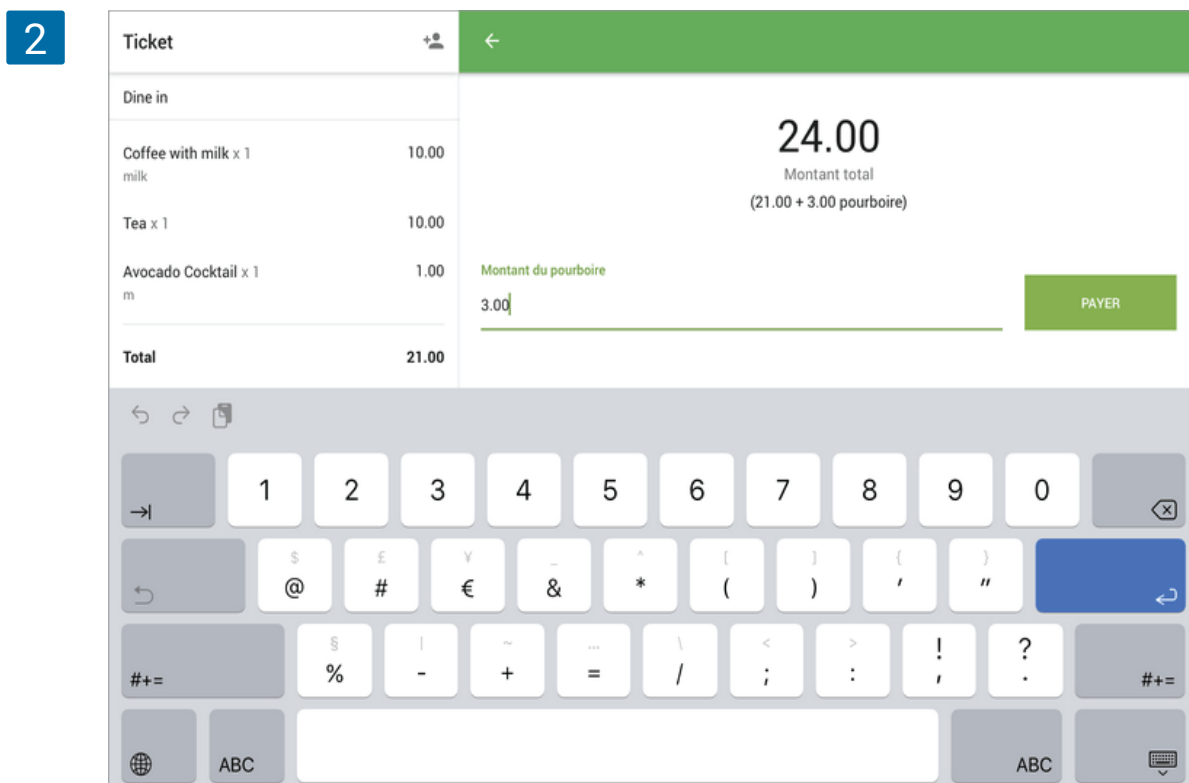
Enregistrez vos modifications lorsque vous avez terminé.

## 10.4.2 Sélection les pourboires lors des paiements

Après avoir sélectionné le mode de paiement par carte dans le PDV, vous verrez l'écran de sélection des pourboires. Le caissier peut sélectionner le montant du pourboire souhaité par le client en sélectionnant un pourcentage du pourboire prédéfini (sa valeur réelle sera indiquée en dessous du pourcentage).



Si vous sélectionnez le «Montant du pourboire personnalisé», le caissier peut entrer la valeur du pourboire. Appuyez sur le bouton 'payer' pour poursuivre les paiements via le lecteur de carte.



Une fois la transaction terminée, sur l'écran final, vous verrez entre parenthèses le montant total payé avec le total des reçus et la valeur du pourboire en dessous. Appuyez sur le bouton "Nouvelle vente" pour terminer la vente.

3

The screenshot shows a receipt summary on the left and a total payment of 24.00 on the right. The receipt lists items: Coffee with milk x 1 (10.00), Tea x 1 (10.00), and Avocado Cocktail x 1 (1.00), with a total of 21.00. The total payment is 24.00, which includes a 3.00 tip. Below the total, there is a field for the customer's email address and a button to send the receipt. At the bottom, there is a green button labeled 'NOUVELLE VENTE'.

| Ticket                       |              |
|------------------------------|--------------|
| Dine in                      |              |
| Coffee with milk x 1<br>milk | 10.00        |
| Tea x 1                      | 10.00        |
| Avocado Cocktail x 1<br>m    | 1.00         |
| <b>Total</b>                 | <b>21.00</b> |

**24.00**  
Total payé  
(21.00 + 3.00 pourboire)

✉ Saisissez l'adresse e-mail ENVOYER LE REÇU

✓ NOUVELLE VENTE

### 10.4.3 Pourboires sur l'affichage client

Si un [afficheur client](#) (CDS) est connecté à votre PDV, le client pourra choisir les pourboires parmi les valeurs de pourcentage prédéfinies ou entrer un montant personnalisé à l'écran.

1

The screenshot shows a tip selection screen for a server named 'Buritto'. The screen is divided into two main sections. The left section has a green background and contains the server's name and a field for the customer's email address. The right section, titled 'Ajouter un pourboire', offers three predefined tip percentages: 10% (2.10), 15% (3.15), and 20% (4.20). Below these are two buttons: 'MONTANT DU POURBOIRE PERSONNALISÉ' and 'AUCUN POURBOIRE'.

**Buritto**  
Serveur par Propriétaire

Entrez votre adresse e-mail

ENVOYER LE REÇU

**Ajouter un pourboire**

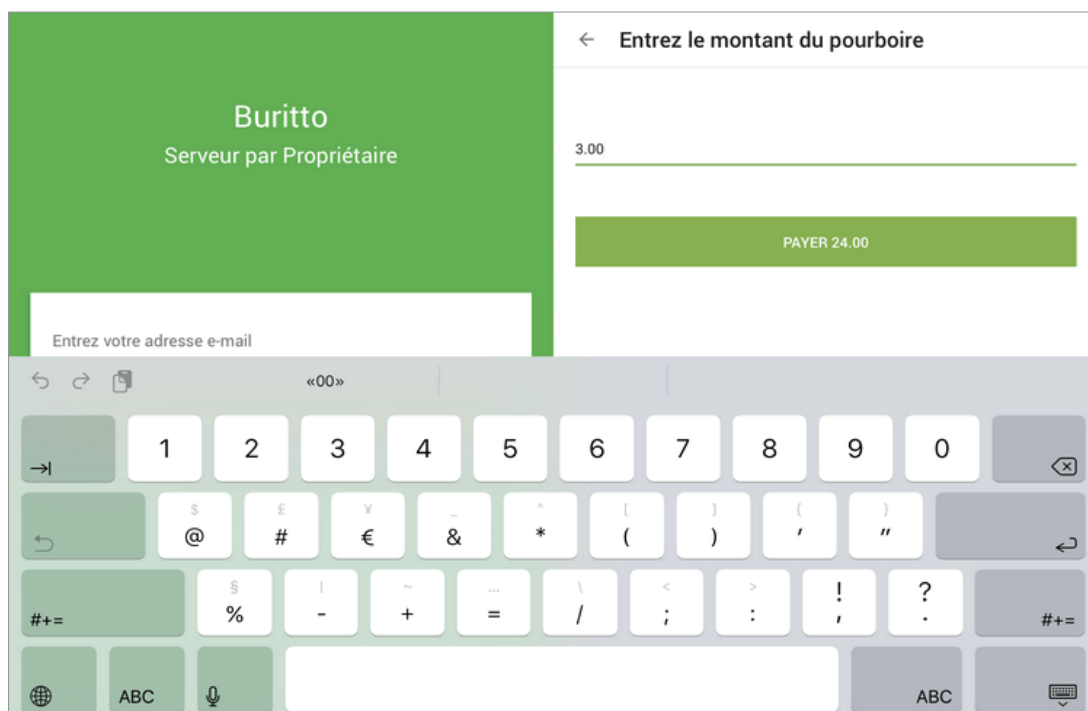
|                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| <b>10%</b><br>2.10 | <b>15%</b><br>3.15 | <b>20%</b><br>4.20 |
|--------------------|--------------------|--------------------|

MONTANT DU POURBOIRE PERSONNALISÉ

AUCUN POURBOIRE

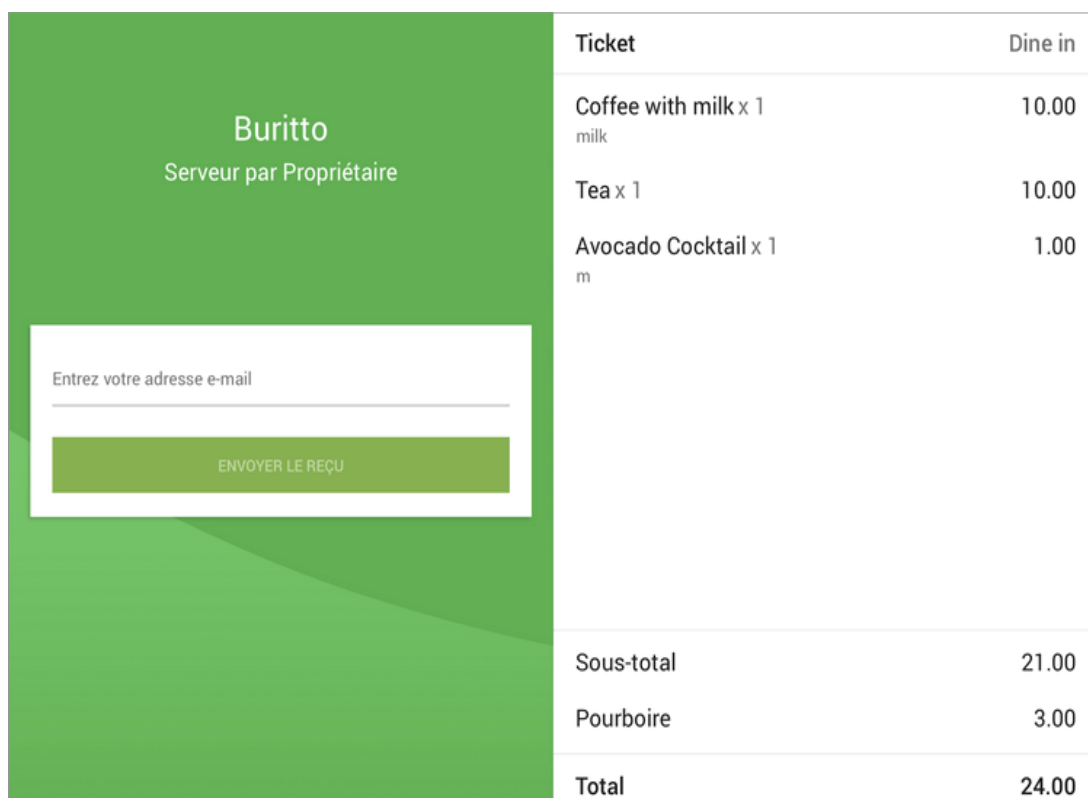
Si un client sélectionne le montant du pourboire personnalisé, il / elle peut entrer le montant puis appuyer sur le bouton 'Payer' pour poursuivre le paiement via le lecteur de carte.

2



Une fois la transaction terminée, le reçu avec l'information de pourboires seront affichées.

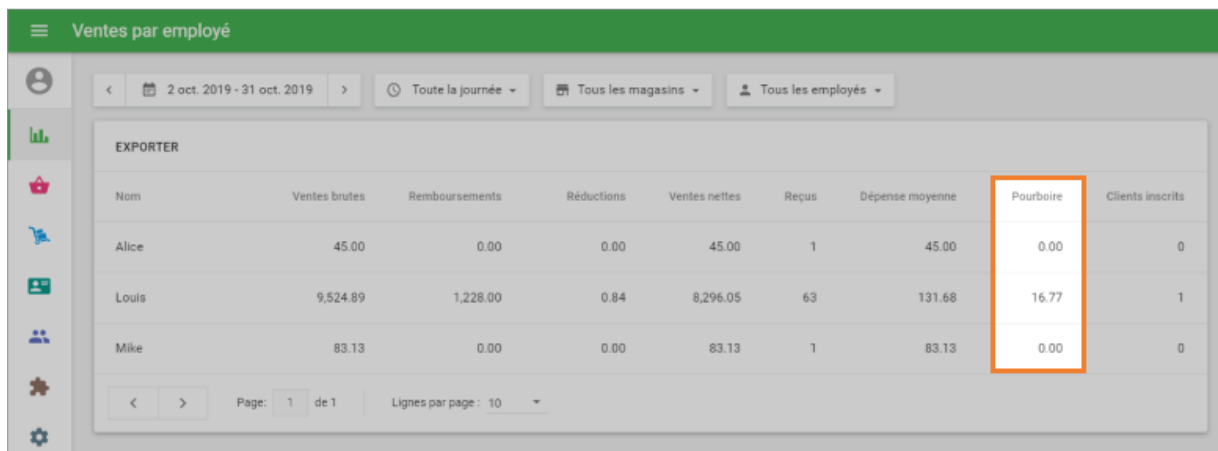
3



## 10.4.4 Rapports des pourboires

Vous pouvez également voir le nombre total de pourboires par employé dans les Rapports Ventes par Employé dans le Back Office.

1



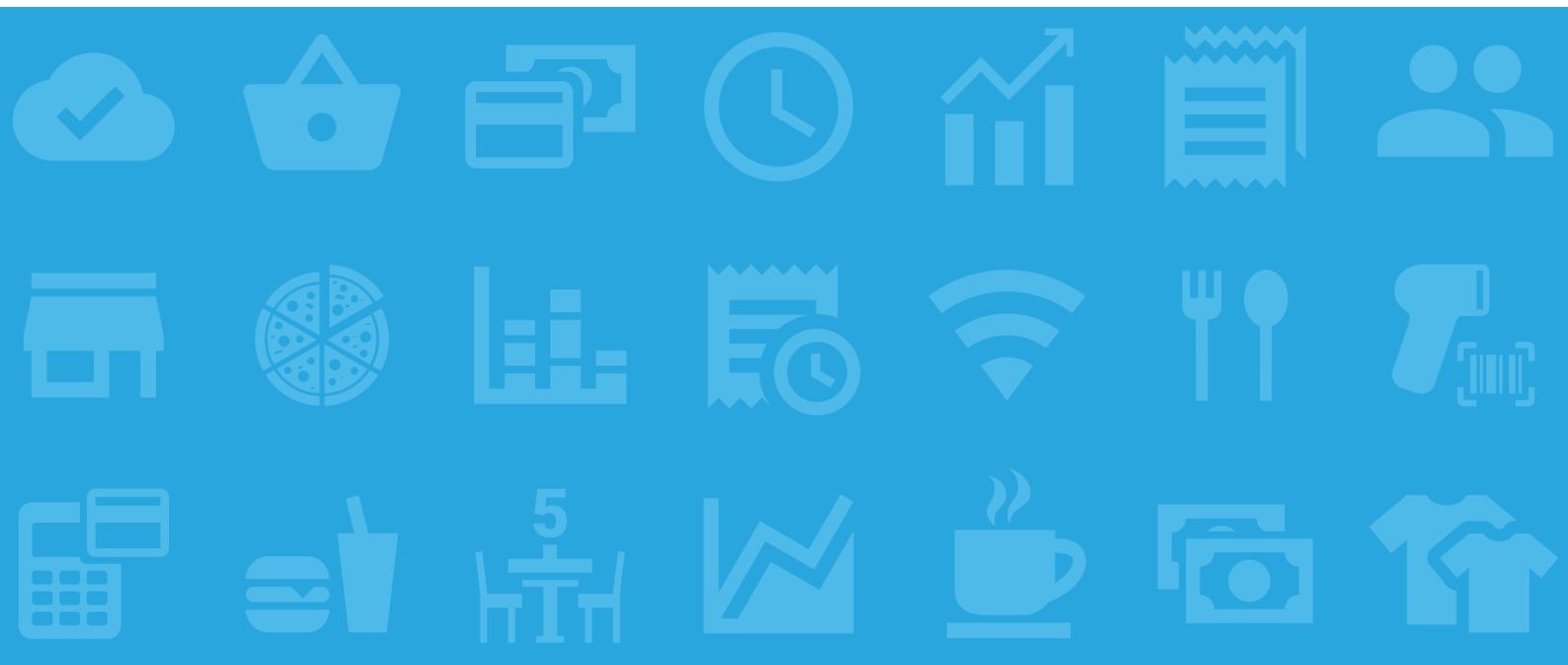
EXPORTER

| Nom   | Ventes brutes | Remboursements | Réductions | Ventes nettes | Reçus | Dépense moyenne | Pourboire | Clients inscrits |
|-------|---------------|----------------|------------|---------------|-------|-----------------|-----------|------------------|
| Alice | 45.00         | 0.00           | 0.00       | 45.00         | 1     | 45.00           | 0.00      | 0                |
| Louis | 9,524.89      | 1,228.00       | 0.84       | 8,296.05      | 63    | 131.68          | 16.77     | 1                |
| Mike  | 83.13         | 0.00           | 0.00       | 83.13         | 1     | 83.13           | 0.00      | 0                |

Page: 1 de 1 Lignes par page: 10

Aussi, les pourboires seront affichés dans les fichiers exportés de Reçus et de Modes de paiement, ainsi que dans le rapport des période de travail sur le PDV.





loyverse.com