

# Retail-1<sup>®</sup> Point de Vente

Étape 9.1 Manuel de l'utilisateur du PDV

11450 boul. Côte De Liesse, Dorval, QC H9P 1A9 Canada téléphone 514.631.3336 | télécopieur 514.631.7722 | www.gemmar.com

Confidentiel et de propriété industrielle, Gemmar Systèmes International Inc.



# Table des matières

9.1.1 Po	ur débuter avec Retail-1 <sup>®</sup> Point de vente	7
9.1.1.1	Accéder au Retail-1 <sup>®</sup> point de vente	7
9.1.1.2	Navigation	8
9.1.1.3	Menu principal	9
9.1.1.4	Les clés rapides	10
9.1.1.5	Les sous-menus et la fenêtre active	11
9.1.1.6	Les instructions de l'opérateur	14
9.1.1.7	Le Calendrier	15
9.1.1.8	Fonctions communes dans Retail-1 <sup>®</sup>	16
9.1.1.9	Centre de communication	17
9.1.1.10	Centre des médias	18
9.1.1.11	Comment sortir du logiciel Retail-1 <sup>®</sup>	19
9.1.2 A-	Menu du registre	21
9.1.2.1	Ventes	22
9.1.2.2	Diviser une vente entre deux employés ou plus	23
9.1.2.3	Vente de marchandise avec escompte	24
9.1.2.4	Vente avec escompte sur toute la marchandise	24
9.1.2.5	Vente avec marchandise promotionnelle	25
9.1.2.6	Mettre une vente en attente	26
9.1.2.7	Exemptions de taxe sur articles spécifiques	26
9.1.2.8	Exemptions de taxe pour tous les articles	27
9.1.2.9	Enregistrer un article comme cadeau	27
9.1.2.10	Enregistrer une vente et un retour (un échange)	28
9.1.2.11	Faire une mise de côté	28
9.1.2.12	Enregistrer un remboursement	29
9.1.2.13	Enquête d'inventaire lors d'une vente	33
9.1.2.14	Annuler une transaction	34
9.1.2.15	Mettre à jour une mise de côté existante	35
9.1.2.15	1 Ramasser une mise de côté	35
9.1.2.15	.2 Enregistrer un dépôt sur une mise de côté	36
9.1.2.15	3 Modifier une mise de côté	36
9.1.2.16	Mises de cote agees	37
9.1.2.17	Debourse	40
9.1.2.18	Certificats	41
9.1.2.19		42
9.1.2.19	2 Pamassor garde	43
9.1.2.19	2 Appuler garde	44
91220	Paiement sur compte - (module ontionnel)	<del>ر ب</del> 46
91220	Achats d'employé	<del>7</del> 0 <u>4</u> 7
9,1 2 21	1 Ventes d'employés	
9.1.2.21	2 Mise de côté d'employé	48
9.1.2.21	3 Remboursement	49



9	9.1.2.22	Enregistrer le retour d'un cadeau	.49
9.1	3 B- N	/lenu d'inventaire	50
9	9.1.3.1	Réception de marchandise	.51
9	9.1.3.2	Menu des transferts	.52
	9.1.3.2.1	Transfert « DE »	. 53
	9.1.3.2.2	Confirmation Transfert « DE »	. 54
	9.1.3.2.3	Confirmation Transfert « À »	. 55
	9.1.3.2.4	Consultation des transferts en attente	. 56
	9.1.3.2.5	Demande d'entrepôt	. 57
	9.1.3.2.6	Conversion du fichier de transfert	. 57
	9.1.3.2.7	Transferts sortant en attente	. 58
0	9.1.3.3	Inventaire physique	.59
	9.1.3.3.1	Préparer une liste d'inventaire	. 60
	9.1.3.3.2	Entrée d'inventaire physique	. 61
	9.1.3.3.3	Entrée physique manuelle	. 62
	9.1.3.3.4	Liste des lots	. 63
	9.1.3.3.5	Transmission MSI	. 63
	9.1.3.4	Bon de commande	64
	9.1.3.4.1	Commande décentralisée (entrée d'un bon de commande)	. 65
	9.1.3.4.2	Réception d'un bon de commande	. 66
	9.1.3.4.3	Impression des bons de commande ouverts	. 66
	9.1.3.4.4	Demande de bon de commande	. 67
	9.1.3.4.5	Enquête sur demande de bon de commande	. 68
	9.1.3.4.6	Réception par UGS	. 69
	9.1.3.4.7	Rapport bon de commande	. 70
	9.1.3.4.8	Conversion bon de commande	. 70
	9.1.3.5	Impression d'étiquettes	.71
	9.1.3.6	Fournitures de magasin	.72
	9.1.3.7	Menu de consommation	.73
	9.1.3.7.1	Consommation	. 74
	9.1.3.7.2	Rapport de consommation	. 75
	9.1.3.7.3	Fin de rouleau	. 76
	9.1.3.8	Entrée UGS restes multiples	.77
9.1	4 C-N	Nenu de gestion	78
0	9.1.4.1	Contrôle de caisse	.79
9	9.1.4.2	Dépôt journalier	.80
9	9.1.4.3	Ouvrir le tiroir-caisse	.81
9	9.1.4.4	Menu d'employés	.82
	9.1.4.4.1	Fichier employé / Fichier employé condensé	. 83
	9.1.4.4.2	Horodateur	. 84
	9.1.4.4.3	Cédule	. 85
	9.1.4.4.4	Heures travaillées par les employés	. 88
	9.1.4.4.5	Heures travaillées hebdomadaires	. 90
	9.1.4.4.6	Impression des heures de la journée	. 91
9	9.1.4.5	Encaissement chèques	.92
9	9.1.4.6	Rapports	93
	9.1.4.6.1	Liste de transmission journalière	. 94
	9.1.4.6.2	Liste des ventes totales des employés	. 95



	9.1.4.6.3	Ventes totales par UGS	96
	9.1.4.6.4	Ventes totales par classe	97
	9.1.4.6.5	Journal	
	9.1.4.6.6	Achat employé	
	9.1.4.6.7	Remboursement/échange	100
	9.1.4.6.8	Classement par style/couleur	101
	9.1.4.6.9	Rapport de frais divers	102
	9.1.4.7	Menu déclarations multiples (si cette option est activée.)	
	9.1.4.7.1	Sans déclaration	
	9.1.4.7.2	Déclaration	
	9.1.4.8	Activer les promotions spéciales	
	9.1.4.9	Menu personnalisé	
9.	1.5 D-M	Venu d'enquêtes	
	9.1.5.1	Inventaire par magasin	
	9.1.5.1.1	Enquête par code	111
	9.1.5.1.2	Enquête par fournisseur/style/couleur/grandeur	114
	9.1.5.1.3	Enquête par fournisseur/style	115
	9.1.5.1.4	Enquête par classe/fournisseur	115
	9.1.5.1.5	Enquête par description	116
	9.1.5.2	Par coordonnée	
	9.1.5.3	Ventes d'employé par heure	
	9.1.5.4	Menu d'enquête de ventes	
	9.1.5.4.1	Ventes du magasin par heure	121
	9.1.5.4.2	Ventes par département	122
	9.1.5.4.3	Ventes par catégorie	123
	9.1.5.4.4	Ventes par style	124
	9.1.5.5	Menu âges	
	9.1.5.5.1	Âge des certificats en circulation (si l'option est activée)	126
	9.1.5.5.2	Âge des notes de crédit en circulation (si l'option est activée)	127
	9.1.5.5.3	Mises de côté âgées	128
	9.1.5.5.4	Commandes gardées	131
	9.1.5.5.5	Déboursé	131
	9.1.5.6	Moyenne de ventes	
	9.1.5.7	Budget employé	
	9.1.5.8	Enquête caractéristiques	
	9.1.5.9	Enquête paramètre	
	9.1.5.10	Vente chargée	
9.	1.6 E-N	/enu Maintenance	
	9.1.6.1	Fichier de contrôle	139
	9162	Codes de facturation divers	139
	9163	Sélection de magasins	139
	9161	Menu de code de raisons	1/0
	0165	Entrós d'imago	110 110
	9.1.0.9	Maccage facture	14U
	J.I.O.D		141
	9.1.6.7	IVI.A.J. disquette	
	9.1.6.8	Ivienu metnode de palement	
	9.1.6.8.1	Niethodes de palement	141



9.1.6.8.2	Taux d'échange	141
9.1.7 F- M	Лепи Polling	142
9.1.7.1	Fin de journée	143
9.1.7.2	Polling manuel	144
9.1.7.3	Pas de polling	145
9.1.7.4	Réimprimer le polling	145
9.1.7.5	Copie de sécurité	145
9.1.7.6	Récupérer du net	145
9.1.7.7	Mise à jour forcée du polling	145
9.1.7.8	Liste d'inventaire physique B	145
9.1.8 G-	Menu Modules	146
9.1.8.1	Mode de formation	147
9.1.8.2	Menu compteur trafic	147
9.1.8.3	Table de coupe	148
9.1.8.4	Menu de vitrine	149
9.1.8.4.1	Maintenance vitrine	150
9.1.8.4.2	Enquête vitrine	151
9.1.8.4.3	Bordereau fin de journée	152
9.1.8.4.4	Fermer vitrine	153
9.1.8.4.5	Rapport vitrine	155
9.1.8.4.6	Transmission vitrine	156
9.1.8.4.7	Rapport vitrine fabriquée	157
9.1.8.4.8	Enquête vitrine	158
9.1.8.4.9	Activité vitrine	160
9.1.8.4.1	0 Total vitrine	161
9.1.8.5	Menu reparation	162
9.1.8.5.1	Entree reparation	162
9.1.8.6	Entrée évaluation	163
9.1.8.7	Menu Démarquage	164
9.1.8.7.1	Confirmation diminution	164
9.1.8.7.2	Enquete demarquage	166
9.1.8.8	Statut enligne	16/
9.1.9 H-1		168
9.1.9.1	Maintenance client	169
9.1.9.1.1	Ajouter un nouveau client	170
9.1.9.1.2	Détruire un client existent	170
9.1.9.1.3	Notes pour un client existant	170
9192	Menu d'achats	171
91921	Historique achats	172
9.1.9.2.2	Enquête achats	173
9.1.9.3	Sélection de client	
9.1.9.4	Imprimer un rapport des clients inactifs	175
9.1.9.5	Utilitaires client	
9.1.9.5.1	Changer le numéro de téléphone d'un client	177
9.1.9.5.2	Effacer l'historique d'achats d'un client	178
9.1.9.6	Profil de client	179
· · · · <del>·</del>		



9.1.9.7	M.A.J. client par CD	
9.1.9.8	M.A.J. détail client CD	
9.1.10 I- N	1enu Courriels	181
9.1.10.1	Envoi de messages électroniques	
9.1.10.2	Voir les messages reçus	
9.1.11 L- N	Aenu Utilitaires	184
9.1.11.1	Sauvegarde	
9.1.11.2	Support	
9.1.11.3	Télécharg. PDT au PDV	
9.1.11.4	Version P.D.V.	
9.1.11.5	M.A.J. GSI	



# 9.1.1 Pour débuter avec Retail-1<sup>®</sup> Point de vente

# 9.1.1.1 Accéder au Retail-1<sup>®</sup> point de vente

Après le chargement du logiciel, vous verrez l'écran suivant :

InTouch Retail-1 PDV - 01	- 02/14/20	2 - 10:21			GS	1					Hors Ligne 🔴	Fermer
	\$	-		0		8		ė†.	$\sim$	15		(
	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Modules	Client	E - Courrier	•••• Utilitaire	CI	és rapides
	A	В	C	D	E	F	G	Н		L	Eévrier + 2012 + Au	Shft+F10
											Janvier 2012 D L M M J V S	
				NUMERICAL STREET							1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	
											22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
											D L M M J V	s
											<u>1 2 3</u> <u>5 6 7 8 9 10</u>	4
											12         13         14         15         16         17           19         20         21         22         23         24	18 25
											26 27 28 29	
											Mars 2012	1
											DLMMJVS	]
											4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	
											25 26 27 28 29 30 31	
Instruction Opérateur	Pointez	et cliquez	ou entrez	: la bouss	ole							
								×				
NOURLE	7 DAS				SOID							
NOODLIE					JOIN							
								-				
Messages Ger	nx .	Analytiques VV	eb l	E-Courrier	A	de	Intrane	t	<b>• •</b>			• •





#### Trucs de navigation

Les fonctions **MAJUSCULE** « CAPS LOCK » et **VERROUILLAGE NUMÉRIQUE** « NUM LOCK » devraient toujours être allumées.

Utilisez la souris pour sélectionner des options et vous déplacer entre les menus.

Utilisez le **clavier** pour saisir de l'information et vous diriger dans un programme ouvert dans la fenêtre active.



# 9.1.1.3 Menu principal

Les options du menu principal sont situées dans la partie supérieure de l'écran.

\$		C	0		ð	1	11	X	×
Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Modules	Client	E - Courrier	Utilitaire
A	B	С	D	E	F	G	Н		Lorenteen Lorentee

A- Registre	La majorité des fonctions du PDV ont lieu dans ce menu, y compris les ventes, les remboursements, etc.
B- Inventaire	Pour les options d'inventaire comme les transferts et l'inventaire physique.
C- Gestion	Pour la fermeture de caisse, les rapports et les options de gérant(e).
D- Enquête	Pour effectuer des requêtes d'inventaire par magasin, les ventes par employé, etc.
E- Maintenance	Pour les fichiers de données du magasin (fichier de contrôle, fichier d'employés, etc.)
F- Polling	Pour établir la communication de fin de journée avec le siège social.
G- Modules	Pour le mode de formation et les modules spéciaux actifs.
H- Client	Pour la maintenance des dossiers clients, l'historique d'achats et les rapports.
I- E-Courrier	Pour la transmission de messages entre le magasin et le siège social.
L- Utilitaire	Inclut les menus pour le soutien technique de GSI.



#### 9.1.1.4 Les clés rapides

Cliquer sur le bouton de « **Clés rapides** » dans le coin supérieur droit de l'écran pour accéder aux options de raccourci.



Les options de menu affichent les fonctions suivantes :

			††	0	6	X	G
Langue	Cart Achat	Horodateur	Client	Enquêter	Images	E - Courrier	Reimpr.
Shft+F1	Shft+F2	Shft+F4	Shft+F5	Shft+F6	Shft+F7	Shft+F8	Shft+F9

Les touches rapides sont des raccourcis aux menus ou aux fonctions qui sont fréquemment employées dans le système PDV.

Langue	Shift+F1	Change la langue du système de l'anglais au français ou du français à l'anglais.
Carte d'achats	Shift+F2	Accès direct au menu de la carte d'achats (si installé).
Horodateur	Shift+F4	Accès direct au menu d'horodateur (si actif).
Client	Shift+F5	Accès direct au menu de profil client.
Enquêter	Shift+F6	Accès direct au menu d'enquête d'inventaire par magasin (requête).
Images	Shift+F7	Accès direct au module d'images (si installé).
E-Courrier	Shift+F8	Accès direct au menu de messages à envoyer.
Réimprimer	Shift+F9	Accès direct à la réimpression de la dernière transaction.

Pour sortir de ce menu et retourner au menu principal, cliquez sur le bouton « Menu » :





#### 9.1.1.5 Les sous-menus et la fenêtre active

Lorsque vous sélectionnez un des sous-menus, le programme s'ouvre alors dans la fenêtre active.

InTouch Retail-1 PDV - 01 - Jeu 15:49 0 () \$ X Menu Enquête M ŧ1 Inventaire Par M Touche Rapide Registre Inventaire Gestion Enquête Maintenance Polling Applications Client E - Courrier Utilitaire Speciales Par Coordonnée Octobre 💌 2008 💌 Aujourd'hui Ventes Par Employé F1 En Magasin F2 Suivant F4 En Comm. FS F3 Région Septembre 2008 D L M M J V 1 2 3 4 5 Enquête Ventes F6 F7 FB F9 F11 Menu Ages 
 1
 2
 3
 4
 5
 6

 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13

 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20

 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

 28
 29
 30
 30
 30
 30
 30
 30
 Movenne De Vente Budget Employé Code Enque Sold S-ique Fournisseur Octobre 2008 End Fenêtre active DLMMJVS Menus 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Couleur Grandeur 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 Fournisseur 26 27 28 29 30 31 Style Classe Novembre 2008 D L M M J V Fournisseur S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Desc.1 Desc.2 ventaire Par Mag... ENTREZ ID DE L'EMPLOYE Entrée >>> Instruction Opérateur Imager Videof . . Messages Г Analytiques Web Gemx E-Courrier Aide Intranet

Dans l'exemple ci-dessous, le programme d'enquête d'inventaire par magasin s'affiche :



Si vous ouvrez plus d'un menu, il apparaît dans des onglets séparés dans la fenêtre active.

	Ventes		Fermer
F1 Escompte	F2 Changer Ligne F3 Prix Net	F4 Changer Tax	re <b>F5</b> Promotion
F6 Annul./Cad.	F7 Garde F8 Sous-tot	al <b>F9</b> Paiement	F11 Enquête
UGS/CUP	Description	Unités Prix	Total Type
Ventes	mer Transfert A Inventaire Par Mag.		

Vous pouvez alterner d'un programme ouvert à l'autre en sélectionnant l'onglet désiré au bas de la fenêtre active.

Un maximum de six onglets peut être ouvert en même temps dans la fenêtre active. Si vous essayez d'ouvrir plus de six onglets, le message suivant apparaît :

٩	Vous avez atteint le nombre maximum d'onglets permis. SVI un onglet afin de démarrer un autre programme.						
		OK		1			



En raison de restrictions d'accès aux fichiers, certains programmes ne peuvent être ouverts simultanément. Par exemple, on ne peut ouvrir le programme de ventes en même temps que le programme de remboursement. Aussi, vous ne pouvez pas avoir le programme de registre ouvert plus d'une fois – le message suivant sera affiché :

InTouch	Retail-1 P05 - 01 🛛 🗙
<b>(j</b> )	Un autre programme de registre est en cours. SVP, fermez et essayez de nouveau.
	ОК

Pour retourner au menu précédent, sélectionnez le bouton « **Retour** » dans la partie inférieure des sousmenus. Vous pouvez également utiliser la touche « **Échapp.**».

Menu Transfert	
Transfert De	
Confirmer Transfert De	
Confirmer Transfert A	
En Attente	
Demande D' Entrepôt	
Conversion Transfert	
Retour	<u>ل</u>



# 9.1.1.6 Les instructions de l'opérateur

Les **instructions de l'opérateur** (situées au-dessous des sous-menus) indiquent toujours ce que vous devez faire.

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 15:49	é	Retail-1 Poin	t of Sale					Fermer
Menu Enquête	\$ 🍃	1		0	1	ŧŧ	X	×	\$
Inventaire Par Magasin	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance	Polling A	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche Rapide
Par Coordonnée		E	inquête Maga	asin				Fermer	Octobre V 2008 V Aujourd'hui
Ventes Par Employé	F1 En Magasin	F2 Suivant	F3 Régio	n )[[	F4 En Con	nm.	F5		
Enquête Ventes					50	$ \rightarrow$		$ \rightarrow 1 $	Septembre 2008 D. L. M. M. L. V. S.
Menu Ages	FO				Fa		(FI)		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
Moyenne De Vente									14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
Budget Employé		Co	de						28 29 30
Enquête Caractéristique		Fourniss	eur	-					
Enquête Paramètre		St	yle						Octobre 2008 DLMMJVS
Vente Chargée		Coule	eur						1 2 3 4
		Grande	eur						5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
		Fourniss	eur						19 20 21 22 23 24 25
		St	yle						26 27 28 29 30 31
		Clas	se						
		Fourniss	eur						Novembre 2008 D L M M J V S
		Des	c.1						2 3 4 5 6 7 8
		Des	c.2						9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 20
									30
	Inventaire Par Mag								
						5.00			
Instruction Operateur	ENTREZID DE L'	EMPLOYE					Ent	(ree >>>	
						*	Imagerie Videof		
							VILCO		
						-	-		
Messages Gemi	x Analytiques V	/eb E-Courrier	Aid		Intranet				

Voici quelques exemples :

Instruction Opérateur	Pointez et cliquez	

Instruction Opérateur ENTRI

ENTREZ ID DE L'EMPLOYE



### 9.1.1.7 Le Calendrier

Le calendrier (situé à la droite de votre écran) a deux objectifs.

- (1) À titre informatif. Le mois courant est la vue par défaut et la date du jour est en surbrillance. On y affiche également le mois précédent et le mois suivant. Vous pouvez aller directement à un mois/année précis en les sélectionnant à partir des listes déroulantes au-dessus des calendriers.
- (2) Pour peupler les champs date dans Retail-1<sup>®</sup>. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le calendrier (au lieu de saisir manuellement la date avec le clavier). Voir l'exemple ci-dessous :

Ventes Du Magasin Par	Heure Ferme	1 Octobre 💌 2008 💌 Aujourdhui
F1         F2         F3           F6         F7         F8	F4         F5           F9         F11	Septembre 2008           D L M M J V S           1 2 3 4 5 5           7 1 8 0 101 (51 4 5 1 3)
Date Départ 🔟	08 08	I         15         16         17         16         10         20           I         21
Heure Début		12         13         14         15         10         17         16           19         20         21         22         22         24         25           26         27         28         29         30         31
Verites Verites Par Employé Verites Par Heure DATE DE DEPART		9 10 11 12 13 14 15 16 17 1 16 19 20 14 12 23 44 25 28 27 29 29 30

Lorsque vous employez des fonctions précises dans le système, telles que l'enregistrement d'une vente, le calendrier disparaît pour afficher l'information de cette transaction :

	Ventes	Fermer #Fecture
F1 Escompte	F2 Changer Ligne F3 F4 Changer Ta	axe F5 Promotion 0070100154
F6 Annul./Cad.	F7 Garde F8 Sous-total F9 Paiement	F11 Enquête Magasin 007.01
UGS/CUP	Description )∥ Unités )∥ Prix	Total         Type           Sous-total         \$0.00           Taxe1         \$0.00           Sous-total         \$0.00           Taxe2         \$0.00           \$0.00         Taxe2           \$0.00         \$0.00           Taxe1         \$0.00           Taxe2         \$0.00           S0.00         Tatal           \$0.00         Unités         0.00
lentes		
ENTREZ CUP O	U SELECTIONNEZ FONCTION	Entrée >>>



## 9.1.1.8 Fonctions communes dans Retail-1<sup>®</sup>

La touche Entrée (Enter) déplace le curseur vers le champ suivant sur l'écran.

La touche <--/Effacer déplace le curseur vers la gauche à l'intérieur du même champ, effaçant alors les caractères vers la gauche.

Les **flèches** vous déplacent vers le haut et le bas de l'écran sans effacer les informations entrées dans les champs.

La touche **Échapp**. permet de retourner à l'écran ou au menu précédent.

La touche Verrouiller majuscule (« Caps » doit être active en tout temps lorsque vous utilisez Retail-1<sup>®</sup>.



#### 9.1.1.9 Centre de communication

N'OU	BLIEZ P.	AS LE POLI	LING CE S	OIR	
Noc					

Les onglets du centre de communication servent de raccourcis pour accéder à des sites ou des pages Internet précis.

Onglet	Fonction	
Messages	Message défilant, salutation spéciale (si actif). Voir exemple ci-haut	
GemX	ien au site Internet de Gem X pour les cartes d'achats (si actif)	
Analytiques Web	Lien aux options de rapports spéciaux (si actif)	
E-Courrier	Lien au courriel de votre compagnie (si installé)	
Aide	Lien au manuel d'utilisateur du point de vente (aide en ligne).	
Intranet	Lien à l'intranet de votre compagnie (si installé)	

Lorsque vous sélectionnez un onglet dans le centre de communication, vous pouvez double-cliquer sur l'onglet afin de le maximiser dans votre fenêtre active. Voir l'exemple ci-dessous. Sélectionnez « min » pour minimiser (fermer) l'onglet dans le centre de communication.





# 9.1.1.10 Centre des médias

Si vous avez le module d'images de Retail-1<sup>®</sup>, le centres des médias montrera des images de produit lorsque vous êtes dans l'enquête d'inventaire par magasin (menu DA).

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	02/14/2012 - 11:13		GSI			Hors Ligne 🔴 Fermer
Menu Enquête	\$ 🝙	C Q	10	🗢 ii	X	* \$
Inventaire Par Mag.	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Modules Client	E - Courrier U	tilitaire Clés rapides
Par Coordonnée	A B	U	nduête Madasin	G H		ermer Février V 2012 V Auiourd'hui
Ventes Par Employé	F1 Sélection	En Attente	F3 Mise-de-Côté	F4 Region	F5	
Enquête Ventes						Janvier 2012
Menu Ages	F6 Demande	F7 Rech. Magasin	F8 Gardes	F9	F11 Autre	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 0 40 44 43 43 44
Moyenne De Vente	UGS 110	1740 CUI	P	Cate	Saorie 36	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
Budget Employé	Style CLK	-31832F -034-46	<u>348</u>	Dépa	artem, 79	29 30 31
Enquête Caractérist.	Description CH/	PEAU		C	lasse 791	
Enquête Paramètre	Description BOY	SWEATER HAT				Février 2012
Vente Chargée	Détail	14.99 Courant	4.99 Cor	np. 14.99 S	aison 30	
			Région 99 - En Mai	n		5 6 7 8 9 10 11
	Magasin	EM =	0 E0	C = 0	REGION	19 20 21 22 23 24 25
	001		0	0 M	ONTREAL &	26 27 28 29
	003		0	0 M	ONTREAL &	
	005		ŏ	ŏ	ONTARIO	Mars 2012 D.L.M.M.L.V.S
	006		0	0	ONTARIO	4 5 6 7 8 9 10
						11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
						25 26 27 28 29 30 31
	Ventes Confirmer Tr	anstert A Inventaire Par Mag	<u>.</u>			
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ U	NE FONCTION;C	LEF DEBUT/FIN	POUR VOIR		
N'OUI	BLIEZ PAS L	E POLLIN	G CE SOIR	<u>-</u>	Се	ntre médias
Messages Gemi	x 📃 Analytiques Web	E-Courrier	Aide	Intranet J	A 4	Max • •
	Image	ie				Avant



# 9.1.1.11 Comment sortir du logiciel Retail-1<sup>®</sup>

Pour **fermer** un programme, cliquez sur l'option « Fermer » dans le coin supérieur droit de la fenêtre active (onglet actif). Assurez-vous de sélectionner le bon bouton.

	Ce bouton ferme seulement l'onglet/programme actif
nTouch Retail-1 PDV - 01 Menu Enquête Inventaire Par Mag. Par Coordonnée Ventes Par Employé Enquête Ventes Menu Ages Moyenne De Vente Budget Employé Enquête Caractérist. Enquête Paramètre Vente Chargée	• 02/14/2012 - 11:28         QSI         Hors Ligne         Fermer           Fegistre         immentaire         Geston         Enquéte         Maintenance         Polling         Modules         Client         E- Courrier         Clies registre         Clies registre
Instruction Opérateur	Invertiate Par Mag.         SELECTIONNEZ UNE FONCTION; CLEF DEBUT/FIN POUR VOIR         N'OUBLIEZ P#



Si vous essayez de fermer le logiciel au complet sans avoir préalablement fermé les onglets ouverts, le message suivant s'affiche :

Informa	tion 🔀	
1	Tous les onglets n'ont pas été fermés. L'interruption peut résulter en une perte des données. Continuer l'interruption?	Nous vous suggérons de sélectionner « Non » afin de retourner au logiciel et fermer chaque onglet
	Yes No	

Selon les paramètres que votre siège social a établis pour votre système de point de vente, il est possible que vous soyez obligé d'entrer un mot de passe avant de sortir du PDV.



# 9.1.2 A- Menu du registre



Menu Registre
A - Ventes
B - Remboursement
C - Annuler Transaction
D - Mise De Côté
E - Déboursé
F - Certificat-cadeau
G - Garde
H - Achat Employé
I - Retour Cadeau
L - Module Spécial



#### 9.1.2.1 Ventes

- 1) Dans le menu principal, cliquez sur « Registre ».
- 2) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.



3) Si la fenêtre Client apparaît, entrez les renseignements du client. Si vous ne voulez pas entrer les renseignements du client, appuyez sur **<ENTRÉE**> pour passer à l'étape suivante.

4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code CUP ou UGS de l'article acheté. Pour modifier la quantité ou le prix, cliquez sur [F2] Changer ligne après avoir entré l'article. Utilisez la touche ↑ pour accéder au champ de quantité et apporter les changements requis.

**NOTE** : Si un code CUP ou UGS est incorrect, cliquez sur **[F6] Annul./Cadeau** une fois l'entrée terminée. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour mettre « Annuler ligne » en évidence, puis appuyez sur **ENTRÉE**>. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour mettre en évidence l'article que vous voulez « annuler », puis appuyez sur **ENTRÉE**>. Si vous forcez une UGS deux fois dans le système, complétez la ligne en entrant la description, le prix et la quantité avant d'annuler la ligne.

5) Lorsque tous les articles ont été entrés, cliquez sur [F9] Paiement pour enregistrer le paiement.

6) Sélectionnez la lettre correspondant au mode de paiement que le client utilise.

Comptant : entrez le montant du paiement Chèque : récupérez la carte d'identité requise. Carte crédit : récupérez la carte d'identité requise. Carte bancaire : récupérez la carte d'identité requise. Fonds US/CDN: affiche les fonds CDN/USD requis.



**Chèque-cadeau :** entrez le numéro de référence du chèque-cadeau. Lorsqu'il y a plus d'un mode de paiement (c.-à-d. comptant et un chèque-cadeau), entrez le chèque-cadeau comme premier mode de paiement\*.

**Note de crédit :** entrez le numéro de référence de la note de crédit (celui-ci se trouve au centre de la note de crédit). S'il est invalide, entrez le numéro de référence 2 fois et le système l'acceptera, si cette option est activée, puis entrez le montant de la note de crédit. Lorsqu'il y a plus d'un mode de paiement (c.-à-d. carte de crédit et note de crédit), entrez la note de crédit comme premier mode de paiement\*.

\***Note** : dans le fichier de système (HBF), il y a un champ « Deuxième mode de paiement avec Cr/Ce/CA (O/N) ». S'il est à N, vous devez entrer le chèque-cadeau / note de crédit comme la première méthode de paiement. S'il est à O, il n'est pas requis d'être la première méthode de paiement.

Mise de côté : le système suggère un montant de dépôt minimum. Ce montant peut être outrepassé.

Carte d'achats : récupérez la carte d'identité requise.

#### NOTE :

**[F2] Détails** : retourne au détail de la facture. Vous pouvez ajouter des articles en entrant les codes CUP ou UGS additionnels. Vous pouvez aussi annuler des articles en utilisant la fonction **[F6] Annul./Cadeau**, puis en sélectionnant la ligne à annuler.

**[F3] Note** : utilisez cette option avant de compléter la vente pour ajouter tout commentaire sur la facture.

7) entrez le montant du paiement et appuyez **<ENTRÉE>** pour compléter la transaction.

8) Appuyez n'importe quelle touche pour procéder à une autre vente.

**NOTE** : Durant la transaction de vente, la facture peut être annulée à tout moment en appuyant sur **<ÉCHAP>** et en sélectionnant un code de raison pour l'annulation.

# 9.1.2.2 Diviser une vente entre deux employés ou plus

1) Dans le menu principal, cliquez sur « Registre ».

2) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Plutôt que d'entrer le code UGS/CUP, entrez un astérisque (\*) suivi du nombre d'employés qui ont contribué à la vente des articles (ex. \*2,\*3, \*20).

4) Une fenêtre demandant les codes d'employé s'ouvre; entrez-les.

5) Entrez ensuite, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.

6) Répétez les étapes 3 à 5 pour modifier les données d'employé au besoin.

7) Continuez au paiement comme indiqué ci-haut.

**NOTE** : Si vous avez plusieurs UGS, entrez toutes les UGS non-partagées en premier pour réduire le nombre de touches à effectuer au clavier.



## 9.1.2.3 Vente de marchandise avec escompte

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Mar 16:24 GSI V11	Fermer
Menu Registre	🜒 🖉 🔕 ii 🗟 🕫 🖉 侯	¢
A - Ventes	Langue Carte Horodateur Client Enquêter Images E - Courrier Reimpr.	Menu
B - Remboursement	Ventes Fermer	Principal
C - Annuler Transaction	F1 Escompte F2 Changer Ligne F3 Prix Net F4 Changer Taxe F5 Promotion	0010100002
D - Mise De Côté		Manazia
E - Déboursé	F6 Annul/Cad. F7 Garde F8 Sous-total F9 Paiement F11 Enquête	001.01
F - Certificat-cadeau		Employé
G - Garde		0041 - STELLA
H - Achat Employé	UGS/CUP Description Unités Prix Total Type	Sous-total
I - Retour Cadeau	CARTE SPC	\$49.99
	UB VIP BROMOTION	Taxe1
	BOGO NO TAX-ONT	\$3.00
	NO TAX-PQ NO TAX- BC	Taxe2
	UB.COM	\$1.00
		Escompte
		\$0.00
		Total
		\$56.99
	\$%	Unités 1.00
	Ventes	
Instruction Opérateur		
Interdention operated		
	Colemi	
	3	
Messages Gem	ix Analytiques Web E-Courrier Aide Intranet	Max 🔺 🔻
Communications Center	Media Center	

1) Dans le menu principal, cliquez sur « Registre ».

2) Cliquez sur « Ventes », puis entrez l'ID de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.

4) Cliquez sur **[F1] Escompte** après avoir entré le code UGS ou CUP de l'article que vous voulez vendre avec rabais.

5) Sélectionnez la raison de l'escompte à l'aide des touches  $\uparrow\downarrow$ .

6) Entrez le montant du rabais en \$ ou en %, puis cliquez sur <**ENTRÉE**> pour l'accepter.

7) Entrez les autres articles, s'il y a lieu, ou cliquez sur **[F9] Paiement**.

**NOTE** : Il est possible qu'un code d'autorisation soit requis pour terminer une transaction de vente avec escompte. Le code d'autorisation est déterminé par le siège social.

#### 9.1.2.4 Vente avec escompte sur toute la marchandise

1) Dans le menu principal, cliquez sur « Registre ».

2) Cliquez sur « **Ventes** », puis entrez le code de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.

#### 4) Lorsque tous les articles sont entrés, cliquez sur [F8] Sous total.

5) Cliquez sur [F1] Escompte.

6) Sélectionnez la raison de l'escompte à l'aide des touches  $\uparrow \downarrow$ .

7) Entrez le montant de l'escompte en \$ ou en %, puis cliquez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

8) Cliquez sur [F9] Paiement.

9) Sélectionnez la lettre correspondant au mode de paiement.

**NOTE :** Il est possible qu'un code d'autorisation soit requis pour terminer une transaction de vente avec escompte. Le code d'autorisation est déterminé par le siège social.



# 9.1.2.5 Vente avec marchandise promotionnelle

InTouch Retail-1 PDV - 01	Mar 16:34	GSI V	11		Ferm
Menu Registre A - Ventes	Langue Carte Horodat	eur Client Enquêter	images E - Courrier Rein	ipr.	Menu Principal
B - Remboursement C - Annuler Transaction D - Mise De Càté E - Déboursé F - Certificat-cadeau G - Garde	F1         Escompte         F2         C           F6         Annul/Cad.         F7         C	Ventos hanger Ligne F3 Prix N iarde F8 Sous-1	et F4 Changer Te atal F9 Paiament	Former	Findure 0010100003 Magasia 001.01 Employé 0041 - STELLA
H - Achat Employé I - Retour Cadeau	UGS/CUP 6518432 RAVIX 741 ••• PRO 8771130 NEW-VOX 1 ITEM(S	Description J WOTON ** Y J TOTAL	I Unités Prix 1 49.99 1	Total II Type 49.99 TX TX	Saus-total \$49.99 Tasai \$3.00 Tasa2 \$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99
Instruction Opérateur	Vertex	CTIONNEZ FONCTION	1	Entry >>>	Unités 2.00

Première méthode - Utilisée lors de la vente de plusieurs articles à prix unique :

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Cliquez sur [F5] Promotion; \*\*Promotion\*\* apparaît à l'écran.
- 4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles en promotion.
- 5) Lorsque tous les articles sont entrés, cliquez sur [F5] pour marquer la fin des articles en promotion.
- 6) Entrez le montant total de la promotion.
- 7) Entrez les autres articles, s'il y a lieu, ou cliquez sur **[F9] Paiement**.

Deuxième méthode - Utilisée pour identifier un article comme « cadeau avec achat » :

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « Ventes », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles offerts en « cadeau avec achat ».

- 4) Cliquez sur [F2] Changer ligne.
- 5) Cliquez sur [F5] Promotion.
- 6) Appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter.

7) La lettre « **P** » apparaît à l'écran à côté de l'article offert gratuitement. Ce montant apparaît dès lors comme escompte sur l'écran de paiement.

8) Entrez les autres articles, s'il y a lieu, ou cliquez sur **[F9] Paiement**.



#### 9.1.2.6 Mettre une vente en attente

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « Ventes », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.

4) Cliquez sur **[F7] Garde**; la facture est maintenant en attente.

5) Traitez la ou les ventes suivantes.

6) Pour récupérer la facture en attente, cliquez sur **[F7] Garde** lorsque le code ID de l'employé est demandé, plutôt que d'entrer votre ID d'employé.

#### 9.1.2.7 Exemptions de taxe sur articles spécifiques

		CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF CONTRACTOR	GOLATI		and the second second Medi	Fei
Menu Registre	0 =	11 🔕	ā 👩	ø 6		¢
A - Ventes	Langue Carte	Horodateur Client	Enquêter Images	E - Courrier Reimp		Menu
B - Remboursement	dAcha	e.	Ventes		Ferme	Princip
C - Annuler Transaction	E1 Escompte	E2 Changer Lign	e E3 Prix Net	E4 Changer Tax	E5 Promotion	0010100002
D - Mise De Côté						
E - Déboursé	F6 Annul/Cad.	F7 Garde	F8 Sous-total	F9 Paiement	F11 Enquête	001.01
F - Certificat-cadeau			RAVIX	740		England
G - Garde					40.00	0041 - STELLA
H - Achat Employé	UGS/CUP	Descript	tion Unit	és Prix	Total Type	Sous-total
I - Retour Cadeau	6518432	RAVIX 740		Changer	Taxe	\$49.99
				Taxe1% 5.000		Taxe1
				Taxe2% 8.000	Composée N	\$3.00
			1 E	xemption		Taxo2
						1 dont de
						\$4.00
						\$4.00
						\$4.00 Escompte \$0.00
						\$4.00 Escompte \$0.00
						\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99
						\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99
	Varias					\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99 Unités 1.00
	Verse					\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$66.99 Unitiv 1.00
nstruction Opérateur	Verres ENTREZ LE PF	IX OU SELECTIO	NNEZ FONCTION			\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99 Unité: 1.00
nstruction Opérateur	Venes ENTREZ LE PF	RX OU SELECTIO	NNEZ FONCTION		Inaging	\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99 Unite: 100
nstruction Opérateur	Veree ENTREZ LE PF	RIX OU SELECTIO	NNEZ FONCTION	2	Inaging	\$4.00 Escompte \$0.00 Totel \$56.99 Unités 1.00
nstruction Opérateur	Verres ENTREZ LE PP	NX OU SELECTIO	NNEZ FONCTION		Inaging	\$4.00 Escompte \$0.00 Totel \$56.99 Unités 1.00
nstruction Opérateur	Verres ENTREZ LE PR	ax ou selectio	NNEZ FONCTION	2	Inaging	\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99 Unities 1.00
nstruction Opérateur	Veres ENTREZ LE PF	NX OU SELECTIO	NNEZ FONCTION		Inaging	\$4.00 Escompte \$0.00 Total \$56.99 Unités 1.00

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « Ventes », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article exempt de taxe.

4) Sélectionnez [F2] Changer ligne.

5) Sélectionnez [F4] Changer taxe.

6) Entrez « 0 » dans les champs de taxe dont l'article est exempt ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter une taxe inchangée.

7) Entrez le numéro d'exemption de taxe.

8) Appuyez sur **<ENTRÉE>** dans le champ de prix. Cet article est maintenant enregistré sans taxe.

9) Sélectionnez [F9] Paiement et entrez la raison de l'exemption de taxe.

**NOTE :** Le système exige l'entrée des renseignements sur le client pour toute exemption de taxe.



## 9.1.2.8 Exemptions de taxe pour tous les articles

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.
- 4) Lorsque tous les articles sont entrés, cliquez sur [F8] Sous total.
- 5) Cliquez sur [F4] Changer taxe.

6) Entrez « 0 » dans les champs de taxe dont l'article est exempt ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter une taxe inchangée.

- 7) Entrez le numéro d'exemption de taxe.
- 8) Sélectionnez [F9] Paiement et entrez la raison de l'exemption de taxe.

**NOTE** : Le système exige l'entrée des renseignements sur le client pour toute exemption de taxe.

#### 9.1.2.9 Enregistrer un article comme cadeau

nTouch Retail-1 PDV - 01	- Mar 16:36		GSI V11	-				Ferm
Menu Registre	0 = 0	0 it	ā 6					\$
A - Ventes	Langue Carte Hor	odateur Client E	Enquêter Images	E - Courrier Rein	ibi.			Menu
B - Remboursement	uAcnai	10	Ventes			Fermer		Findpa
C - Annuler Transaction	F1 Escompte	Changer Ligne	3 Prix Net	F4 Changer Ta	xe F5 Pror	notion	001010000	4
D - Mise De Côté						_		
E - Déboursé	F6 Annul./Cad.	Garde (F	Sous-total	F9 Paiement	E11 Enq	iēte	001.01	
F - Certificat-cadeau	TITTT			740			Employé	
G - Garde							0041 - STEL	LA
H - Achat Employé	UGS/CUP	Description	Unité	is Prix	Total	Туре	Sous-total	
I - Retour Cadeau	6518443 RAVIX	740	-	ANNUL			\$49.99	
				CAL	DEAU		Taxel	
							\$3.00	
						1376	Тахе2	
							\$4.00	
							Escompte	
						2	\$0.00	
							Total	
							\$56.99	
							Unités 1	00
	Ventes							
	Provide a start of the second	n III.			1			
nstruction Opérateur	ENTREZ CUP OU SE	LECTIONNEZ FC	NCTION					
					imaging			
Messages Ge	mx Analytiques Web	E-Courrier	Aide	Intrenet	E + +		Max	
	~			and the second se	and the sector with	Contractor Planning	and the second second of the	II

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre »

2) Sélectionnez « Ventes », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles achetés.

4) Sélectionnez [F6] Annul./Cad.

5) Une fenêtre s'ouvre; utilisez les touches ↑↓ pour sélectionner « **Cadeau** » et appuyez sur <**ENTRÉE**>.

6) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner l'article que vous voulez identifier comme « **cadeau** ».

7) Lorsque l'article est sélectionné, appuyez sur <**ENTRÉE**>. Un « **C** » apparaît à côté du prix total de l'article.

8) Identifiez de cette façon autant d'articles que vous le souhaitez.



9) Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [F9] Paiement.

**NOTE** : Le système imprimera un reçu de ventes régulier ainsi qu'un reçu cadeau spécial pour chaque article identifié comme cadeau. Le reçu cadeau contient un numéro de référence identifiant l'article cadeau (sans référence au prix et aux deux taxes). Ce numéro de référence doit être employé lorsque l'article est remboursé dans n'importe quel magasin de la chaîne.

#### 9.1.2.10 Enregistrer une vente et un retour (un échange)

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

- 2) Sélectionnez « Ventes », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article acheté.
- 4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article retourné.
- 5) Cliquez sur [F2] Changer ligne.
- 6) Entrez le prix à nouveau, précédé du signe (-), puis appuyez sur < ENTRÉE>.

7) Cliquez sur **[F9] Paiement**.

**NOTE :** Un code d'autorisation est requis pour terminer la vente lorsque le montant du retour est supérieur à celui des achats.

#### 9.1.2.11 Faire une mise de côté

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

- 2) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles mis de côté.
- 4) Cliquez sur [F9] Paiement.
- 5) Cliquez sur **M-Mise de côté**.
- 6) Entrez les renseignements sur le client lorsqu'ils sont demandés.
- 7) Le système propose un montant minimum de dépôt.

8) Si vous voulez modifier ce montant, entrez le nouveau montant puis appuyez sur **<ENTRÉE>**. Si vous ne voulez pas modifier ce montant, appuyez simplement sur **<ENTRÉE>**.

9) Sélectionnez le mode de paiement.

10) Cliquez sur « **O** » pour obtenir un duplicata de la facture



## 9.1.2.12 Enregistrer un remboursement



1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « Remboursement », puis entrez le code ID de l'employé.

nTouch Retail-1 PDV - 01	- Mar 16:42 GSI V11	Ferr
Menu Registre A - Ventes	Langue Cane Horodsteur Client Enquêter Images E-Courtier Reimpr	Menu
B - Remboursement	d'Achat Bembourcement	Principa
C - Annuler Transaction D - Mise De Côté E - Déboursé	F1         Escompte         F2         Changer Prix         F3         Prix Net         F4         Changer Taxe         F5         Prov           F6         Annuler Ligne         F7         Enquête         F8         Sous-Total         F3         Rembourser         F11	Magasin
E - Cartificat-cadeau	Facture Originale	
G - Garde	Numéro facture orig  Date Nom	Employé
I - Retour Cadeau	Ne.magasin     Adresse 1       Employé     Adresse 2       Sous-total     00       Taxe 1     00       Taxe 2     00       Total     00       Rembourse total [0/N]     Nombre d'Employés	sour man sour m
	Renboursement	
nstruction Opérateur	ENTREZ LE NUMÉRO DE FACTURE ORIGINALE	
Messages Ce	nix Analytiques Web E-Counter Aide Infranet (* *	<b>3 11 1 111</b>

3) Entrez le numéro de la facture originale.



	- Mar 16:44	GSI V1	1		Fe
Menu Registre A - Ventes	Langue Carle Horodateur	r Client Enquêter	images E · Courrier Reimpr		Men Princi
B - Remboursement		Rembourseme	nt	Fermer	Fecture
C - Annuler Transaction	F1 Escompte F2 Che	anger Prix F3 Prix Ne	t F4 Changer Taxe	F5 Promotion	0000000000
D - Mise De Côté					Magasia
E - Déboursé	Fb Annuler Ligne	luete F8 Sous-1	otal H-9 Rembourser	E	
F - Certificat-cadeau		Facture Or	iginale		Carolinia.
G - Garde	Numéro facture orig. 001010	10005	# Téléphone		
H - Achat Employè	Heure	00:00	Prénom		Press Andread
- Retour Cadeau	No.magasin 00	1	Adresse 1		\$0.00
	Employé 0	041	Adresse 2		
			Ville		\$0.00
	Sous-total	49.99	Prov.		• • • • • •
	Taxe 1	4.00	F-Mail		Taxe2
	Total	56.99	100000	0.5	
	Rembourse total (O/N)				Escompte \$0.00
	Nombre d'Employés				<b>\$0.00</b>
					Total
				12.00	*0.00
					\$0.00
					\$0.00 Unités 0.00
	Renbourisment				\$0.00 Unités 0.00
struction Opérateur	Renbarassent ENTREZ (O)UI OU (N)O				\$0.00 Unités 0.00
istruction Opérateur	Renbourseent ENTREZ (O)UI OU (N)O		ž	Imaging	\$0.00 Unités 0.00
struction Opérateur	Renbourseert ENTREZ (O)UI OU (N)O		2	Imaging	\$0.00 Unités 0.00
struction Opérateur	Renboursent ENTREZ (O)UI OU (N)O		<u>م</u>	Imaging	\$0.00 Unités 0.00
struction Opérateur	Renbarisment ENTREZ (O)UI OU (N)O		×	Inojno	\$0.00 Unités 0.00
struction Opérateur	Renbarrsment ENTREZ (O)UI OU (N)O			Inojno	\$0.00 Unités 0.00

4) **Remboursement total OUI ou NON**. Si vous répondez *OUI*, toutes les UGS de la facture originale vont apparaître. Si vous répondez *NON*, vous devez entrer manuellement l'UGS.

5) Entrez les renseignements du client.

6) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles retournés. **N'entrez pas de prix négatif à cet endroit**. Le système sait déjà que vous êtes en mode de remboursement. Si le client fait un achat au même moment, terminez d'abord le remboursement, puis traitez la vente par la suite.

7) Cliquez [F9] Remboursement pour compléter le remboursement.

8) Entrez le code de raison du remboursement.

9) Sélectionnez la lettre correspondant au mode de remboursement, puis appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter le montant.

10) Cliquez sur n'importe quelle touche pour passer à la vente suivante ou sur **N**(on) pour traiter un autre remboursement.



**« Remboursement Valide »** : Ce champ du fichier de système (menu HBF) contrôle si les remboursements au PDV sont validés.

N: Les remboursements fonctionne comme d'habitude – selon les procédures décrites ci-haut.

**O**: Au PDV, l'utilisateur ne peut pas rembourser les mêmes articles deux fois lorsque le numéro de facture originale existe au magasin. L'utilisateur peut choisir quels articles à rembourser pour des remboursements partiels ou ils peuvent choisir de faire un remboursement complet. Lorsqu'un article est remboursé, ils ne peuvent pas le rembourser à nouveau. Le même no. de facture ne peut pas être entièrement remboursée plus d'une fois. L'utilisateur ne peut pas démanteler des promotions pour un remboursement. Par exemple, si la vente inclut une F5-Promo, tous les articles dans la promotion F5 doivent être retournés ; l'ensemble de promotion ne peut pas être remboursé individuellement.

**P** : Même que « O » mais permet aussi de rembourser des articles individuels vendus dans un emballage promotionnel au point de vente. Ceci inclut toutes les promotions (F5-Promo au PDV et les promotions créées dans DOA au siège social).

**Note** : Les avantages de ce champ à O ou à P s'appliquent seulement si le remboursement est fait dans le magasin ayant la vente initiale. Le tout s'applique autant sur les remboursements clients que les remboursements employés, et les rabais sont maintenant calculés automatiquement.

Lorsque « **Remboursement Valide** » est à **O** ou **P**, l'écran suivant s'affiche dès que le numéro de transaction est entré :

			Facture C	riginale	
UGS	Desc	Qté	Prix	# Téléphone	
0000000	TEST	1	25.00	Nom	
10005E0	CARNEGIE 138	31	345.00	Deferre	
10005E0	CARNEGIE 138	- 1	345.00	Adresse 1 Adresse 2 Ville Prov Code Postal E-Mail	
F1-Cor	nplet	F5-M.A.	J.	a de la companya de la	

Vous avez le choix entre **F1-Remboursement Complet** ou sélectionner l'article à rembourser.

Saisissez les informations du client et complétez la transaction comme d'habitude.



Si le client revient avec une transaction qui a partiellement été remboursée, le message suivant s'affiche : « Remboursement déjà fait – continuer (O/N) ».

Facture Or	riginale
Avertisse	ement
REMBOURSEMENT DE JA FAIT CONTINUER (O/N)	12/09/11       09:12       0010100008         TEST       (514)631-3336         IU       11       TEST2       25.00 T         SUB-TOTAL       25.00       Tax 1       1.25         Tax 1       1.25       Tax 2       1.00         TOTAL       27.25       Cash       27.25         CHANGE       0.00       Items Total: 1         REASON CODE FOR RETURN:       01         DEFECTUEUX       X         GSI       TEST         QC       631-3336         1397       Original Bill No.         1397       Original Employee No.

En répondant **O**, l'écran suivant apparaît et tous les articles déjà remboursés seront en « rouge » et ne peuvent être remboursés à nouveau :

			Facture C	riginale	
UGS	Desc	Qté	Prix	# Téléphone	
0000000	TEST	1	25.00	Nom	
10005E0	CARNEGIE 138	.1	345.00	Prénom Adresse 1 Adresse 2 Ville Prov. Code Postal E-Mail	Langue
		F5-M.A.	J.		
Rembours	ement	11. 15			22 322
ARTIC	CLE DÉJÀ REMBO	DURSÉ			



#### uch Retail-1 PDV Mar 11 E \$ () C 0 y Menu Registre ł1 M Registre Enquête E - Courrier Utilitaire A - Ventes Inventaire Gestion Maintenance Polling Applications Client Touche Rapide B - Remboursement Facture C - Annuler Transactio F1 Sélection F2 En Attente F3 Mise-de-Côté F4 F5 Image 0010100017 D - Mise De Côté F6 Demande F7 Rech. Magasin F8 Gardes F9 Accepter UGS F11 Autre E - Déboursé 001.01 F - Certificat-cadeau 6518432 UGS CUP Catégorie 04 Employé G - Garde 0041 - STELLA DIE-RAVIX 740 -GRY-28 -32 Départem. 42 Style H - Paiement Sur Compte RAVIX 740 Classe 42A Description I - Achat Employé RAVIX 740 Description \$49.99 J - Retour Cadeau Détail 210.00 Courant 49.99 Saison AG \$3.00 Magasin EM = EC = REGION 0 WALTER CAV \$4.00 WALTER CAV WALTER CAV WALTER CAV WALTER CAV WALTER CAV 002 003 004 005 006 000000 \$0.00 \$56.99 1.00 Instruction Opérateur SELECTIONNEZ UNE FONCTION; CLEF DEBUT/FIN POUR VOIR naging Mex + + . . . . . .

# 9.1.2.13 Enquête d'inventaire lors d'une vente

1) Lors d'une transaction de vente, cliquez [F11] Enquête.

2) Consultez la section « Enquête » de ce manuel sous « Inventaire par magasin » pour plus d'information sur les méthodes de recherche.

3) Après avoir trouvé l'UGS, cliquez sur **[F9] Accepter UGS**. Il apparaît automatiquement dans la boîte d'entrée de la vente.

4) Appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter l'UGS dans la vente.



# 9.1.2.14 Annuler une transaction

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Mar 16:47				GSI	V11					Ferme
Menu Registre	()	E		ŧŧ.	a	63	1	G			\$
A - Ventes	Langue	Carte	Horodateur	Client	Enquêter	Images	E - Courrier	Reimpr.			Menu
8 - Remboursement		0 ACRet			Annuler 1	fS				Fermer	Décembre • 2007 • Auxoundhui
C - Annuler Transaction	F1		F2		F3		F4		F5		
D - Mise De Côté				_	-		6				Novembes 2007
E - Déboursé	F6		(F7)		F8		(Fa)	_	(F11)		
F - Certificat-cadeau				-				_			11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 27 23 24
G - Garde											25 26 27 28 29 30
H - Achat Employé				Tran	saction No	·					
I - Retour Cadeau											Décembre 2007 DLMMJVS
											$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
											27 28 29 30 41
	Annule: Transac	tion									
Instruction Opérateur	ENTREZ	ID DE L	EMPLOYE						E	ntry >>>	
								0	Imaging		
								2			
Messages Gen	nx A	nalytiques V	Veb E-	Courrier	L F	Vđe	Intrane	1		• •	Max
								120/001			

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « Annuler transaction », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez le numéro de la transaction à annuler.

4) La transaction apparaît à l'écran et le système vous demande de confirmer : « **Est-ce la transaction à annuler (O/N)** ».

5) Entrez « **O** » et la transaction sera annulée.

**NOTE** : Vous ne pouvez pas annuler une mise de côté ou une transaction effectuée avant la dernière transmission, peu importe que ce soit une transmission manuelle ou de fin de journée.





# 9.1.2.15 Mettre à jour une mise de côté existante

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « **Mise de côté** », puis entrez le code ID de l'employé.

NOTE : Il est possible de sélectionner [F5] Âge immédiatement après l'étape 2 pour toute mise de côté.
3) Entrez le numéro de la mise de côté (coin supérieur droit du bordereau). Si vous ne le connaissez pas, cliquez une fois sur <ENTRÉE> et entrez le numéro de téléphone du client.

# 9.1.2.15.1 Ramasser une mise de côté

#### Ramassage complet

- 1) Cliquez sur [F1] pour ramasser la mise de côté.
- 2) Cliquez sur **[F1] Complet**.
- 3) Sélectionnez le mode de paiement.

#### ΟU

#### Ramassage partiel

- 1) Cliquez sur [F1] pour ramasser la mise de côté.
- 2) Cliquez sur **[F2] Partiel**.
- 3) Mettez en évidence les articles ramassés et appuyez sur <**ENTRÉE**>. Ils seront identifiés d'un astérisque (\*).
- 4) Cliquez sur **[F9] Paiement**.
- 5) Sélectionnez le mode de paiement.



#### 9.1.2.15.2 Enregistrer un dépôt sur une mise de côté

- 1) Sélectionnez [F2] Dépôt
- 2) Entrez le montant.
- 3) Sélectionnez le mode de paiement.
- 4) Un autre bordereau portant le même numéro de référence et le nouveau solde s'imprime.

#### 9.1.2.15.3 Modifier une mise de côté

Sélectionnez [F3] Modifier et ensuite :

#### Pour supprimer un article

1) Sélectionnez **[F6] Annuler ligne**, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour choisir un article et appuyez sur **<ENTRÉE**> lorsque l'article est en évidence.

2) Cliquez sur [F9] pour enregistrer le paiement.

#### Pour ajouter des articles à prix régulier

1) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP des articles.

2) Sélectionnez [F9] pour enregistrer le paiement.

#### Pour ajouter des articles à prix d'escompte

1) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article.

2) Sélectionnez [F1] Escompte.

3) Sélectionnez la raison de l'escompte, entrez le montant de l'escompte en \$ ou %, puis appuyez sur <**ENTRÉE**>.

- 4) Répétez les étapes 1 à 3 au besoin.
- 5) Sélectionnez [F9] pour enregistrer le paiement.

#### Pour modifier le prix d'une UGS déjà entrée

1) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article.

- 2) Sélectionnez [F2] Changer prix pour corriger le prix erroné.
- 3) Sélectionnez [F9] pour enregistrer le paiement.

#### Pour ajouter des articles promotionnels [F5]

Voir « 9.1.2.5 Vente avec marchandise promotionnelle »

#### Pour ajouter des articles exempts de taxes [F4]

Voir « 9.1.2.7 Exemptions de taxe sur articles spécifiques ».

**NOTE :** Si une mise de côté doit être modifiée et ramassée, vous devez d'abord terminer la modification, puis retourner à la mise de côté et faire le ramassage.


## 9.1.2.16 Mises de côté âgées

Dans le module de mise de côté, vous pouvez sélectionner **F5-Âge** et une boîte de dialogue avec 4 options s'ouvre. **Note** : ce menu est également disponible dans <u>DEC-Enquête MDC âgées</u>.

		Mise De Côté			Fermer
F1 Ramasser	F2 Dépôt	F3 Modifier	F4 Annuler	F5 Age	
F6 Suivante	F7 Précéd.	F8 Enquête	F9	F11	
		OPTIONS			
V	ENTE CLIENT, MISE	DE CÔTÉ, TOUS	(V/M/T)		
		DÉDÂT			
		DEPOT			
		PASSÉ DÛ	(T/O/N)		
	ράτε δρ				
	DATEAC				

#### Vente client, mise de côté, tous (V/M/T) :

V : n'affiche que les mises de côté qui correspondent aux commandes du client.

**M** : n'affiche que les mises de côté régulières.

T : affiche toutes les mises de côté, peu importe qu'il s'agisse de commandes de client ou de mises de côté ordinaires.

Voir la section **3.11.5 Commandes client** pour plus de détails.

#### Dépôt (T/O/N) :

T : affiche les mises de côté avec ou sans acompte (toutes).

**O** : n'affiche que les mises de côté avec acompte.

N : n'affiche que les mises de côté sans acompte.

#### Passé dû (T/O/N) :

T : affiche les mises de côté échues et non échues (toutes).

- **O** : n'affiche que les mises de côté échues.
- N : n'affiche que les mises de côté qui ne sont pas échues.

#### Date âge mise de côté (C/M) :

**C** : l'âge des mises de côté est calculé à partir de la date de la création originale.

M : l'âge des mises de côté est calculé à partir de la dernière date de modification de la mise de côté.



F1	<b>F2</b>	F3		4	<b>F5</b>	
-6)	<b>F7</b>	F8 Imp	rimer F	9	<b>F11</b>	
No. Réf.	Tél.	Nom	Prm.Act.	Drn.Act.	0-30 Passé	Dû
010136347*	829-8829	PILON, VANESSA	13/03/12	13/03/12	40	.10
1010136350	626-5555	F, B	13/03/12	13/03/12	0	.11
4080136376	631-3336	DOE, JANE	22/01/13	26/02/14	36	.33
4080136388*	631-3336	AMOROSA, NANCY	23/08/13	26/02/14	20	.86
1080136390*	631-3336	A, A	23/08/13	23/08/13	30	.86
4080136392*	631-3336	DOE, JANE	23/08/13	23/08/13	61	.73
4080136393*	631-3336	AMOROSA, NANCY	27/08/13	27/08/13	30	.86
4080136394*	631-3336	AMOROSA, NANCY	27/08/13	27/08/13	30	.86
1080136395*	631-3336	PATRICK, CASSIDY	27/08/13	27/08/13	30	.86
080136396*	631-33 <u>36</u>	A, A	27/08/13	27/08/13	30	.86
4080136397*	631-33	r actoricanto (*) of	offiche ne	ur loc mie	30	.86
1080136398*	631-33 U	n astensque (*) s	aniche po	ur les mis	e de 30	.86
1080136399*	631-33 cć	tés qui provient d'	une comma	ande client	61	.73
4080136400*	631-2				61	.73
4080136421*	1300	0.0	20100110	20/02/14	44	.38 H
4080136422*	<del>403</del> 1-3336	DOE, JANE	23/08/13	26/02/14	82	.84 H
4080136423	888-8888	Amorosa, Nancy	26/02/14	26/02/14	98	.35
4080136424	888-8888	Amorosa, Nancy	26/02/14	26/02/14	37	.91

La dernière colonne affiche un « H » pour les mises de côté contenant des données historiques. Si vous sélectionnez une mise de côté avec un « H » dans la dernière colonne, vous pouvez ensuite appuyez sur **F7-Historique** pour afficher ses détails historique.

	Histoi	re pour 408	0136422
	Date	Heure	Numero Facture
ľ.	23/08/2013	16:03	4080136391

Appuyez sur ÉCHAP pour fermer la fenêtre d'historique.

Pour imprimer une liste de tous les mises de côté âgées dans cette liste appuyez sur F8-Imprimer.



Voici un example de la liste imprimée :

04/02/15	***GS 11450 Côte- DORVAL tel. 514- AGE DE	I*** de-Liesse QC 631-3336 M.D.C.	12:35
NO FACT	. # TELPH	, NOM	Pass 30
Prm.Act.	Drn.Act.	30 Jrs	
*10201573	364 514-524	-1106 SERVIC	E CLIENT
19/08/13	03/07/14	0.00	231.39
*1020100	249 514-525	-6682 MARCHA	ND, FRAN
30/08/13	28/01/15	0.00	40.47
*10201576	848 514-631	-3336 Amoros	a, Nancy
30/08/13	28/01/15	0,00	112.28
10201003	382 514-631	-3336 Amoros	a, Nancy
12/02/14	12/02/14	0,00	601.34
10201003	384 514-522-	8916 FONTAI	NE, KATE
12/02/14	12/02/14		65.06
10201004	101 514-555	-5555 BEAURE0	GARD, ER
10/03/14	10/03/14	0.00	152,45
10201574	104 514-626-	-9693 GAGNDN,	, REJEAN
18/08/14	18/08/14	0.00	698.98
10201576	29 514-656-	5656 NAUDILL	ON, JIM
19/12/14	19/12/14	0.00	81.19
*10201576	39 450-544-	5454 ROBITAI	LLE, JU
28/01/15	28/01/15	209,99	0.00
*10201576	40 450-522-	8952 TAILLEF	ER, MAR
28/01/15	28/01/15	36.74	0,00
To	tal du	30 Jrs	Pass 30
2	209.89	246.73	1963.16



## 9.1.2.17 Déboursé

eura Registre         - Ventes         - Remboursement         - Annulor Transaction         - Garde         - Cartificar-cadeau	Touch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 09:25		GSI V11			F
- Ventes     Largue Cane Hondatsur Cient Enquêter Imagés E-Courier Reimp:     Min       - Ramboursement     - Annuler Transaction     Déboursé     Permin       - Annuler Transaction     - Mise De Côté     Permin     Permin       - Obbursé     - Cartificat-cadeau     - Cartificat-cadeau     - Cartificat-cadeau       - Cardine     - Cardine     - Cardine     - Cardine     - Cardine       - Achat Employé     - Employ 0041 STELLA     - D0     - D       - Raison     - D0     - Taxe 1.     - D0       - Raison     - Courier     - Courier     - Courier       - Cadeau     - Courier     - Courier     - Courier	Menu Registre	0 =	Ø it	ā 🕫	ø 6		Ģ
- Rambaursement       Déboursé       Fermier       200 •	A - Ventes	Langue Carte	Horodateur Client	Enquêter Images	E - Courrier Reim	ar.	Ma
- Ansuler Trensection - Mice De Côlé - Mice De Côlé - Obboursé - Cortificar-cadeau - Cortificar-cadeau - Achat Employé - Achat Employé - Achat Employé - Achat Employé - Achat Employé - Retour Cadeau - Raison - Cortificar-cadeau - Achat Employé - Achat Employé	- Remboursement			Déboursé		Ferr	ner Décembre - 2007 - Aujour
- Mise De Côté - Othoursé - Othoursé - Certifico-cadeau - Garda - Achat Employ 0041 STELLA Retour Cadeau *Out* *In* Montant. 0 - Taxe 2. 00 - Taxe 2. 00 - Taxe 2. 00 - Same	- Annuler Transaction	F1 Modifier	F2	F3	F4	F5	
Obbursé         PS         P7         PS         P3         P1           - Carlífeat-cadeau         - Carlí	- Mise De Côté						Novembre 2007
- Centificat-cadeau - Gardu - Gardu - Achat Employ 0041 STELLA Retour Cedeau	- Déboursé	F6		<b>F8</b> Imprimer		J(F11)	
- Gardo - Achat Employé Fetour Cedeau	- Certificat-cadeau						11 12 13 14 15 16 17
- Adhat Employé Employ 0041 STELLA  Patour Cadeau	- Garde						25 26 27 28 29 30
"Out"         "In"         December 2007           Montant.         0         0         1         0         1         1         0         1         1         1         0         1         1         1         0         1         1         1         0         1<	- Achat Employé		Employ 0041 ST	TELLA			a supervision of the
Montant.         00         1           Taxe 1         00         1           Taxe 2         00         1           Raison         1         1           D         1         1           1	Retour Cadeau			Out" "In"			Décembre 2007
			Taxe 2[L Raison				16         17         18         18         20<
	addition operated		TANTADEDOO			All Jacobs	
						(maing	
	Messages Gen	nx 📃 Analytiques V	reb 🗼 E-Courrier	Aide	Intrenet	<b>F - -</b>	
Messages Gerrix Analytiques Web E-Counter Aide Intranet • •	unications Center				18	edia Center	

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « **Déboursé** », puis entrez le code ID de l'employé.

#### Pour un retrait \$

- 1) Sous « Out », entrez le montant à retirer.
- 2) Entrez la raison.
- 3) Sélectionnez [F8] Imprimer ou [F1] pour modifier, au besoin.

#### Pour un dépôt \$

- 1) Sous « In », entrez le montant à déposer.
- 2) Entrez la raison.
- 3) Sélectionnez [F8] Imprimer ou [F1] pour modifier, au besoin.

#### Pour déclarer des taxes

- 1) Sous « Out », entrez le montant payé pour les articles.
- 2) Entrez le montant de taxes payées pour les articles.
- 3) Entrez la raison.
- 4) Sélectionnez [F8] Imprimer ou [F1] pour modifier, au besoin.



## 9.1.2.18 Certificats

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « **Certificat** », puis entrez le code ID de l'employé.

the second se	000.00.20		GSI V11			Fe
/lenu Registre A - Ventes	Langue Carte	Norodateur Client	Enquêter Images	E - Courrier Reimpr		Me
3 - Remboursement	S Zernar		Certificats		Ferr	1101 Décembre + 2007 + Aujourd
2 - Annuler Transaction	F1	E2	F3	F4	FS	
) - Mise De Côté	8					Novambra 2007
E - Déboursé	F6	<b>F7</b>	F8	F9	FTT	
- Certificat-cadeau						
3 - Garde		# Téléphone 514	631 3338 PM	4		25, 26, 27, 28, 29, 30,
I - Achat Employé		Nom MIT	TLEMAN			
- Retour Cadeau		Prénom PE1 Adresse 1 Adresse 2 Ville MO Code Postal Escompte De PE1 A	INTREAL 100.00 ( .00 ( IER MITTLEMAN	Prov. QC Langue F Quantité 2 .00 %		December 2007           D. L. M. M. J. V. S.           3. 4. 5. 80. 7. 6.           9. 10. 11. 12. 13. 41. 16.           10. 17. 10. 19. 19. 20. 21. 22.           20. 24. 25. 25. 25. 25. 25. 25. 25. 25. 25. 25
	Centricat-cadeau					
struction Opérateur	ENTREZ A NON	1				
					Imaging	
				8		

3) Entrez les renseignements sur le client.

4) Dans le champ « **Montant** », une fenêtre s'ouvre et affiche les différentes valeurs des coupures de certificat offertes.

- 5) Entrez la quantité de coupures achetées, puis appuyez sur **< ENTRÉE>** pour fermer la fenêtre.
- 6) Entrez l'escompte en \$ ou % (s'il y a lieu), ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.
- 7) Entrez les champs « De » et « À » ou passez à l'étape suivante.
- 8) Entrez les numéros de référence des certificats vendus.
- 9) Sélectionnez le mode de paiement



## 9.1.2.19 Garde

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « Garde ».





## 9.1.2.19.1 Entrée garde

Touch Retail-1 PDV - 01 -	- Jeu 09.31		GSI V11			Fer
Garde	0 =	Ø it	ā 6	ø 6		(
A - Entrée Garde	Langue Carte	Horodateur Client	Enquêter Image	s E - Courrier Reim;	¢.	Menu
B - Ramasser Garde	u Acriai		Garde		Ferm	101 Décembre • 2007 • Aujourdhu
C - Annuler Garde	(F1)	F2	F3	F4	F5	
	ES	(E7)	E8	E9 MAL	En	Novembre 2007 D L M M J V S
				M()	Jess .	4 5 5 7 8 9 10
						11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	Code		Description	0*6	1	
	Code		Description			Décembre 2007
		20075-01020-02800	225-90		1	2 3 4 5 8 7 8 9 10 11 12 13 14 15
		Dern.Ent	rée			16 17 18 19 20 21 22
						23 24 25 26 27 28 29 30 31
		Т	otal			Lucia 200
					2 704	D L M M J V S 1 2 3 4 5
	Entrá	Dar				6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 16 17 18 19
	Entre	Par:				27 20 29 30 31
ietour .	Enliee Garde				an earlier and an	
struction Opérateur	ENTREZ ID DE L'	EMPLOYE			Entry >>>	>
					Imaging	
					al	
Messages Gem	n: 📃 Analytiques V	/eb E-Counter	Aide	Intrenet		
nunications Center				[16	rdie Genter	

3) Cliquez sur « Entrée garde », puis entrez le code ID de l'employé.

4) Entrez les renseignements sur le client.

5) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles, ainsi que les quantités.

6) Sélectionnez **[F9] M.A.J.** pour effectuer la mise à jour.

7) Une boîte « **Commentaire** » s'ouvre pour entrer des informations additionnelles concernant cette transaction. Ces commentaires seront imprimés sur la facture. (Ex. : vous promettez un escompte de 15 % au client s'il vient chercher ses achats avant 17 heures le jour même.)

8) Si vous n'avez pas de commentaire à indiquer, appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à la boîte « Commentaire ».

9) Le système vous demande alors une date d'expiration. Appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date ou modifiez-la au besoin.

10) Le bordereau et un duplicata s'impriment automatiquement.



## 9.1.2.19.2 Ramasser garde

	01 - Jeu 09:32		GSIV	/11					Fer
Garde A - Entrée Garde	Langue Carle	Horodateur Client	Enquêter	images	E - Counier	G Reimpr			(¢) Menu Brande
8 - Ramasser Garde	474018	F	lammasser G	iarde				Fermer	Décembre • 2007 • Aujourdh.
C - Annuler Garde	F1 Rammasser	F2	F3		F4		F5		
						4			Novembre 2007 D L M M J V S
	FO				(1-3)		(FI)		4 5 6 7 8 9 10
									11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
								1	25, 26, 27, 28, 29, 30,
	Numéro Fact	ure							DECEMBER 2007
									1
									9 10 11 12 13 14 16
									16 17 18 19 20 21 22
									23 24 25 26 27 28 29 30 31
									23 24 25 28 27 28 29 30 31
									33 44 25 26 27 26 29 30 34 D L M M J V S
									Janvier 2008         J <thj< th="">         J         <thj< th="">         J         <thj< th="">         J         <thj< th=""> <thj< <="" th=""></thj<></thj<></thj<></thj<></thj<>
									L         M         V         X         M         V         X         M         M         V         X         1         X         X         1         X         X         1         X
									Image         Image <th< th=""></th<>
kelour	Ramasser Garde								1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
tetour struction Opérateur	Ratasso Gato ENTREZ ID DE L	EMPLOYE				4	Ēr	ntry >>>	2         4         20         21         26         20           2         3         3         3         3         3         3           3
tetour struction Opérateur	Reinausous Gardo ENTREZ ID DE L	EMPLOYE					Er Imaging	ntry >>>	2         3         20         21         20         20           0         3''         0'''         0''''         0'''''         0''''''''''''''''''''''''''''''''''''
tetaur struction Opérateur	Renacco Gardo ENTREZ ID DE L	EMPLOYE					Er Imoging	ntry >>>	1         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3
telour struction Opérateur	Ramatore Gardo ENTREZ ID DE L'	EMPLOYE					Er Imaging	ntry >>>	1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
telour struction Opérateur	Ramason Gado ENTREZ ID DE L'	EMPLOYE				41 33	i Imaging	ntry >>>	Image         Image <th< td=""></th<>
telaur struction Opérateur	Ramanon Gardo ENTREZ ID DE L'	EMPLOYE					Er Imaging	itry >>>	Image         Image <th< td=""></th<>

3) Cliquez sur « Ramasser garde », puis entrez le code ID de l'employé.

4) Entrez le numéro de référence du bordereau de garde et sélectionnez [F1] Ramasser.

5) Tout **commentaire** créé au moment de l'entrée apparaît à l'écran. Appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.

6) Vous passez automatiquement à la fonction Ventes où les codes UGS des articles gardés sont déjà entrés. Apportez les changements requis, s'il y a lieu.

7) Sélectionnez [F9] Paiement.

8) Sélectionnez le mode de paiement.



## 9.1.2.19.3 Annuler garde

	- Jeu 09:33		GSI V11	A CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF		Ferme
Garde	0 =	Ø it	ā 🕫	ø 4		\$
A - Entrée Garde	Langue Carte H	orodateur Client	Enquêter Images	E - Courrier Reimpr		Menu
B - Ramasser Garde	Arouna -	Áŋ	nulation Garde		Fermer	Décembre • 2007 • Aujourdhui
C - Annuler Garde	F1 Annuler	2	F3	F4	<b>F</b> 5	
	F6 F	7	F8	F9	FII	Novembre 2007 D L M M J V S
					-	18 19 20 21 22 23 24 26 26 27 28 29 30
	Numéro Eacture					Décembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
	indinero i actore					
						9 10 11 12 13 14 15
						16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 29
						30 31
						Janvier 2108
						D L M M J V S
	411					13 14 16 16 17 18 19
						20 21 22 23 24 25 26
						201 21 22 23 24 25 26 27 20 29 30 31
Retour	Annuler Garde					22 20 29 30 31 22 20 29 30 31
Retour	Annuler Garde	IPLOYE			Entry >>>	
Retour	Annuer Gade	IPLOYE		2	Entry >>>	
Retour Retour	Annule: Garde	IPLOYE		2	Entry >>>	2 2 2 4 5 5 2 1 2 3 5 5
Retaur	Anuler Garde	IPLOYE		ç	Entry >>>	
Retaur	Annue Gade	IPLOYE		2 C	Entry >>>	
Retour nstruction Opérateur	Annue Gade ENTREZ ID DE L'EM	IPLOYE	Aide	Intronet	Entry >>>	

- 3) Cliquez sur « Annuler garde », puis entrez le code ID de l'employé.
- 4) Entrez le numéro de référence du bordereau de garde.
- 5) Sélectionnez [F1] pour annuler.

**NOTE** : Tous les documents de garde expirés s'impriment automatiquement après la transmission, ce qui permet au caissier de les annuler au besoin.

**NOTE** : Aucun dépôt n'est requis pour une garde.



Menu Registre	0 =	ti 🔕	<u>a</u> 6			\$
A - Ventes	Langue Carte	Horodateur Client	Enquêter Image:	E - Courrier Reimpr		Menu
B - Remboursement	decna	Pale	ment Sur Compte		Fermer	Principal
C - Annuler Transaction	F1 Détails	F2 Appl.Paiement	F3	E4	(F5)	
D - Mise De Côté						Novembre 2007
E - Déboursé	F6	J(F7)	((F8)	F9 Paiement	F11	1 2 3 2 5 5 7 8 9 10
- Certificat-cadeau	1					11 12 13 14 15 16 17
G - Garde						25 26 27 28 29 30
1 - Paiement Sur Compte	Té	léphone 514 631	-[3336			
- Achat Employé		READ LOUISE				Décembre 2007
	Cod	dresse 2 Ville MONTREAL e Postal E-Mail Palement	Prov. Langue Solde 0.00	ac F		b         (0)         (1)         (2)         (3)         (4)         (5)           (6)         (7)         (2)         (3)         (4)         (5)         (2)         (3)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)
	Palement Sur Compte					
struction Opérateur	ENTREZ LE MO	NTANT DU PAIEME	ENT			
					Imaging	
Messages Gen	nx Analytiques	Web E-Courrier	Aide	L Intrenet		
and the second second			the set of the local of the sector of the set	Itdee	dia Center	

## 9.1.2.20 Paiement sur compte - (module optionnel)

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « **Paiement sur compte** », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez les renseignements sur le client.

4) Dans le champ **Paiement**, entrez le montant de paiement que le client désire effectuer.

5) Sélectionnez **[F2] Appl. Paiement** pour appliquer le paiement à une facture précise si le compte client est paramétré à « Payable par facture ». **NOTE** : Si vous utilisez le paiement par facture pour les comptes recevables, une fenêtre s'ouvre pour afficher les factures restantes; utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la facture désirée et ensuite **[F9] M.A.J**.

7) Sélectionnez [F9] Paiement.

8) Sélectionnez le mode de paiement.



## 9.1.2.21 Achats d'employé





## 9.1.2.21.1 Ventes d'employés

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».
- 2) Sélectionnez « Achat employé ».

- Remboursement	F1 Escompte F6 Annul./Cad.	F7 Changer Ligne	F3 F8 Sous-total	F4	<b>F5</b>	er actore
Ē	F6 Annul./Cad.		F8 Sous-total	Yes		
		TTTTT		F9 Paiemer	nt <b>F11</b> Enquête	, Magasin
	1					Employe
	UGS/CUP	Description	n U	nités Prix	Total	Type Sous-total \$0.00
						Texe1 \$0.00
						Taxe2
						Escompte
						\$0.00
						Total \$0.00
						Unités .00
our:	Ventes					
uction Opérateur	ENTREZ ID DE L'	EMPLOYE		_	Entry	(>>> [
					Imaging	
2						

- 3) Sélectionnez « **Ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 4) Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez le code de l'employé qui fait l'achat.

5) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP. Le rabais s'applique automatiquement au prix.

#### 6) Sélectionnez [F9] Paiement.

7) Sélectionnez le mode de paiement.

**NOTE** : Toutes les autres fonctions sont identiques à une vente pour client.

## 9.1.2.21.2 Mise de côté d'employé

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « Achat employé ».

3) Sélectionnez « **Mise de côté** », suivi du numéro de référence de la mise de côté.

4) Pour plus d'information, référez-vous à la section « M9.1.2.15 Mettre à jour une mise de côté existante ».



## 9.1.2.21.3 Remboursement

1) Dans le menu principal, cliquez « **Registre** ».

2) Sélectionnez « Achat employé ».

3) Sélectionnez « **Remboursement** », puis entrez le code ID de l'employé.

4) Pour plus d'information, référez-vous à la section « 9.1.2.12 Enregistrer un remboursement ». **NOTE** : Contrairement à une vente d'employé, vous devez entrer le rabais qui ne s'applique pas automatiquement lors d'un remboursement!

## 9.1.2.22 Enregistrer le retour d'un cadeau

	160.03.03	GSIVII			
Menu Registre			ø 6		Ç
A - Ventes	Langue Carte Horodateur Clier d'Achat	nt Enquêter Images	E - Courrier Reimpr		Menu Princir
B - Remboursement	N2. 90(190	Retour Cadeau		Fermer	
C - Annuler Transaction	E1 E2	F3	F4	F5	000000000
D - Mise De Côté					Magazin
E - Déboursé	F6 Annuler Ligne	F8 Sous-Total	F9 Rembourser	FII	Maqasin
F - Certificat-cadeau		Facture Originale			
G - Garde	Numéro facture orig.	# Tél	éphone		Employe
I - Paiement Sur Compte	Heure		Prénom		()
- Achat Employé	No.magasin	Ad	resse 1		\$0.00
J - Retour Cadeau	Employé	Ad	iresse 2		
-			Ville		\$0.00
	Sous-total .00		Prov.		
	Taxe 2 .00	Code	E-Mail		1axe2
	Total00		Carlos a		
	Rembourse total (0/N)				\$0.00
	Nombre d'Employés				
					10tal
					Unités 0.00
	Retour Cadeau				
struction Opérateur	ENTREZ LE NUMERO DE FACT	URE ORIGINALE			
			- Al	Imaging	
	in Exception I was	. 1	<u>a</u>		
	ADDIVIDUE AVEN	41/10	(D1r0D01	Contraction of the Contraction o	

1) Dans le menu principal, cliquez « Registre ».

2) Sélectionnez « **Retour cadeau** », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez le numéro de facture et le numéro d'employé inscrits sur la facture originale. Entrez ensuite le code ID de l'employé effectuant le retour.

4) Entrez les renseignements sur le client.

5) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP du cadeau retourné.

6) Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'entrer, manuellement ou avec le lecteur optique, le numéro de référence du cadeau.

7) Sélectionnez « **b** » pour terminer le remboursement et sélectionner le mode de remboursement approprié.

**NOTE** : Vous pouvez traiter le retour de plus d'un cadeau à la fois. Le système remboursera le montant exact payé par le client pour le cadeau, en prenant en considération toute promotion ou tout escompte offert au moment de la vente. De plus, le client n'est pas tenu de retourner le cadeau au même magasin où ce dernier a été acheté.



# 9.1.3 B- Menu d'inventaire



Menu Inventaire
A - Menu D Expediteur Intell
B - Menu Transfert
C - Physiques
D - Bon De Commande
E - Imprimer Etiquettes
F - Commande Fournitures
G - Consommation
H - Entrée U.G.S Reste Mult
I - Réception Facture
J - En Main / Commande
M - Envois Entrants



## 9.1.3.1 Réception de marchandise

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « **Réception** », puis entrez le code ID de l'employé.



3) Entrez le numéro de document à recevoir.

#### Complété? (O/N) Oui/Non

#### Entrez « O », si la marchandise reçue correspond exactement au document de distribution.

1) Joignez le bordereau imprimé au document.

# Entrez « N », si la marchandise reçue ne correspond pas au document de distribution (surplus ou manque).

1) Joignez le bordereau imprimé au document.

2) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP de la marchandise qui ne correspond pas et entrez la quantité en moins ou en trop (« Short » ou « Over »).

3) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F1] M.A.J. pour la mise à jour.



## 9.1.3.2 Menu des transferts

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez le menu « Transfert ».

InTouch Retail-1 PDV - 01	- 03/22/201	2 - 11:37			GS	il					Hors Ligne 🔴 Ferme
Menu Transfert	\$	$\bigcirc$	0	0		0	-	ŧŧ	X	×	\$
Transfert De	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Modules	Client	E - Courrier	Utilitaire	Clés rapides
Confirmer Transfert De			~							199211916	Mars  V 2012  Aujourd'hui
Confirmer Transfert A	and the same										
En Attente											Février 2012
Demande D' Entrepôt										a silanen	<u>1 2 3 4</u>
Conversion Transfert											$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Retour.	Duinture	A P		1 . L							_
Instruction Operateur	Pointez e	at cliquez	ou entrez	ia pouss	oie						
N'OUBLIEZ PA	S LE F	OLLI	NG CI	E SOI	R			1			



## 9.1.3.2.1 Transfert « DE »

		Transferts "ou	it"	Ferr
1 MAJ	F2	F3	F4	F5
6	) (F7)	<b>F8</b>	<b>F9</b>	F11
	De Ma	nasin 001 A	Magasin	
	De Ma			
CUP		Descrip	tion Q1	té
			1	
Transféré	Par STELLA			

1) Sélectionnez « Transfert de », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de magasin vers lequel la marchandise est transférée.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP de l'article à transférer.

4) Entrez la quantité de l'article ou balayez, avec le lecteur optique, chacun des articles à transférer.

5) Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque article à transférer.

6) Sélectionnez [F1] M.A.J. pour mettre le transfert à jour.

7) Sélectionnez la raison du transfert.

8) Entrez [**O**] pour obtenir un duplicata du bordereau ou [**N**] dans le cas contraire.

9) Joignez un bordereau à la marchandise à transférer. S'il y a un duplicata du bordereau, conservez-le en magasin pour consultation future.



## 9.1.3.2.2 Confirmation Transfert « DE »

	0	Confirmation Transfe	ert "out"	Ferme
F1	F2	F3	F4	F5
F6	<b>F7</b>	F8	F9	F11
r			P.S.	
	h	lo Kelelauce [	-	
	Tennetárá Dar STELLA			
	Hansiele Fai STELLA	6		

1) Sélectionnez « **Confirmer transfert de** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de référence du transfert ou appuyez sur <ENTRÉE> pour obtenir la liste de tous les transferts non confirmés.

#### Complété? (O/N) Oui / Non

#### Entrez « O », si tous les articles demandés sont disponibles pour le transfert.

1) Un bordereau portant la mention « Transfert complété??? » s'imprime. Joignez-le à votre bordereau de transfert.

#### Entrez « N », si vous êtes dans l'impossibilité de transférer tous les articles demandés.

1) Une fenêtre s'ouvre et affiche les codes UGS des articles à transférer, ce qui vous permet de corriger les quantités. Entrez les quantités disponibles pour le transfert.

2) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.

3) Deux bordereaux s'impriment; le premier est un rapport sur les écarts et le second est le bordereau de transfert.

4) Agrafez le rapport sur les écarts au bordereau de transfert original, puis envoyez le bordereau de transfert au magasin correspondant avec les articles demandés.



## 9.1.3.2.3 Confirmation Transfert « À »

7		Transferts "in	1 15	Fei
)	<b>F2</b>	F3	<b>F4</b>	F5
)	<b>F7</b>	<b>F8</b>	)(F9)	F11
_	- 100			
	N	De Magazin	-	
		A Magasin 001		

1) Sélectionnez « **Confirmer transfert à** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le **numéro de référence** du transfert reçu ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour obtenir la liste de tous les transferts non confirmés.

3) Entrez le **numéro de magasin** d'où provient la marchandise.

#### Complété? (O/N) Oui/Non

#### Entrez « O », si la marchandise reçue correspond exactement au transfert.

1) Un bordereau portant la mention « Transfert complété??? » s'imprime. Joignez-le au bordereau de transfert qui accompagne la marchandise.

#### Entrez « N », si la marchandise reçue ne correspond pas au transfert demandé.

1) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP de la marchandise qui ne correspond pas, puis entrez la quantité en moins ou en trop (« Short » ou « Over »).

2) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.

3) Un bordereau portant la mention « Transfert incomplet » s'imprime, décrivant l'écart entre les quantités.

4) Signez et joignez le bordereau de transfert que vous avez reçu avec la marchandise.



9.1.3.2.4 Consultation des transferts en attente

			En Attente	0		Ferme
F1	F2		F3	F4	F	5
F6	<b>F7</b>	)	F8 Imprin	ner <b>F9</b>	F	11
	De	Date	Qté	Référence		
	050	10/26/07	118	Z-05113010	50	
		_				

1) Sélectionnez « En transit », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Une fenêtre contenant tous les transferts en attente s'ouvre.

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour mettre en évidence le transfert sur lequel vous désirez des renseignements.

4) Appuyez sur <**ENTRÉE**> pour voir les détails du transfert sélectionné.

5) Sélectionnez **[F8]** pour imprimer.



## 9.1.3.2.5 Demande d'entrepôt

		Demande De Trar	nstert		Ferme
F1	F2	F3	F4	F5	
F6	<b>F7</b>	F8	F9	F11	
		1984			
-					
	Département		Entrepôt	001	
	Demandé parS	TELLA			
	- To				

1) Sélectionnez « **Demande d'entrepôt** » puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de département.

3) Entrez le numéro d'entrepôt.

4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP de la marchandise demandée.

5) Entrez les quantités.

6) Sélectionnez **[F9]** pour la mise à jour.

#### 9.1.3.2.6 Conversion du fichier de transfert

1) Sélectionnez « **Conversion transfert** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Le système vous demande : « Êtes-vous prêt à convertir O/N ? ». Si le téléchargement du PDT est complet, répondez « O ». Si le téléchargement est incomplet, répondez « N ».

**NOTE** : Cette fonction peut être utilisée seulement avec le dispositif PDT (« Portable Data Transmitter »).



## 9.1.3.2.7 Transferts sortant en attente

_		Sor	tant En Att	ente	Fermer
(F1	<b>F2</b>		F3	<b>F4</b>	F5
F6	<b>F7</b>		F8 Imprin	ner <b>F9</b>	F11
	А	Date	Qté	Référence	
	010 011 833	29/09/10 30/12/10 13/10/11	3 3 75862	Y-83NU010408 Y-83UA011408 Y-83YX833408	
					<b>Note</b> : si le champ « Forcer case » est actif, ce menu n'est pas disponible.

- 1) Sélectionnez « **R-Sortant en attente** » puis entrez le code ID de l'employé. L'écran affiche alors tous les transferts sortant.
- Utilisez les touches ↑↓ pour mettre en évidence un numéro de référence de transfert précis et appuyez sur Entrée pour voir les détails.

		Sorta	int En Attente			Fermei
F1	F2		F3	<b>F4</b>	F5	)
F6	F7		F8 Imprimer	F9	<b>F11</b>	)
		NO. DE TI	RANSFERT:Y8	33UA011408		
	Ugs	Descriptio	חו	Qté	Prix	
	7561538 7194330 7195810	FULL ILLUSIONS SATIN STAY UPS FABRIC WASH S	6 6(RENFORCE 5MALL 150 G	D TOI	1 \$11.70 1 \$10.00 1 \$5.00	



## 9.1.3.3 Inventaire physique

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « **Physiques** ».





(

#### 9.1.3.3.1 Préparer une liste d'inventaire InTouch Retail-1 PDV - 01 - Jour 10.18 CSI V11 Physiques A - Rolevé D'Inventaire B - Entrée Inventaire Pair C - Entrée Phys. Manuelle D - Liste Des Lots E - Transmission Msi

A - Relevé D'inventaire	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications C Speciales	lient E - Courrier Utilitai	re Touche Rapide
B - Entrée Inventaire Phy-	-	Feuille	D'inventaire Physiq	uø	Ferm	01 Décembre 💌 2007 💌 Aurouidhui
C - Entrée Phys. Manuelle	F1 Par Fournisseu	F2 Par Classe	F3	F4	F5	
D - Liste Des Lots						Hovembre 2007
E - Transmission Msi		([7]	((Fo) unbrumer	Щ(гз)	N	4 5 8 7 8 9 10
						11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24,
						25 26 27 23 29 30
						Décembre 2007 DLMMJVS
						1
						2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
						16 17 18 19 20 21 22
						23 24 25 26 27 26 29 30 31
						Janvier 2008 DLMMJVS
	H .					<u>     1 2 3 4 5     6 7 8 9 10 11 12     1     1     1     1     1 </u>
						13 14 15 18 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
						27 28 29 31 31
Below	Relevé D'Inventaire					
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ	UNE FONCTION	Contract Alexandre			
					Imaging	
Messages Gam	Analytiques W	eb E-Courier	Aide	Intrane*		
Communications Center	A rempered to	A CONTRACTOR		A	Media Center	
Page 54 Sec 1 54/141 At 1.	f' in 3 Col 1 REC	TRAL DAT YOUR   GX	The life of the second		and the second	

Sélectionnez « **Relevé d'inventaire** », puis entrez le code ID de l'employé.

### [F1] Par fournisseur

Entrez le fournisseur.
 Entrez le style.

## [F2] Par classe

1) Entrez le département.
 2) Entrez la classe.

## [F8] Imprimer

Imprime le relevé d'inventaire.



que
(

introder Retail 1 POV - 01	Jeu 10:21		GSI V11					Ferme
Physiques	\$	P A	10	۲	11	×	x	\$
A - Relevé D'inventaire	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Entrée Inventaire Phy		Entree	D'inventaire Physic	Speciales			Fermer	Rapide
C - Entrée Phys. Manuelle	E1 Detruire Lot	E2 MAL	E	FA	)	ES		
D - Liste Des Lots								Novembre 2007
E - Transmission Msi	F6	F7	F8	F9		F11		<u>DLMMJVS</u>
								4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
								18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
								Décembre 2007
								DLMMJVS
								2 3 4 5 6 7 8
								9 10 11 12 13 14 15
								16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
								30 31
								and the second second
	<del> </del>		1			-		Janvier 2008 DLMMJVS
		No. Lot	Total: 0					1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
								101111111111111111111111111111111111111
								20 21 22 23 24 25 26
								20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
					lan en			00 14 100 10 10 10 10 00 12 12 22 3 40 25 26 27 28 29 30 31
Retour	Entrite Inventatio P							20 31 22 33 44 25 36 27 28 29 30 31
Retour	Entrife Inventatio P_	ERO DU LOT						10 21 20 25 20 24 25 25 27 20 25 29 24 25 20
Retour Instruction Opérateur	Entrife Inventatio P_	ERO DU LOT						
Butour Instruction Opérateur	Entrie Inventatio P_	IERO DU LOT			N	Imaging		
Retour	Errete inventatio P_	IERO DU LOT			B	Imaging		
Retour		IERO DU LOT			Ø	Imaging		》 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
Person Instruction Opérateur	Erete Inverse P	IERO DU LOT			X	Imaging		2017 (2010) AL 2010 77 (2010) AL 2010 77 (2010) AL 2010 70 (2010)
Pertour Instruction Opéraleur	Entrese inversion P_ ENTREZ LE NUM		Aide	Intranse	× B	Imaging		

- 1) Sélectionnez « Entrée d'Inventaire physique », puis entrez le code ID de l'employé.
- 2) Entrez un **numéro de lot** de la liste d'inventaire.
- 3) Entrez les quantités de chaque article.
- 4) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F2] pour la mise à jour



## 9.1.3.3.3 Entrée physique manuelle

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 10 23				GSIV	11					Ferme
Physiques	\$		0	a		0	1	11	×	x	\$
A - Relevé D'inventaire	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Entrée Inventaire Phy				E	ntree Des I	.ots	Speciales			Fermer	Décembre • 2007 • Aucuadhui
C - Entrée Phys. Manuelle	F1	Ĩ	F2		F3		F4		F5		
D - Liste Des Lots						-			(mara)		Hovembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
E - Transmission Mai											I         I
			Tot	tal:	0	No de	Lot				20 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
Retour	Entree Phys. Men	u									
Instruction Opérateur	ENTREZ		ERO DU L	OT OU	<enter> PC</enter>	OUR SU	VANT				
								S.	Imaging		
Messages Gen	ix An	alytiques W/	b E-	Courrier	A	le	Intranet	Live and	* *		
Page 56 Sec 1 56/141 At 1	f' in 3 Col	1 (850)	TRAT IDAT SWR	RX	THE HERE			Tuesda	or coeffice:	_	100

1) Sélectionnez « Entrée phys. manuelle », puis entrez le code ID de l'employé..

2) Entrez un **numéro de lot** ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour que le système assigne lui-même un numéro de lot.

3) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles.

- 4) Entrez les quantités ou balayez chaque article en inventaire.
- 5) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.

6) Répétez les étapes 2 à 5 pour tous les lots consécutifs.

#### [F1] Ajouter

1) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des articles à ajouter au lot.

2) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.

#### [F2] Modifier

1) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le code UGS et faites les changements nécessaires dans le champ quantité.

2) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.

#### [F3] Détruire

1) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le code UGS à supprimer et appuyez sur <ENTRÉE> lorsqu'il est en évidence. Un astérisque (\*) apparaît à côté de l'article.

2) Répétez l'étape précédente pour chaque UGS à supprimer.

3) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F9] pour la mise à jour.



## [F4] Regarder

Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour visualiser le lot et voir les articles qu'il contient.

#### [F8] Imprimer

Imprime le lot.

## 9.1.3.3.4 Liste des lots

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 10:25			GSI V						Fermer
Physiques	\$ 🤶	) 🏉	Q	1	ò		11	1	x	¢
A - Relevé D'inventaire	Registre Inventa	re Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Entrée Inventaire Phy:			l	Liste Des Li	ots	apeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Aurourdhui
C - Entrée Phys. Manuelle	F1 Imprimer	F2		F3		F4		F5		
D - Liste Des Lots				(20)				(mag)		Novembre 2007 D. L. M. M. L. 17 S
E - Transmission Msi	(10)			((				E		4 5 5 7 8 9 10
										11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
										26 26 27 28 29 30
										Décembre 2007
			Du No.	Lot 🚺						DLMMJVS
			Au No.	Lot 0						2 3 4 5 5 7 8
			То	otale						9 10 11 12 13 14 16
										16         17         18         19         20         21         22           20         24         25         26         27         26         29
										30 31
										Janvier 2109
										D L M M J V S 1 2 3 4 5
										13 14 16 16 17 18 19
										27 28 29 30 31
			17.502000				N GYLE		THE REAL PROPERTY.	
Retour	Loie des Lois									
Instruction Opérateur	ENTREZ LE N	D. DE LOT								
							- A	Imaging		
								-		
								_		
Messages Gem	x Analytique	s Web	-Counter	Ai	le	Intrenet				
Communications Center	A	~		^		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[Kledi	a Center		18-00-00 B
Page 57 Sec 1 57/141 At 2.5	F Ln 9 Col 1	REC TAK EXT WW	LOX I							

- 1) Sélectionnez « Liste des lots ».
- 2) Entrez les numéros de lot à imprimer.
- 3) Sélectionne **[F1]** pour imprimer.

## 9.1.3.3.5 Transmission MSI

À utiliser après un téléchargement du MSI dans le TPV.



## 9.1.3.4 Bon de commande

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « Bon de commande ».





9.1.3.4.1 Commande décentralisée (entrée d'un bon de commande)



1) Sélectionnez « Commande décentralisée », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour mettre en évidence le numéro de bon de commande à modifier, puis sélectionnez **[F9]**.

3) Sélectionnez une des options mentionnées ci-dessous pour le tri des bons de commande :

A) Numéro de bon de commande

B) Code

C) Style du fournisseur

D) Département

E) Description

4) Entrez les quantités à commander.

5) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **[F9]** pour la mise à jour; un bordereau s'imprime énumérant tous les articles commandés et les quantités correspondantes.

**NOTE** : Ce bordereau est utilisé en magasin pour entrer les quantités d'articles prédéterminés lorsqu'un bon de commande spécial est déjà existant au siège social



\$ C PQ. 0 M y () 11 Bon De Commande Registre Gestion Enquête Polling Applications Client E - Courrier Utilitaire A - Con nande Décer Maintenance Touche B - Réception B.D.C nbre 💌 2007 👻 Aujourdh. C - Imprimer B.D.C. Ouver F1 Entrer #B.C. F2 Style Suivant F4 F5 F3 D - Demande B.D.C Novembre 2007 D L M M J V F8 Imprimer F9 M.A.J. F11 F6 F7 E - Enquête Demande B. F - Réception Par Ugs # B.D # B.L G - Rapport B.D.C Comman H - Conversion B.D.C Fourn Style Décembre 2007 LMMJV I - Créer B.D.C. Du Pdt Prix [ \$0.00 Description 3 4 5 8 7 25 28 27 28 29 Janvier 2009 DLMMJVS Recu Par STELLA Bécention 8 D C Instruction Opérateur ENTREZ LE NO. DU B.D.C

9.1.3.4.2 Réception d'un bon de commande

1) Sélectionnez « Réception de bon de commande », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro du bon de commande.

3) Entrez le numéro du bordereau de livraison.

4) Entrez le numéro de style ou sélectionnez **[F2] Style suivan**t pour alterner entre plusieurs styles existant sur le bon de commande.

5) Entrez les quantités reçues ou sélectionnez **[F3] Reçu comme commandé** pour recevoir le bon de commande entier, comme commandé.

6) Lorsque les quantités reçues sont entrées pour chaque style, le système met automatiquement à jour cette information et vous demande si vous désirez imprimer « O/N ».

**O** = le système génère un rapport des articles que vous venez de recevoir.

**N** = le système génère une copie du bon de commande en entier, avec toutes les quantités reçues cette journée.

#### 9.1.3.4.3 Impression des bons de commande ouverts

Sélectionnez « **Imprimer B.C ouvert** », puis entrez le code ID de l'employé. Tous les bons de commande incomplets s'imprimeront.

**Note** : dans les versions 11.3+, nous avons ajouté une sélection par fournisseur qui permet d'imprimer les bons de commande pour le fournisseur sélectionné. Pour imprimer tous les fournisseurs, laissez le champ vide. Le rapport ne s'imprime plus automatiquement, l'utilisateur doit sélectionner **F8-Imprimer** lorsqu'il est prêt.



9.1.3.4.4 Demande de bon de commande

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 10 32			0.000	GSI \	/11		10100			Fermer
Bon De Commande	\$		C	Q		0		11	×	x	\$
A - Commande Décentrali	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Réception B.D.C	<b></b>		1	Demande	De Bon De	Comma	apeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Aujourdhui
C - Imprimer B.D.C. Ouver	F1	ì	F2		F3		F4		F5		
D - Demande B D C				4							Novembre 2007
E - Enquête Demande B.C	FO						(Fa)	_	(FII)		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
F - Réception Par Ugs											11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
G - Rapport B.D.C											25 28 27 28 28 30
H - Conversion B.D.C			#	B.D.C.	0010	1					
I - Créer B.D.C. Du Pdt				Statut							DLMMJVS
											2 3 4 5 5 7 8
_			Four	nsseur							9 10 11 12 13 14 15
			Date Com	mande							16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 29
			Date Liv	raison							30 31
			Date Ann	ulation							Janvier 2009
			Date Full	olduon							D L M M J V S
											5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
											20 21 22 23 24 25 26 27 29 29 30 31
Retour	Demande B.D.	c									
Instruction Operateur	Entrez n	uméro									
								0	Imaging	a data a data	
								8			
Messages Gen		Analytiques V	Veb E	E-Courrier	Ai	de	Intranet				
Page 61 Sec 1 61/142 At 1	3' 10.3 (	dia Main	in the second second second	0×				[Med	a center		

- 1) Sélectionnez « Demande B.C », puis entrez le code ID de l'employé.
- 2) Appuyez sur **<ENTRÉE**> pour que le système assigne un numéro de demande de bon de commande.
- 3) Entrez le code du fournisseur ou appuyez sur **<ENTRÉE**> pour une liste de choix.
- 4) Entrez les dates de commande et de livraison requises.
- 5) Entrez le code de produit ou appuyez sur **<ENTRÉE**> pour une liste de choix.
- 6) Entrez la quantité et appuyez sur < ENTRÉE>.
- 7) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **[F1]** pour imprimer le bon de commande.



InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 10:33		GSI V11				Fermer
Bon De Commande	\$	6	1		11 🖉	x	\$
A - Commande Décentrali	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polli	g Applications	Client E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Réception B.D.C		Enquêt	e Demande De B	D.C.		Fermer	Décembre • 2007 • Autourdhui
C - Imprimer B.D.C. Ouver	F1 Demande	F2 Fournisseur	E3	F4	F5		
D - Demande B.D.C							Novembre 2007
E - Enquête Demande B.	F6	[ <b>F7</b> ]	J((F8)	F9	(F11		
F - Réception Par Ugs	#Demande	S	tatut	Fourni	5		11 12 13 14 15 16 17
G - Rapport B.D.C	and official sectors		in the second	, ourin	*	-	25 26 27 26 29 30
H - Conversion B.D.C	UGS		Style			Qte	
I - Créer B.D.C. Du Pdt							Décembre 2007
	Condto Demote						2         3         4         5         8         6           0         0         0         10         10         12         14         16           16         17         16         10         20         44         16           16         17         16         10         20         34         22         29         34         20         20         34         20         20         34         20         20         34         35         39         20         30
Retour					é é de		
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ	UNE FONCTION					
Messages Gom	x Anglytimus V	/eb: E-Counter	Aide	Intrenet			
Communications Center	×	A		A	Media Center		
Page 62 Sec 1 62/142 At 1.3	" In 3 Col 1 REC	TAK EXT OWR					

9.1.3.4.5 Enquête sur demande de bon de commande

1) Sélectionnez « Enquête de B.C. », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Sélectionnez **[F1] Demande** pour les bons de commande triés par numéro de demande ou **[F2] Fournisseur** pour les bons de commande triés par fournisseur.

3) Entrez le numéro de demande ou de fournisseur, ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour afficher une liste des demandes de bons de commande ouvertes.

4) Si vous avez sélectionné la liste complète, une fenêtre s'ouvre avec toutes les demandes de bon de commande. Utilisez les touches ↑↓ pour sélectionner une demande, puis appuyez sur <**ENTRÉE**>.
5) Sélectionnez **[F8]** pour imprimer.



## 9.1.3.4.6 Réception par UGS

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 10.57		GSI V11					Ferme
Bon De Commande	\$	C B	10	1	11	×	x	\$
A - Commande Décentrali	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Réception B.D.C	L	Rece	otion B D C. Par Us	Speciales			Fermer	Rapide
C - Imprimer B.D.C. Ouver	FI	E2 Modifier	F3	E4		F5		
D - Demande B.D.C								Novembre 2007
E - Enquête Demande B.E	(F6)	(F7)	F8 Imprimer Vari	F9 MAJ.		(F11)		
F - Réception Par Ugs	-							11 12 13 14 15 16 17
G - Rapport B.D.C	#B.C. [	#Comm.		#B.L.				25 26 27 28 29 30
H - Conversion B.D.C	Code		Qté					
I - Créer B.D.C. Du Pdt	UGS	Descrip	tion	Com	Rec	B/	C	Décembre 2007 DLMMJVS
								2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
								16 17 18 19 20 21 22
								23 24 25 26 27 28 29 30 31
								Janvier 2008 DLMMJVS
								1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 15 12
								13 14 15 18 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
			Reçu Par STELL	4				27 28 29 37 31
Retour	Réception Par Ugs							
Instruction Onérsteur	ENTREZIENO				1.000			
and operated	LINTHEZ LE INO.	50 B.D.C.	teri ner Atterne				212 19	
						Imaging		
Messages Gem	x Analytiques W	eb E-Courrier	Aide	Intranet				
communications Control					Madia	Center		

1) Sélectionnez « **Réception par UGS** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de bon de commande.

3) Entrez le numéro de bordereau de livraison.

4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, le code UGS ou CUP. Par défaut, le système indique une quantité reçue égale à 1.

5) Lorsque tous les articles sont entrés, sélectionnez **[F9] M.A.J.** pour effectuer la mise à jour. Un rapport des quantités reçues s'imprime.

6) Lors d'une réception, sélectionnez **[F2]** pour modifier la quantité. Le système retourne au champ quantité de la dernière UGS entrée afin d'en modifier la quantité.

7) Lors d'une réception, sélectionnez **[F8]** pour imprimer un rapport d'écart pour tous les articles reçus à ce jour.



9.1.3.4.7 Rapport bon de commande

Touch Retail-1 PDV - 01	Jeu 10 58			-	GSI	/11		****		-	Ferme	
Bon De Commande	\$		C	Đ.		0		11	×	X	\$	
A - Commande Décentrali	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Counier	Utilitaire	Touche	
B - Réception B.D.C				Rapport	De Bon De	Comma	ando			Fermer	Decembre v 2007 v Autourthui	
C - Imprimer B.D.C. Ouver	(F1)	Y	F2	Contraction and Advancement	(F3)		F4		FS	)		
D - Demande B.D.C				-							Novambre 2007	
E - Enquête Demande B.C	(F6		(F7)		( <b>F8</b> )	_	F9	_	(F11)			
F - Réception Par Ugs	1										11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	
G - Rapport B.D.C											25 28 27 28 28 30	
H - Conversion B.D.C												
I - Créer B.D.C. Du Pdt											Décembre 2007 DLMMJVS	
			#	Bon de C	ommande		]				1	
				and the second second	over the second s						2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15	
		Compit/Non Compit/Tous (C/N/T)										
											23 24 25 26 27 28 29 30 31	
											Janvier 2008 DLMMJYS	
											1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12	
											13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	
											27 28 29 30 31	
	Bangort B.D.C	12.60	1	glowing.		S. Mark	72921 EV. 23		20121210	State Sale		
BEIOU	Proceedings			唐ノを行								
nstruction Opérateur	Entrez No	BC ou ta	apez <e< td=""><td>nter&gt; pou</td><td>ur voir la list</td><td>e</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></e<>	nter> pou	ur voir la list	e						
								0	imaging			
Messages Gen	ια An	alytiques W	eb	E-Courrier	A	ide	Intranet					

1) Sélectionnez « Rapport de bon de commande », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro du bon de commande précis OU

3) Appuyez sur **<ENTRÉE>** pour regarder les bons de commande. Entrez **[C]**omplété, **[N]**on-complété ou **[T]**ous les bons de commande, selon le résultat désiré.

**Note** : dans les versions 11.3+ le code CUP s'imprime sur le rapport sous l'UGS.

#### 9.1.3.4.8 Conversion bon de commande

- 1) Sélectionnez « **Conversion de bon de commande** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 2) Le système demandera : « Êtes-vous prêt à convertir O/N? ». Si le téléchargement du PDT est complet, répondez « O ». Si le téléchargement est incomplet, répondez « N ».

NOTE : Cette fonction peut être utilisée seulement avec le dispositif PDT (« Portable Data Transmitter »).



## 9.1.3.5 Impression d'étiquettes

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « Imprimer des étiquettes ».

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 11:03		GSI V11				Ferm
Menu Inventaire	\$	0 2	10		11 🖉	x	\$
A - Réception	Registre Inventaire	Gestion Enquête	e Maintenance Polling	Applications	Client E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Menu Transfert	-	İn	nprimer Etiquettes	opectates		Fermer	Décembre + 2007 + Aujourdhui
C - Physiques	F1 Par UGS	F2 Par Style	F3	F4	F5	)	
D - Bon De Commande							Novembre 2007
E - Imprimer Etiquettes	F6	F7 Enquete	F8 Imprimer	F9	(F11		
F - Commande Fourniture							4 3 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
G - Consommation						ř I	25, 26, 27, 28, 28, 30
H - Entrée U.G.S Reste M	UGS		Etique	tte 0			
I - Réception Facture	Туре		Détail	\$0.00			Décembre 2007
J - En Main / Commande	Fourn Style Grand Large Descr	is:	Coura	st <u>\$0.00</u>			1         1           2         3         4         5         6         7         6           0         0         11         12         13         14         6           16         17         18         9         20         2         2           3         34         20         20         20         20         20         20           10         31         20 </th
	ENTREZUCE						
instruction Operateur	ENTREZ UGS						
	1		1 40	1			
Messages Gen	nx Analytiques	Web E-Courrier	Aide	Intranet	Wedla Coolor		
ge 65 Sec 1 65/142 At 1	.4* Ln 3 Col 1	TITRE DOT CHR DOK			Tries a center		

- 3) Entrez le code UGS ou sélectionnez **[F7]** pour vous déplacer dans l'inventaire.
- 4) Sélectionnez [F1] par UGS ou [F2] par Style pour alterner entre les champs UGS et fournisseur.
- 5) Entrez le nombre d'étiquettes à imprimer pour cette UGS.
- 6) Sélectionnez [F8] Imprimer.

**NOTE** : Cette procédure peut être utilisée uniquement avec une imprimante d'étiquettes distincte.



## 9.1.3.6 Fournitures de magasin

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « **Commande Fourniture** », puis entrez le code ID de l'employé.



3) Utilisez les touches ↑↓ pour vous déplacer dans la liste. Entrez les quantités d'articles dont vous avez besoin.

4) Lorsque vous êtes positionné sur un article, sélectionnez **[F1] Dern. Commande** pour obtenir les informations de la dernière commande.

5) Sélectionnez **[F4] Imprimer** pour imprimer une copie de votre commande.


# 9.1.3.7 Menu de consommation

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».
- 2) Sélectionnez « Consommation ».





# 9.1.3.7.1 Consommation

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 11 08		GSI V11					Fermer
Consommation	\$	6	1		ŧŧ	A	x	¢
A - Consommation	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Poll	ng Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche Panide
B - Rapport Consommatio			Consommation	Cipeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Aucuathui
C - Fin De Rouleau	F1 MAJ.	F2	F3	F4		F5		
	ES	E7	FR	F9	1	Engl	1	Hovembre 2007 D L M M J V S
	((			J(CC)		(0.09		4 5 6 7 8 9 10
	10							11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	0.4		Description			Dente		
	Code		Description			Perte		Décembre 2007
	-			13	75.07			DLMMJVS 1
		Transféré Par	í -					2 3 4 5 6 7 8
					1			16 17 18 19 20 21 22
		Der	ière Entrée					23 24 25 26 27 28 29 30 31
		Duit						
		Tota	le					Janvier 2008
								6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 18 17 18 19
								20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
							2	
Retour	Concommetion							
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	Ε						
					1	Imaging	Contraction of the	
Messages Gem	x Analytiques V	/eb E-Courier	Aide	Intrane	. 18			
Communications Center	× majution			A	Media	Center		
Page 68 Sec 1 68/142 At 1.4	F Ln 3 Col 1 REC	TRALIDAT OWR DE						

1) Sélectionnez « **Consommation** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP, et indiquez une quantité dans le champ « Utilisé » ou « Perte ».

« Utilisé » signifie que l'article est utilisé en magasin et sera vendu.

« **Perte** » signifie que l'article ne convient pas à la vente, ni maintenant, ni plus tard.

3) Une fois toutes les données entrées, sélectionnez [F1] pour la mise à jour. Un rapport se génère.



9.1.3.7.2 Rapport de consommation

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 11 09			GSI	/11					Fermer
Consommation	\$ (		n B	1	0		11	a start a star	×	\$
A - Consommation	Registre tr	wentaire G	Sestion Enquête	Maintenance	Polling	Applications Specialon	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Rapport Consommati			Rap	port Consor	nmation	Cponnico			Fermer	Décembre • 2007 • Aucuadhui
C - Fin De Rouleau	F1	E	2	F3		F4		F5		
	F6	F	7	F8		F9		F11	1	Hovembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
		M.C.	2	nces.	-	NGC S		ne - s		
										16 19 20 21 22 23 24 25 26 27 23 29 30
			van	Parell						Décembre 2007
			De	12 06	07					
			6							2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
										16 17 18 19 20 21 22
										20 24 25 26 27 28 29 30 31
										human 2018
										D L M M J V S 1 2 3 4 5
										6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 18 17 18 19
										20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Retour	Rapport Consomma									
Instruction Opérateur	ENTREZ L	A DATE								
							8	Imaging		
								_		
Messages Gen	x Anal	ytiques Web	E-Counter	A	de	Intranet	Ĵ			
Communications Center	د ام ۲ (ما ۲	perci you	0 <b>7</b>				Medi	a Center		

1) Sélectionnez « Rapport de consommation », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates pour lesquelles vous voulez générer un rapport. Ce dernier s'imprime automatiquement.



### 9.1.3.7.3 Fin de rouleau

× \$ C E. İİ X \$ Consommation ~ A - Consommation Registre Gestion Enquête Maintenance Applications Client E - Counter Utilitaire Touche Rapide Polling B - Rapport Consommatio ntre 💌 2007 💌 Aujourdhui C - Fin De Rouleau F1 F2 F3 F4 FS Novambre 2007 D L M M J V S F6 F7 F8 MAJ F9 F11 5 6 7 8 9 12 13 14 15 16 Code Décembre 2007 M M J Description 3 4 5 5 7 Transféré Par STELLA Dernière Entrée Total D L M M J V S Fin De Ro ENTREZ LE CODE Instruction Opérateur imaging . . . . 69/142

**NOTE** : Ceci est un module spécial pour l'industrie du tissu.

1) Sélectionnez « Fin de rouleau », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP des rouleaux de tissus finis ou près de la fin et qui ne peuvent être vendus.

3) Une fois toutes les données entrées, sélectionnez **[F8]** pour la mise à jour. Un rapport s'imprime automatiquement.



# 9.1.3.8 Entrée UGS restes multiples

**NOTE** : Ce module a été conçu spécialement pour l'industrie du tissu. Un paramétrage spécial est donc requis au siège social (c.-à-d. un fournisseur RRR doit être créé pour les restes, etc.)

1) Dans le menu principal, cliquez « Inventaire ».

2) Sélectionnez « Entrée UGS reste multiple ».

nTouch Retail-1 PDV - 0	1 - Jeu 11 13		GSI	V11					Ferm
Menu Inventaire	\$	0	ā 📁	0		it	A	x	¢
A - Réception	Registre Inventain	Gestion I	Enquête Maintenanc	e Polling	Applications	Client	E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Menu Transfert	E.		Entrée U.G.S.R	este Mult.	opeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Augurdhui
C - Physiques	EI MAL	E2 Demire	s Entres		F4		ES		
D - Bon De Commande						4			Novembre 2007
E - Imprimer Etiquettes	F6	F7	F8		F9		F11		<u>DLMMJVS</u>
F - Commande Fourniture		21							11 12 13 14 15 16 17
G - Consommation	SKU Re	stant 🛛				\$	.00		10 10 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
H - Entrée U.G.S Reste k	sDesc. Re	stan							and the second second second second second second second second second second second second second second second
I - Réception Facture		CUP							Décembre 2007
J - En Main / Commande	Descri	ation		1					DLMMJVS
	Derr tUG:	Prix		Q	t	Prix			b         0         0         1         3         4         3         5         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
	Entitée U.G.S.Reste								
nstruction Opérateur	ENTREZ UGS R	ESTANTES							
						2	Imaging		
Messages G	ems Analytiques	Web E-Co	numer	Aide	Intrenet				
nmonications Center			2			Medi	ia Center		



# 9.1.4 C- Menu de gestion



Menu Gestion
A - Contrôle De Caisse
B - Dépôt Journalier
C - Ouvrir Tiroir-caisse
D - Menu Employé
E - Encaissement Chèque
F - Rapports
H - Activer Promotion
l - Menu Spéciaux



# 9.1.4.1 Contrôle de caisse

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « **Contrôle de caisse** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Sélectionnez **[F1]** pour imprimer le rapport.

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 11 20		GSIV	/11	NAME ADDRESS				Ferme
Menu Gestion	\$ 🍃	0 1	1	0	8	**	-	×	\$
A - Contrôle De Caisse	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance	Polling	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche Panide
B - Dépôt Journalier	-	Or	ontrole De C	aisse	Checiales			Fermer	Décembre • 2007 • Aucundhui
C - Ouvrir Tiroir-caisse	F1 Imprimer	F2	F3		F4		F5		
D - Menu Employé						$\rightarrow$			Hovembre 2007
E - Encaissement Chèque	F6	(F7)		ļ	(F9)		(F11	)	
F - Rapports									11 12 13 14 15 16 17
H - Activer Promotion		Vente Brute	\$125,36	DEPOT	JOURNALIER	H I	125,36		25 26 27 23 29 30
I - Menu Spécial		Taxe 1(-) Taxe 2(-) Remboursement(-) Crédit Emis(-) Frois Divers(-)	\$6.60 \$0.80 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Vi Revi Ci Ci Remi	ente M.D.C( Dépôt M.D.C( enus Divers( rédit Reçu( ertificat Reçu ertificat Reçu) boursement(	e e e	\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00		Décembre 2007 D L M M J V S 1 2 3 4 5 8 7 6
	10	TAL		Paie	et Palement( Crédit Tiroir( Débits Tiroir( ment M.D.C(		\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00		9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29
		VENTE NETTE	\$109.96	Pai Esc Ven	ement C/R( compte Certi( te En Attente( Cr. Att M.D.C.(	(*) (*) (*)	\$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00		30 31
		DÉPÔT	\$125.36	rta:	SANN. M.D.C.(	U.	\$0.00		D         L         M         J         V         S           1         2         3         4         5         5         5         6         7         8         9         10         15         12         13         14         15         16         19         19
				L					20 21 22 23 24 25 26 27 20 29 30 31
	Cunice De Caste							- Canton - Se	$(1,1,1) \in \{0,1,2,2\}$
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ	UNE FONCTION					En	try >>>	
						100	Imaging		
Massages Gar	Analytic as a	Web E-Courser	4	6	Intranet	X		3 H H	Har Har
Communications Center	Y Mailuitees	Licensin .		···	Autories	Media	a Center	الشاليتيا	Hex C
Page 75 Sec 2 75/144 At 1	4" In 3 Col 1 850	TRAL DAT YOUR DO							



# 9.1.4.2 Dépôt journalier

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 11.22		GSI V11				Ferme
Menu Gestion	\$ 🝃	(2) A	1		it ø	x	\$
A - Contrôle De Caisse	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Poll	ng Applications	Client E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Dépôt Journalier			Dépôt Journalier	openanes		Fermer	Décembre • 2007 • Aujourd'hui
C - Ouvrir Tiroir-caisse	F1 Ventes Nettes	F2 MAJ	F3	F4	F5		
D - Menu Employé							Novembre 2007
E - Encaissement Chèque	F6	<b>(F7</b> )	<b>F8</b>	F9	FII	1	DLMM J V 5 <u>1 2 3</u> x 5 5 7 8 9 10
F - Repports					202		11 12 13 14 15 16 17
H - Activer Promotion	Palement	eite 0	Montant	Deta	ils		26, 26, 27, 28, 20, 30
I - Menu Spècial	Carte Debit Visa MasterCard AmExpress Argent EU ChequeVoya Coupon	0 0 0 0 0 0 0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0				Décembre 2007           D         L         M         J         V         S           2         3         4         6         7         6           0         0         11         12         3         14         16           16         17         18         18         20         20         20           2         3         4         20
	TOTAL		0.00				27 20 29 30 31
	Dépôt Journalier				a.		
nstruction Opérateur	UTILISEZ FLECHE	EET «ENTER» P	OUR CHOISIR				
					2 Imaging		
Messages Gem	x Analytiques W	eb E-Courrier	Aide	Intrenet		• •	Max + +
mmunications Center ce 76 Sec 2 76/144 At 1-	F 10.3 Col.1 950	THE FOR LONG LONG			Media Center		

1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».

2) Sélectionnez « **Dépôt journalier** », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur à la ligne Comptant, puis appuyez sur **<ENTRÉE>**. Une fenêtre s'ouvre. Entrez le montant pour chaque mode de paiement et appuyez sur **<ENTRÉE>** après chaque entrée. En cas d'erreur, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur sur l'entrée concernée et entrez le bon montant. Appuyez sur **<ENTRÉE>** jusqu'à la fin.

4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur à la ligne Chèque, puis appuyez sur **<ENTRÉE>**. Une fenêtre s'ouvre. Entrez le montant de chaque chèque en appuyant sur **<ENTRÉE>** entre chacun d'eux. Faites de même pour les cartes de crédit, les coupons, les cartes de magasin, etc.

5) Pour les chèques de voyage et l'argent US, entrez simplement le montant total reçu.



InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 11 25	-		GSI	/11		0.00000000			Ferme
Menu Gestion	\$		Q	1	0		11	A	x	\$
A - Contrôle De Caisse	Registre Inventa	ire Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Dépôt Journalier	(		Da	ily Deposit I	Report	apeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Aujourd'hui
C - Ouvrir Tiroir-caisse	F1	F2		F3		F4		F5		
D - Menu Employé					-		-			Novembre 2007
E - Encaissement Chèque	FB					((Fa)		(ED)		4 5 5 7 8 9 10
F - Rapports	TYPEC		FOICTOR			ATION		2/4.01	NOC	111 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24
H - Activer Promotion	Comptant	H	EGISTRE \$9	56.99	DECLAR	\$65.35		VARI/	B91.64-	25 26 27 28 29 30
I - Menu Spécial	CarteDebit Visa MasterCard AmExpress Argent EU ChequeVoya Coupon		1 \$68.37 1			\$60.00 \$8.3			\$8.37-	D Ecombre 2007         D         L         M         J         V         S           2         3         4         6         B         7         8           0         10         11         2         3         44         16           1         1         2         3         4         16         16           1         1         1         16         16         16         16         16         10         2         2         3         4         2         2         3         16         16         16         10         2         2         3         2         2         3         2         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3         2         3 <td< th=""></td<>
	FOND DE CAIS	SS	\$9	00.00		\$900.00				20 21 22 23 24 25 26 27 20 29 30 31
	DEPOT JOURN	IAL	\$1	25.36		\$774.65-		\$9	00.01-	and the second second
	Dépôt Journalier									
Instruction Opérateur	TAPEZ <f9> P</f9>	OUR DEPO	DT OU <f< td=""><td>2&gt; POUR N</td><td>ODIFIE</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></f<>	2> POUR N	ODIFIE	R				
							***	Imaging		
Messages Ger	ns 📕 Analytique	s Web	E-Courrier	A	de	Intrenet	Ĵ		•	Max +
mmunications Center							Med	ia Center		

6) Lorsque tous les montants pour tous les modes de paiement ont été enregistrés, sélectionnez **[F2]** pour mettre à jour le dépôt. Un rapport s'imprime et l'écran affichera tout écart entre la déclaration et le registre.

7) Sélectionnez [F2] si des modifications s'avèrent nécessaires et apportez les corrections requises.
8) Lorsque toutes les modifications ont été apportées, sélectionnez [F9] pour confirmer le dépôt. Le rapport de dépôt journalier s'imprime.

#### 9.1.4.3 Ouvrir le tiroir-caisse

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « Tiroir-caisse », puis entrez le code ID de l'employé.
- 3) Le tiroir-caisse s'ouvre automatiquement; signez le bordereau correspondant et indiquez la raison



# 9.1.4.4 Menu d'employés

Menu Employé	\$	-		0	F	6	÷	ŧî	-	×	Ś
A - Menu Demployé	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Modules	Client	E - Courrier	Utilitaire	Clés rapides
B - Horodateur											Mars - 2012 - Aujourdhui
C - Cédule											
D - Heures Travaillées											Février 2012
E - Heures Hebdomadaires				561,555						P. Share	
F - Imprime Horodateur											$\begin{array}{c} 1 & 21 & 31 & 41 & 51 & 61 & 71 & 101 \\ \hline 10 & 21 & 22 & 23 & 24 & 24 \\ \hline 20 & 21 & 22 & 23 & 24 & 24 \\ \hline 20 & 21 & 22 & 23 & 24 & 24 \\ \hline \\ \hline \\ D & L & M & M & J & V & S \\ \hline \\ 1 & 12 & 13 & 14 & 45 & 51 & 61 & 71 \\ \hline 10 & 100 & 21 & 22 & 24 & 24 & 24 & 24 & 24 \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ $
Instruction Opérateur	Pointez	et cliquez	ou entrez	la bouss	ole						
								N N			

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « **Menu d'employés** », puis entrez le code ID de l'employé.



InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 11 30		GSI V11			Fermer
Menu Demployé	\$	Gestion Enquire	Maintenance Polling	Applications Client	E - Courrier Utilitaire	(C) Touche
B - Fichier Condense Emr. 1				Speciales		Rapide
		(ma)	Fichier Employe		Ferme	Décembre • 2007 • Aucuadhui
	Ajouter	F2 Modifier	(F3)		(F5)	Hovembre 2007
	F6	F7 Enquête	F8 Imprimer	(F9)	F11	DLMMJVS 123
						$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Retour	Fichier Employé					
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ	UNE FONCTION				
Messages Germ	: Anstyliques V	Veb E-Courrier	Aide	Intranet	Imaging	на и
Page 79 Sec 2 79/145 At 1.3	In 3 Col 1 REC	TRACIDAT KOVAL 🔐				

9.1.4.4.1 Fichier employé / Fichier employé condensé

Sélectionnez « Fichier employé » ou « Fichier condensé employé », puis entrez le code ID de l'employé.

#### Ajouter un nouvel employé

1) Sélectionnez **[F1]** pour faire un ajout.

2) Compléter les champs de renseignements pour l'employé. Il est important de compléter tous les champs.

#### Modifier un employé existant

- 1) Sélectionnez [F2] Modifier.
- 2) Entrez le code de l'employé.

3) Apportez les modifications ou mises à jour nécessaires. Il est important de compléter tous les champs.

#### Enquêter parmi les employés

#### 1) Sélectionnez [F7] Enquête.

2) Vous pouvez appuyer sur la barre d'espacement pour visualiser la liste de tous les employés ou utiliser les touches  $\uparrow\downarrow$  pour sélectionner un employé particulier ou encore sélectionner **[F7]** pour continuer à naviguer dans la liste.

#### Imprimer la liste de tous les employés

Sélectionnez **[F8] Imprimer**. La liste de tous les employés inscrits dans le système s'imprime.



### 9.1.4.4.2 Horodateur

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 11 38	10.00		GSI	/11					Fermer
Menu Employé	\$ 1	>	Q	1	0	1	<b>†</b> †	A.	×	\$
A - Menu Demployé	Registre Inve	entaire Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Horodateur				Horodate	ır	Speciales			Fermer	Décembre + 2007 + Aucoudhui
C - Cédule	F1	F2		F3		F4		F5		
E - Heures Hebdomadaire					_					Hovembre 2007
• - Horoasteurjournseer		Cod Nor	e n tut	Ent \$	Sort	Heure	\$			$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Retour	Horodateur								Same C	
Instruction Opérateur	ENTREZ ID	DE L'EMPLOY	Έ	Continues of			_	En	try >>>	
							S (2)	Imaging		
Messages Gen	a Analyti	iques Web	E-Counter	A	de	Intranet			• •	Hax -
Page 80 Sec 2 80/145 At 1.	f" Ln 3 Col 2	REC TRX EXT O	- <b>6</b> 3	ALC: NO			pMedi	a cemei		

1) Dans le « **Menu employé** », sélectionnez « **Horodateur** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Une fenêtre s'ouvre pour indiquer le nom de l'employé, son code et un choix de différentes tâches.

	11.00	10 1 - 10 Total Total 1	GSIV	491			Ferm
Menu Employé	\$	) 🕜 E	ā 🎾	00	it s	s ×	\$
A - Menu Demployé	Registre Inventi	aire Gestion Eng	uête Maintenance	Polling Application	is Client E · C	Courrier Utilitaire	Touche Panide
B - Horodateur			Horodateu	ii		Fermer	Décembre - 2007 - Aujourdhui
C - Cédule	F1	F2	F3	F4	F5		
E - Heures Hebdomadaire					1	1	Novembre 2007
F - Horodateur/journalier	10		(Fo	I F9	FU		4 5 6 7 8 9 10
							11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
				T			25 26 27 28 29 30
		Code 00-	11	Heure	11:39:03		Décembre 2007
		Nom ST	ELLA		110 Carton		DLMMJVS
		Statut	Ent S	iort Tâc	ches		2 3 4 5 5 7 8
		AUCUN	ž.	ENTREZ AD	MIN. EPOSEZ		9 10 11 12 13 14 15
				ENTREZ MA	NDEUR		23 24 25 28 27 28 29
				ENTREZ GE SORTIE MAI	RANT RCHAND.		30 31
				SORTIE PRI	EPOSEZ IDEUR		Janvier 2008
				SORTIE ADI	AIN. RANT		
				FIN DE JOU	NEE 💌		13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
							27 20 29 30 31
							10.52
	Horodateur						
Retaur	Horodateur				n de composition		
Betour	Herodateur SELECTIONNI	Z UNE OPTION	ou <f1> pou</f1>	R STATUT		)	
Retour	Horodateur SELECTIONNE	EZ UNE OPTION	0U <f1> POU</f1>	RISTATUT	성 Ins	) ino	
Retaur Instruction Opérateur	Horodateur SELECTIONNE	EZ UNE OPTION	0U <f1> POU</f1>	RSTATUT	ing:	) ing	
Betaur	Horodatiour SELECTIONNE	EZ UNE OPTION	0U <f1> POU</f1>	RSTATUT		) #0	
Setour	Horodatiour SELECTIONNE	EZ UNE OPTION	0U <f1> POU</f1>	RSTATUT		) ino	
Retour nstruction Opérateur Messages Orm	Herodateur SELECTIONNE		OU ≪F1> POUI	R STATUT	ing w	ing ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	1 10a 1



3) Sélectionnez la tâche à accomplir à l'aide des touches  $\uparrow \downarrow$ . Appuyez ensuite sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

4) **Appuyez** sur <**ÉCHAP**> pour sortir du menu.

**NOTE :** Les touches rapides MAJ+F4 peuvent être utilisées pour accéder à l'horodateur à tout moment.

#### 9.1.4.4.3 Cédule

1) Dans le « Menu employé », sélectionnez « Cédule », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez la **date** à laquelle vous souhaitez commencer la cédule.

#### [F1] Cédule

1) Sélectionnez [F1] Cédule.

2) Positionnez le curseur sur le jour et l'employé dont vous souhaitez planifier la cédule à l'aide des touches  $\rightarrow \leftarrow \uparrow \downarrow$ , puis appuyez sur <**ENTRÉE**>.

3) Une fenêtre s'ouvre pour afficher le nom de l'employé, son code et un choix de tâches différentes.



4) Entrez la tranche horaire appropriée (ENTRÉE et SORTIE) selon une horloge de 24 heures et choisissez la tâche correspondante à l'aide des touches ↑↓. Une fois la tâche sélectionnée, appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

- 5) Répétez la procédure précédente pour chaque tranche horaire.
- 6) Appuyez sur **<ESC>** lorsque vous avez terminé avec la cédule de cet employé.
- 7) Répétez les étapes 2 à 6 pour chaque employé et chaque jour.



#### [F2] Imprimer la cédule d'un employé

InTouch Retail 1 PDV 01	Jeu 11 46		QSI VI I			Ferme
Menu Employé	\$ 🍃	1	0	@ it	Ø 18	¢
A - Menu Demployé	Registre Invertaire	Gestion Enquéte	Maintenance Poling	Applications Client	E - Courier Utilitaire	Touche Banide
8 - Horodateur	-		Cedule	-	Fermer	Décembre + 2007 + Augustifie
C - Cèdule	F1 Cedale	F2 Imprimer un	F3 Imprimer tous	F4 Imp. un jour	F5 Mode Graph.	
E - Heures Hebdomadaire					(level)	November 2007
F - Horodateur/journalier	F6	F7	<b>F8</b>	F9	)(F11)	
	Cesie /	0000 0015 0022 0036 0041 0054 0055 0055 0059 0061 0061 0061 0081 0082 0087 0081 0082	ANTHONY RACHELL DANIELL DANIELL STELLA ANGLA JUL KLEE MCGHAN DOUGLAS CORIN ANTHOD JULA MICHAEL CATHERI JON SHANNOT	(U		2: 55:27.83 ± 55           Detechic 2007           D: M: M: 7           3: 6           4: 6           9: 6           4: 7           9: 6           4: 7           9: 6           4: 7           9: 6           4: 7           9: 6           4: 7           9: 6           9: 7
Elenour I	And the second second					
Instruction Operateur	FLECHES CHAN	GE EMPLOYE <e< td=""><td>NTER&gt; POUR IMP</td><td>RIMER</td><td></td><td></td></e<>	NTER> POUR IMP	RIMER		
Messages Gem	a Ansiyiiques k	Vols ErCounter	Alle	intrianet	mgn;	B Ray A V
nonumestonecenter	16.3 (2011) 27	mer college i Dat i	and the second second	1 Mar	1151.001.01	

#### 1) Sélectionnez [F2] Imprimer un horaire.

2) Sélectionnez l'employé dont vous voulez imprimer l'horaire à l'aide des touches  $\uparrow\downarrow$ , puis appuyez ensuite sur <ENTRÉE> pour lancer l'impression. L'horaire de l'employé s'imprime pour toute la semaine.

#### [F3] Imprimer les cédules de tous les employés

Sélectionnez **[F3] Imprimer tout** pour imprimer automatiquement les cédules de tous les employés pour la semaine entière.



#### [F4] Imprimer la cédule pour une journée

nTouch Retail   PDV - 01	- Jeu 11-49		GSI VI I			Ferm
Menu Employé A - Menu Demployé	S S	Caston Enquére	Martenarce Polling	Applications Client	E - Courier Utita	r Contraction
8 - Horodateur	-		Cedule	opesiales	Ferr	Ditembre + 200 + Augustu
C - Cédule	F1 Cedule	F2 Imprimer un	F3 Imprimer tous	F4 Imp un jour	F5 Mode Groph	
E - Heures Hebdomodaire				E		Normates 2007
F - Horodateur/journalier	FO	F/	(10	V(1-3)	(FII)	4 5 5 7 5 9 10
Relay	CAR	Ka Ma Jau Ver Sa	rði cróðdi ski nodi			Discourse 2007         3         4         6         7         5           2         3         4         6         7         7         6         7         7         7         7         7         6         7
nstruction Opérateur	FLECHES CHAN	IGE JOURNEE <	ENTER> POUR IMP	RIMER		
					Inajeg	
Mesvages Gen	a Analytiques	Web B-Courrer	Ade	Intrasel		11 11 Mar 🔺 💌
Automotion and the second	200 0070° 10000		1 AC 10 - 2	1025	101010107	

1) Sélectionnez [F4] Imp. un jour.

2) Sélectionnez la journée à imprimer à l'aide des touches  $\uparrow \downarrow$ , puis appuyez sur **<ENTRÉE**> pour lancer l'impression. Les cédules des employés pour la journée spécifiée s'impriment.

#### [F5] Mode graphique

nTouch Retail-1 PDV - 01	-Jeu 11:50	-	GSI V	11			_	Ferm
Menu Employé	\$ 📚	1	a 🍘	0 0	11	STA .	X	\$
A - Menu Demployé	Register invertaire	e Gestien Eng	piète Maintenance	Polling Applications	Client	E - Courser	Otilitaire	Teucho
B - Horodateur			Cedule	apenaes			Fermer	December + 2007 + Australia
C - Cédule	F1 Cedute	F2 Imprimer s	n F3 Imprin	er tous	un iour	ES Mode	Graph	
E - Heures Hebdomadaire				100 ·	-			November 2007
F - Horodateur/journalier	F6	_[[F7]	F8	F9		(F11)		123
			GRAPH	IQUE			_	11 12 12 14 15 16 17
	Jeudi 12	/06/07	8 9 18 11	12 13 14 15 1	6 17 18	19 26 2	1 22	25 26 27 28 29 30
			0000000				000	
	0008 JENNI	ITER B						Décembre 3007
	0015 ANTH	ELLE						ULMMJVS
	0036 DANIE	ELLE S						2 2 4 5 6 7 5
	0041 STELL							6 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22
	0053 JODY							21 24 26 26 27 26 28
	0054 JILL							<u>a</u> a
	0059 MEGH	IAN						Jammer 2018
	0061 DOUG	ILAS						<u>0 L M X I V 3</u>
	0062 CORIN	ONYC						8 7 8 9 10 11 12
	0081 BIANC	CA						20 21 22 23 24 25 28
	0082 JULIA							And and the set of the
Rétour	Gédulo				- abier		2000	
struction Opéraleur	FLECHES CHAN	NGE EMPLOYE	PG/UP PG/DO	WN CHANGE JO	UR			
					-	mogina	ľ	
						-		
Messages Ge	rix Analytiques	Web S-Court	ier. Aid	le intran	e:		• 11	· Max
anun calitas Carder	<u> </u>		- A-	*	IMed	a Certer	Turnet land	

- 1) Sélectionnez [F5] Mode graph.
- 2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour passer d'un employé à l'autre.
- 3) Utilisez les touches Page Haut et Page Bas pour passer d'une journée à l'autre.



### 9.1.4.4.4 Heures travaillées par les employés

Dans le « Menu employé », sélectionnez « Heures travaillées », puis entrez le code ID de l'employé.
 Entrez la date ou appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter la date affichée.

Fouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 10.51		GSIN	/11			Fen
Menu Employé	\$	\$ 0	& Ø	00	tt ø	8 8	\$
A - Menu Demployé	Registre	Inventaire Gestion	Enquête Maintenance	Polling Applications	Client E · Co	urrier Utilitaire	Touche
B - Horodateur			Heures Trava	illÉes		Fermer	Décembre * 2007 * Aujourdhu
C - Cédule	F1	F2	F3	F4	F5		
D - Heures Travaillées	(FC)		(re).				Novembre 2007
E - Heures Hebdomadaire	FO		(Fo impri	mer (F3			4 5 6 7 8 9 18
F - Horodateur/journalier	0.1	11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Date 1	2/13/07	D		11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
	Code	Nom	Horloge Cedu	le Actuel	Raison		25 26 27 28 29 30
	0008	JENNIFER B	00:00 00:0	00 00 00			in the second second second second second second second second second second second second second second second
	0015	ANTHONY D	00:00 00:0	00 00			Décembre 2007
	0022	RACHELLE	00:00 00:0	0 00 00			1
	0036	DANIELLES	00.00 00.0				2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
	00.41	OTTLA	00.00 00.0				16 17 18 19 20 21 22
	0041	STELLA	00:00 00:0				23 24 25 26 27 28 29
	0044	ANGELA	00:00 00:0	0 00 00			
	0053	JODY	00:00 00:0	0 00 00			Janvier 2108 DLMMJVS
	0054	JILL	00:00 00:0	0 00 00			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
	0055	KLEE	00:00 00:0	0 00 00			13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
							27 28 29 30 31
		10.000					
etour	Heures Travailées						
struction Opérateur	ENTREZL	ES HEURES TI	RAVAILLÉES OU «F	8> IMPRIMER	1		
and the second sec						21622425.01444	
					-1		
Messages Gem	x 📕 Ani	alytiques Web:	E-Counter Ai	de 📕 Intren	et J	+	1.
nunications Center					Media Center		1

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner l'employé à modifier.

4) Entrez les heures réelles, puis appuyez sur < ENTRÉE>.

5) Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez les heures appropriées dans les tranches horaires vente/non vente et appuyez sur <**ENTRÉE**> lorsque vous avez terminé.

6) Une autre fenêtre s'ouvre et affiche les différentes raisons pour expliquer la raison de l'écart avec les heures de travail prévues. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la raison appropriée et appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

7) Répétez les étapes 3 à 6 pour chaque employé consécutif.

8) Appuyez sur [ESC] lorsque vous avez terminé.

**NOTE :** Si les heures de l'horodateur sont supérieures aux heures planifiées, vous devez effectuer la correction dans la colonne « actuel ». Il est important que le gérant confirme toutes les heures avant la transmission. Sinon l'information sera invalide au siège social.



Horodateur			Houroc	Travailléou	Speciales	enz mennanna i	Former	Ray
Cédule	F1	F2	F3		F4	F5	Territor	
Heures Travaillées	F6	F7	F8	Imprimer	F9	F11	1	Hovembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
Heures Hebdomadaire		AC-2	Д. Di	ate 12/13/	107	Me 2		4 5 6 7 8 9 10
Horodalleurgournalier	Code	Nom	Horloge	Cédule	HEURES	5 DIVISÉES		16 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	0008	JENNIFER B	00-00	00.00				
	0015	ANTHONY D	00.00	00.00	Total 08:00			Décembre 2007
	0022	PACHELLE	00.00	00.00		Actuel Appro	ouvé	DLMMJVS 1
	0036	DANIELLES	00.00	00:00				2 3 4 5 6 7 8
	0041	OTELLA	00.00	00.00	Heures de vente	0:00 🔟	:00	16 17 18 19 20 21 22
	0041	ANGELA	00.00	00.00	Heures non vente	0:00 00	:00	23 24 25 26 27 28 29 30 31
	0052	IODY	00.00	00.00				· ·
	0055	1001	00.00	00.00				D L M M J V S
	0054	dill.	00.00	00.00				6 2 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
	0055	KLEE	00:00	00:00				20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 31
our	Houres Travallós							
uction Opérateur	ENTREZI	ES HEURES TR	AVAILLÉES					
						Imaging		
						-		

9) Entrez les heures travaillées des employés pour la journée (divisés entres les heures de ventes et heures non-vente lorsqu'applicable).

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 10 55		GSI V1	-			Ferme
Menu Employé	\$	\$ 0	Q 📁	00	11 🖉	x	¢
A - Menu Demployé	Registre	Inventaire Gestion	Enquête Maintenance	Polling Applications	Client E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Horodateur			Heures Travaill	apeciales		Fermer	Décembre * 2007 * Augurdhui
C - Cédule	E1	F2	E3	E4	ES		
D - Heures Travaillées							Novembre 2007
E - Heures Hebdomadaire	F6	F7	F8 Imprime	r (F9)	(F11	)	
F - Horodateur/journalier			Date 12/	3/07	DAISON		
	Code	Nom	Horloge Cédule		NAI-DON		25 26 27 28 29 30
	0008	JENNIFER B	00:00 00:00				
	0015	ANTHONY D	00.00 00.00	OUBLIER EN	SORTANT		Décembre 2007
	0022	DACHELLE	00-00 00-00	RESTEZ PLUS	S TARD		
	0022	RACHELLE	00.00 00.00	APPROVE			2345578
	0036	DANIELLE S	00:00 00:00				9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
	0041	STELLA	00:00 00:00				23 24 25 28 27 28 29
	0044	ANGELA	00:00 00:00				30 34
	0053	JODY	00:00 00:00				Janvier 2008
	0054	JILL	00:00 00:00	100 1.00			D L M M J V S 1 2 3 4 5
	0055	VIEE	00.00 00.00				6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
	0035	NLLL	00.00 00.00				20 21 22 23 24 26 26 27 28 29 30 31
Retour	Heures Travaillée	•					
Instruction Opérateur	UTILISEZ	LES FLECHES					
					II.		
					- Imaging		
Messages Gen	na 🚺 An	alytiques Web	E-Counter Aide	Intrenet			1.1.1
Communications Center		<u> </u>	~		Media Center		
Page 76 Sec 2 75/168 At 1*	in I Col	1 REC TRK EXT ON	r û <b>x</b>		1999 (MA)		

10) Pour une modification des heures travaillées, sélectionnez un code de raison. (Ex. : Retard, Maladie, etc.)



#### 9.1.4.4.5 Heures travaillées hebdomadaires

1) Dans le « Menu employé », sélectionnez « Heures hebdomadaires », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez la date ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date affichée.

Touch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 12 00	-	-	0.000	(	SI VI	1		-	-			Fer
Menu Employé	\$	-		Q	5		0	0		ŧŧ	×	x	¢
A - Menu Demployé	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Mainter	nance	Polling	Applicati	ions (	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touch
B - Horodateur				Heu	res He	bdoma	daire	Copercia				Fermer	Décembre + 2007 + Aujourdh.
C - Cédule	E1	Y	E2		E3			F4		γ	FS	)	
E - Heures Hebdomadaire	8						=				8		Novambre 2007
F - Horodateur/journalier	F6		F7		F8			F9	_		F11		<u>D L M M J V S</u>
					CEDU	LE:	12/02/0	7	_		1 1		4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
	Code Emp.	Nom Err	np.		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total	18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 28 30
	0008	JENNIFE	ER B	- 3	0:00	00:00	0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	and the second second second
	0015	BACHEL	NY D LE		0.00	0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Décembre 2007
	0044	ANGELA	k.		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	DLMMJVS
	0053	JODY			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0054	JILL			0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	9 10 11 12 13 14 15
	0059	MEGHA	N		0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16 17 18 19 20 21 22
	0061	DOUGL	AS		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	23 24 25 28 27 28 29
	0062	CORIN			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<u> 10 1 11</u>
	0076	ANTHON	ALC .		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	Janvier 2008
	0082	JULIA			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	DLMMJVS
	0087	MICHAE	L		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	5 7 8 9 10 11 12
	0089	CATHEF	RINE		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	20 21 22 23 24 25 26
		>>> Tota	1		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	27. 20, 29, 30, 91.
Selour	Heures Hebdoms	bd											
struction Onérateur	ELECHES	CHANG	EEMPLO		NTER	> POU		FB			1.0		
in a chart of crate ar	1 22 01 120	01010				100	TTEOI					a dense age	Capitolica contesta contesta
											maging		
										80			
-	20 C 20 C	and a second second		A.C	_	104-1012		20.0	Reality of the	100	Terror Income	and the second	and the second sec

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner l'employé à modifier et appuyez sur **<ENTRÉE**>.

4) Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez les heures réelles dans les tranches horaires de vente/non-vente appropriées et appuyez sur **<ENTRÉE>** lorsque vous avez terminé.

5) Une autre fenêtre s'ouvre et affiche les différentes raisons de la tâche. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la raison appropriée et appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

7) Répétez les étapes 3 à 6 pour chaque employé.

8) Sélectionnez [F8] pour imprimer



### 9.1.4.4.6 Impression des heures de la journée

1) Dans le « **Menu employé** », sélectionnez « **Horodateur journalier** », puis entrez le code ID de l'employé.



2) Entrez la date de la journée puis sélectionnez **Imprimer horodateur journalier**. Les heures travaillées durant la journée s'impriment.



### 9.1.4.5 Encaissement chèques

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « Encaissement chèque », puis entrez le code ID de l'employé.

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 13.24		GSI V11	-			Ferm
Menu Gestion	\$ 🍃	0	1 🔎 1	•	11 🖉	×	\$
A - Contrôle De Caisse	Registre Inventain	e Gestion Enqué	ite Maintenance P	alling Applications Speciales	Client E - Cour	rier Utilitaire	Touche Rapide
B - Dépôt Journalier		E	ncaissement Che	านอ		Fermer	Décembre • 2007 • Aujourd'hui
C - Ouvrir Tiroir-caisse	F1 MAJ	F2	F3	F4	F5		
D - Menu Employé							Novambre 2007
- Encaissement Chèque	FD			10-3	(FTI)		1 2 3
- Rapports							11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
I - Activer Promotion							25, 28, 27, 28, 28, 30,
- Menu Spécial							
		Numéro Ch	èque				Décembre 2007 DLMMJVS
		Mo	ntant00				1
		Identific	ation				2 3 4 5 5 7 8
			pks.	10			16 17 18 19 20 21 22
							23 24 25 28 27 28 29
							Janvier 2008
			_	_			13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
					10		27 28 29 30 31
	L.	A Contraction of Contraction					
	Encassement Cheq.						
struction Opérateur	ENTREZ LE NU	MERO DU CHEQ	UE				
					1maging		
						100	
					4		
					and the second s	Constant of the local division of the local	
Messages Gem	a Analytiques	Web E-Courier	Aide	Intrane	n   •	• •	Max 🔹

- 3) Entrez le numéro du chèque.
- 4) Entrez le montant du chèque.
- 5) Entrez les renseignements spécifiques du client sur deux lignes.
- 6) Sélectionnez **[F1]** pour mettre la transaction à jour.
- 7) Signez le bordereau et joignez-le au chèque



# 9.1.4.6 Rapports

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « Rapports ».





Touch Retail-1 PDV Rapports \$  $(\mathcal{C})$ Q 0 11 M y () 5 Enquête A - L. Transmi Client E - Courrier Utilitaire Registre Gestion Maintenance Polling Applications Speciales Touche Rapide B - Liste Ventes Empl ombre 💌 2007 💌 Aujourdhui C - Ventes Par Ugs F2 F3 F4 F5 F1 D - Ventes Par Classe Novembre 2007 D L M M J V S 4 2 3 F6 F7 F8 F9 F11 L m 5 6 7 8 9 1 1 12 13 14 5 16 49 20 21 22 23 99 23 30 E - Imprimer Journal F - Achat Employé G - Rembours./echange H - Classement Style/coul I - Repport De Codes Div Décembre 2007 L M M J V 3 4 5 8 7 8 
 11
 12
 13
 14
 15

 18
 19
 20
 21
 22

 25
 26
 27
 28
 29
 Date 🔟 08 07 Janvier 2009 D. L. M. M. J. V. S. 1 2 3 10 11 12 3 14 15 15 17 18 19 0 21 22 25 26 25 26 Instruction Opérateur DATE DE DEPART Imaging . . . . . Max + +

9.1.4.6.1 Liste de transmission journalière

1) Sélectionnez « Liste transmission », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez la **date** du rapport à imprimer; le rapport détaillant chaque transaction s'imprime automatiquement



# 9.1.4.6.2 Liste des ventes totales des employés

Touch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 13 30				GSI	/11		NA E SEPTEM			Fe
Rapports	\$	-		A	1	ð	-	ŧŧ	ø	×	¢.
A - L. Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touch Rapid
B - Liste Ventes Empl.	L			List	e Ventes E	mploye				Fermer	Décembre 💌 2007 💌 Auroundhy
C - Ventes Par Ugs	F1	1	F2		F3		F4		F5		
D - Ventes Par Classe	(FR)	- î					(FO			1	Novembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
E - Imprimer Journal	((FO)	JI.	((-1)	_			((=3)		llen)		4 5 6 7 8 9 10
F - Achat Employé	1										11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24
G - Rembours /echange											25 26 27 23 29 30
H - Classement Style/coul											
I - Rapport De Codes Dive					Du III	Ins	loz				Dicembre 2007
					Au 12	00	07				1
				Emr		00					2 3 4 5 6 7 E
			Ashat	Employé	Inclu	-					9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
			Achat	Employe		-					23 24 25 26 27 28 29
				L	Petall						30 31
											Jammas 2018
											DLMMJVS
											6 7 8 9 10 11 12
											20 21 22 23 24 25 26
											27 28 29 32 31
			1752 Ni		2 A 1	11-22-2		1400	100 T (2007-002)		
etour	Liste vertes Em	ita -								Coput State	
struction Opérateur	ENTREZ	DATE DE	E DÉBUT								
								100	Imaging		
									-		
									-		
Messages Gen	ox A	nalytiques Wi	eb E	-Counter	A	ide	Intranet	× III		<u>э</u> п	Hax A

1) Sélectionnez « Liste ventes empl. », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <**ENTRÉE**> pour accepter les dates affichées.

3) Entrez le code d'employé ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour imprimer le total des ventes de tous les employés. Un rapport imprime la liste des employés et leur total de ventes nettes respectives.



### 9.1.4.6.3 Ventes totales par UGS

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Jeu 13:31	and the second	100		GSIN	/11		110 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			Ferm
Rapports	\$	-	0	Q	1	0		11	No.	8	\$
A - L. Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Liste Ventes Empl.				Vent	es Totales	<sup>o</sup> ar Ugs	epienee			Fermer	Décembre • 2007 • Aujourdhui
C - Ventes Par Ugs	E1		F2		F3		F4		F5		
D - Ventes Par Classe	8			4				4			Novembre 2007
E - Imprimer Journal	84				((-8)		((Fa)		(EII)		
F - Achat Employé											11 12 13 14 15 16 17
G - Rembours./echange											26 26 27 28 29 30
H - Classement Style/coul											Contractor and the second
			Achat E	Employé I	Au 12 nclu		07				b         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
Retour	Ventes Par Uge	<u>.                                    </u>									
struction Opérateur	ENTREZ	LA DATE									
								10	Imaging		
Messages Gem	ur L A	Analytiques W	eb L i	E-Counter	J A	de	Intrenet	J		• II	Max + +
imunications Center								Med	ia Center		

1) Sélectionnez « Ventes par UGS », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur **< ENTRÉE>** pour accepter les dates affichées.

3) Une fenêtre s'ouvre. Entrez-y un code UGS précis. Le total des unités vendues s'affiche.

4) Pour imprimer un rapport de toutes les unités UGS vendues, appuyez une fois sur <**ESC**>.

5) Entrez les dates ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter les dates affichées. Un rapport des ventes totales par UGS vendue s'imprimera.



#### 9.1.4.6.4 Ventes totales par classe

	001000										a second las more de las comesanas de las de las de
Rapports A - L. Transmissions	\$ Registre	inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	<b>††</b> Client	E - Courrier	Y. Utilitaire	Touche
B - Liste Ventes Empl.	-			Total	Ventes Pa	r Classe	Speciales	_		Fermer	Rapide
C - Ventes Par Ugs	EI	Ì	E2		E3		Fá		E5		
D - Ventes Par Classe	-	- JA		4		-					Novembre 2007
E - Imprimer Journal	F6		(F7)		F8		F9		F11	1	
F - Achat Employé											11 12 13 14 15 16 17 18 19 30 21 22 23 24
G - Rembours./echange											25 26 27 28 29 30
H - Classement Style/coul											a lange and the land
- Repport De Codes Dive											Décembre 2007
					Au 12	08	07				9 10 11 12 13 14 16 16 17 18 19 20 21 22
			Achat E	mployé I	nclu						2         3         3         3         2         8         2         9         2         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         4         3         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         5         6         7         6         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7          7         7         7
telour struction Opérateur	Vertes Par Class		Achat E	imployé l	nctu						20 Al 22 O 27 D 20 Al 20 0 Al 22 O 27 D 20 Al 20 0 Al 20
<del>letaur</del> Istruction Opérateur	Ventes Par Class		Achat E	Employé I	nclu				Integing		2 A 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Ketour Instruction Cpérateur	Vertes Par Class	•• LA DATE	Achat E	imployé l	netu			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Imaging		2     4     20     97     20     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     2     30     20       1     2     3     30     30     31

1) Sélectionnez « **Ventes par classe** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les **dates** de début et de fin ou appuyez sur **< ENTRÉE>** pour accepter les dates affichées.

3) Un rapport imprime le total des ventes par classe.



#### 9.1.4.6.5 Journal

1) Sectionnez « Imprimer Journal », puis entrez le code ID de l'employé.



2) Entrez le numéro de facture ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour choisir une date. Si vous appuyez sur **<ENTRÉE>** dans les champs numéro de facture et date, le système affiche la date de la journée par défaut et il est possible d'effectuer des sélections supplémentaires.



- 3) Le système demande si vous désirez « Imprimer tout O/N? »
  - **O** = si vous voulez imprimer toutes les transactions.
  - **N** = pour imprimer seulement une transaction.
- 4) Pour passer d'une facture à l'autre, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$ .
- 5) Sélectionnez [F8] pour imprimer



# 9.1.4.6.6 Achat employé

Touch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 13 47	22			GSI	/11					Ferr
Rapports	\$	-	0	A	1	0		ŧ†.	S.	×	\$
A - L. Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications Snoriales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche Panide
8 - Liste Ventes Empl.	-				Achat Empl	oye	Cipociales			Fermer	Décembre + 2007 + Aucundhui
C - Ventes Par Ugs	F1		F2		F3		F4		F5		
D - Ventes Par Classe											Hovembre 2007
E - Imprimer Journal	(F6)						(Fa)		(FI)		4 5 8 7 8 9 10
F - Achat Employé											11 12 13 14 15 16 17
G - Rembours./echange											25 26 27 28 29 30
H - Classement Style/coul											
- Rapport De Codes Dive											Décembre 2007
					Du 🔟	06	07				
					Au 12	06	07				2 3 4 5 6 7 8
						_					16 17 18 19 20 21 22
				Emp	oloyé						23 24 25 26 27 28 29
											30 31
											Janvier 2008
											D L M M J V S 1 2 3 4 5
											6 7 8 9 40 14 12 13 14 15 18 17 18 19
											20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
etour	Achat Employé										
struction Opérateur	ENTREZ		EDEPAD	т		Constant of the		Ciferent'			
ou double operated	CININEZ	DAIED				110-0.00		~		Press St	
									Imaging		
									-		
Messages Gen	ox A	Analytiques W	eb E	-Counter	A	ide	Intranet	X		> II	Hax A
munications Center	~		0				~	Med	ia Center	and the second second second second second second second second second second second second second second second	

1) Sélectionnez « Achat employé », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter les dates affichées.
3) Entrez le code d'un employé précis ou appuyez sur <ENTRÉE> pour imprimer les achats de tous les

employés. Un rapport présentant une liste des employés et de leurs achats respectifs s'imprime.



# 9.1.4.6.7 Remboursement/échange

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 13 48	8.			GSI	V11					Ferm
Rapports	\$	-	0	a	1	ò		11	S.	×	\$
A - L. Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche Panide
B - Liste Ventes Empl.	-		-	Rembo	oursement	Echang	0			Fermer	Décembre - 2007 - Aucurdhui
C - Ventes Par Ugs	F1	)	F2		F3		F4		F5		
D - Ventes Par Classe								-			Hovembre 2007
E - Imprimer Journal	-6						(Fa)		(FII)		4 5 6 7 8 9 10
F - Achat Employé											11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24
G - Rembours /echange											25 26 27 28 29 30
H - Classement Style/coul											
I - Rapport De Codes Dive					Du 😰	08	07				Décembre 2007 DLMMJVS
						1.0	Level 1				1
					Au 12	06	07				2 3 4 5 6 7 8
				Emr		-					16 17 18 19 20 21 22
											23 24 25 26 27 28 29
				Somn	naire						30 31
			Achat	Employé	Inclu	1					Jammar 2008
					L						DLMMJVS 12345
											6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 18 17 18 19
											20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
										12	
Retour	Rembours.\eci	hange									
Instruction Opérateur	ENTREZ	UNE DA	TE DE DE	EPART							
								1	Imaging		
									-		
								Y			
Messages Ger	ox 🗸 🦯	Analytiques W	/eb E	-Counier	A	ide	Intranet		A 4	> II	Hax • •
								IN LOCK	a Comtor		

1) Sélectionnez « **Remboursement/échange** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <**ENTRÉE**> pour accepter les dates affichées.
3) Entrez « **O/N** » pour un sommaire.

**O** = Seul un rapport sommaire pour les dates spécifiées s'imprime.

**N** = Un rapport sommaire et un rapport détaillé pour les dates spécifiées s'impriment.



# 9.1.4.6.8 Classement par style/couleur

InTouch Retail-1 PDV - 01	Jeu 13 49	)		- 010	GSIN	/11		******			Ferm
Rapports	\$	-	0	Q		0		11	<b>F</b>	x	\$
A - L.Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications Speciales	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Liste Ventes Empl.				Classe	ment Style	/ Couleu	IT IT			Fermer	Décembre + 2007 + Aujourdhui
C - Ventes Par Ugs	(F1)	1	F2		F3		F4	2	FS	)	
D - Ventes Par Classe										$\rightarrow$	Novembre 2007
E - Imprimer Journal	(F6)		(F7)		((F8)	_	F9	_	(F11)		
F - Achat Employé	-										11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
G - Rembours./echange					-	100					25, 28, 27, 28, 28, 30
H - Classement Style/coul					Du	08	07				
I - Rapport De Codes Dive				Cate	Au 12	00					Décembre 2007 DLMMJVS
				Départe	ement	-					A LOCAL IS LOW-LINES & LOCAL
				(	Classe						2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15
				#	Styles	]					16 17 18 19 20 21 22
			1	(M)eilleur	/(B)as						23 24 25 26 27 28 29 30 31
					Prix						and the second second
				(U)nité	/(P)rix	4					Janvier 2008 DLMMJVS
			1000	En Main		-					1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12
			Achai	Employe							18 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
											27, 20, 28, 30, 31
Belour	Classement Sig	ileic		entent die 使用Line		100					
nstruction Onérateur	ENTREZ			PART		and the set		2220124			
in a second operated	LI TILZ							1		a the search of	
									imaging		
								50			
Messages Gen		Analytiques V	/eb E	E-Courrier	, Ai	de	Intranet	J		• 11	Max 🔺 🔹
mmunications Center								Med	a Center		

1) Sélectionnez « **Classement style/couleur** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur **< ENTRÉE>** pour accepter les dates affichées.

3) Entrez une dénomination pour la catégorie, le département et la classe ou appuyez sur <ENTRÉE> pour outrepasser.

- 4) Entrez le nombre de styles à imprimer.
- 5) Entrez « **M** ou **B** » pour obtenir les meilleures ventes ou les moins bonnes.
- 6) Entrez un prix ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.
- 7) Entrez soit « **U** ou **P** » pour catégoriser par **unités** vendues ou par **prix**.
- 8) Sélectionnez seulement les styles en main (O) ou tous les styles (N).
- 9) Entrez « **O** » pour inclure les achats d'employés ou « N » pour les exclure
- 10) Appuyez sur **<ENTRÉE>** et le rapport s'imprimera.



### 9.1.4.6.9 Rapport de frais divers

		_				• • -	
11	Sóloctionnoz "	Donnort d	a cadas div	orc N Duic	ontroz la	CODO ID	do l'amplavá
т,	Jelectionnez «	παμμυτι μ	e coues uiv	cis ", puis	entiezie	LOUE ID	ue i employe.

	- Jeu 13.54	Surger and the surger state			GSIV	/11					Ferr
Rapports	\$	-		Q	1	0		11	No.	x	¢
A - L.Transmissions	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E · Courrier	Utilitaire	Touche
B - Liste Ventes Empl.	-			Rai	pport Frais	Divers	Speciales			Fermer	Décembre • 2007 • Auxoudhui
C - Ventes Par Ugs	E1	Y	E2		E3		F4		F5		Contraction and Descent and Contraction
D - Ventes Par Classe						-		- 4			Novembre 2007
E - Imprimer Journal	F6		F7		F8		F9		F11		DLMMJVS 123
F - Achat Employé											
G - Rembours./echange											26 26 27 28 20 30
H - Classement Style/coul											Sector states of the
- Rapport De Codes Dive						100	07				Décembre 2007
				De	Date 💹	08	07				
				А	Date 12	06	07				2 3 4 5 6 7 8
											9 10 11 12 13 14 16
				Code	MSB						23 24 25 26 27 26 29
				Som	maire N	1					30 31
			Achat F	mplové	Inclu						Janvier 2108
			No. of Concession, Sec.			-					DLMMJVS
			a mont of			-					1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
											D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 16 17 18 19 20 21 22 28 24 26 26
						_					D L M 0 J V 5 1 2 3 4 5 6 7 8 3 10 11 12 13 14 16 16 17 18 19 20 21 22 25 26 26 27 80 29 30 31
	Research Do Port					-					D         L         M         B         J         V         S           1         2         3         4         5         5         5         11         12         14         4         5         5         6         7         8         9         10         11         12         14         16         16         17         18         9         16         11         12         14         16         16         17         18         19         10         12         2         23         24         26         26         26         27         20         29         30         31         1         1         12         14         16         16         17         18         19         20         27         20         29         30         31         1         1         14         16         16         17         16         16         17         16         10         20         20         20         20         20         20         20         20         21         20         20         20         20         20         20         21         20         20         20         20         20
	Rapport De Code	¥									1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         2         3         4         5         6         17         8         9         10         11         12         3         14         15         16         10         10         12         13         14         15         16         16         16         16         16         16         16         16         16         16         16         16         17         18         19         20         22         23         26
Yetaur struction Opérateur	Rapport De Code					-					D L 1 0 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 2 J 1 V 0 J 1 V 2 J 1 V 0 J 1 V 2 J 1 V 0 J 1 V 2 J 1 V 0 J 1 V 2 J 1 V 2 J 1 V 0 J 1 V 2 J 1
<del>telaur.</del> struction Opérateur	Rapport De Code	*-							Imaging		I         I
ketaur	Rapport De Code	- JA DATE				-		2	Imaging		<b>b 1 1 2 9 4 4 5 1 1 2 9 4 4 5 1 1 1 2 9 4 4 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>
setaur Istruction Opérateur	Bapport De Code	LA DATE				-		1	Imaging		<b>b 1</b> 1 2 9 4 4 7 <b>1</b> 2 9 4 4 7 <b>1</b> 3 9 01 1 7 <b>1</b> 4 16 16 17 10 10 <b>2</b> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 <b>2</b> 3 39 5 3
vetour Istruction Opérateur	Bacport De Code	*				-			Imaging		D         1         2         9         1         2         9         1         1         2         9         1
vetour Istruction Opérateur	Raport De Code	×				-		3	Insging		0         1         10         10         10         10           1         1         10         10         10         10         10           1         1         10

2) Entrez les **dates** de début et de fin ou appuyez sur **< ENTRÉE>** pour accepter les dates affichées.

3) Entrez le **code** de frais divers pour lequel vous désirez un rapport ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour avoir tous les codes de frais divers.

4) Sélectionnez le rapport sommaire (**O**) ou complet (**N**).

5) Sélectionnez si le rapport doit inclure les achats employé O(ui) ou N(on)?

	GEMMAR SY 11450 COTE DORVA H9F	/STEMS INT E DE LIESS AL QC P 1A9	Ė
22/10	tel. 514 /07	-631-3336	12:52
	Misc. Fee	Report	
Fr In	om; 22/10/07 MSB C Summa clude Employe	To: 22/1 ode ry Y e Purchase	0/07 e Y
Sku	Description		
Date	Bill Nc.	Qty	Amount
A000001 Total	Alterations	2	20.00
S000001 TOTAL	Shipping	1	5.00
CDAND -	ΙΑΤΟ	0	05 00

	GEI 1145	Imar Sys 50 Cote Dorval H9P	TEMS INT DE LIESS QC 149	E
	te	1. 514-	631-3336	
22/1	0/07			12:52
	Mis	ic. Fee	Report	
F	rom: 22/	10/07	To: 22/10	0/07
		MSB LOI	de	
T	ooludo E	ounmar	y N	
11	ic rulle c	IIIh 10A65	Purchase	a Y
Sku	Descri	ption		
Date	Bil	1 No.	Qty	Amount
A00000	Altera	tions		
22/00/0	07 301	0100011	1	10.00
22/00/0	07 301	0100012	1	10.00
TOTAL			2	20.00
S000001	Shippi	na		
22/00/0	7 301	0100012	1	5 00
TOTAL			i	5.00
GRAND	TOTAL		2	25.00



# 9.1.4.7 Menu déclarations multiples (si cette option est activée.)

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « Déclarations Multiples ».





# 9.1.4.7.1 Sans déclaration

Touch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 14 10	12			GSI V	/11					Fermo
Déclarations Multiples	<b>\$</b> Registre	inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	<b>Polling</b>	Applications	<b>††</b> Client	E - Courrier	Y. Utilitaire	Touche
B - Déclaration	-			Dé	claration Mu	ultiple	apeciales			Fermer	Décembre • 2007 • Autourdhui
	F1	)	F2	and the second	F3		F4		F5		
	(F6)	j	<b>F7</b>		<b>F8</b>		F9		FII	-	Novembre 2007 D L M M J V S 1 2 3
						Fa	ire la Déclai	ration (C			1         2         3         4         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
Retour	Sans Déclaration	m									
nstruction Opérateur	ENTREZ	(0)0100	J (N)O					_			
								2	Imaging		
Messages Gen	18 1	vnalytiques W	/eb l	-Coumer	Ai	le	L Intranet		* *	• •	Max A +
e 104 Sec 2 104/149 At 1	in I C	ol 1 REC	TAK EXT ON	- DX				Timed	0.081080		

1) Sélectionnez « Sans déclaration », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Le système demande si vous souhaitez « Faire la déclaration maintenant O/N ».

**O** = génère un bordereau de dépôt qui porte un numéro de référence et qui permet au caissier d'accéder à la déclaration immédiatement afin d'entrer les montants présentés.

**N** = génère un bordereau de dépôt portant un numéro de référence que le caissier peut utiliser plus tard pour compléter la déclaration.

#### Si vous sélectionner « O » :

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur à la ligne Comptant, puis appuyez sur **<ENTRÉE**>. Une fenêtre s'ouvre. Entrez le montant pour chaque mode de paiement et appuyez sur **<ENTRÉE**> après chaque entrée.

En cas d'erreur, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur sur l'entrée concernée et entrez le bon montant. Appuyez sur **<ENTRÉE**> jusqu'à la fin.

4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour positionner le curseur à la ligne Chèque, puis appuyez sur **<ENTRÉE>**. Une fenêtre s'ouvre. Entrez le montant de chaque chèque en appuyant sur **<ENTRÉE>** entre chacun d'eux. Faites de même pour les cartes de crédit, les coupons, les cartes de magasin, etc.

5) Pour les chèques de voyage et l'argent US, entrez simplement le montant total reçu.



InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 14 18	1000	GSI V11				Fermer	
Déclarations Multiples	S S	Gestion Enquête	Maintenance Pollin	g Applications Client	E - Courrier	X.	C) Touche	
B - Déclaration		Dap	at Multiple - Decla	Speciales		Cormor	Rapide	
	F1 Ventes Nettes	F2 MAJ.	<b>F3</b>	F4	<b>F5</b>	)		
	F6	(F7)		F9	F11		D L M M J V S	
	Palement Comptant Carto Debit Visa AmEstorCard AmExpress Argent EU ChequeVoya Coupon	00000000000000000000000000000000000000	Montant 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	Détails			4 (5,6) (7,0) (9,10) 1 (1,1) (4,1) (1,0) (1,1) (1	
	TOTAL		0.00				27] 28] 29] 30] 31]	
Retour	Sans Déclaration							
Instruction Opérateur	UTILISEZ FLECH	E ET «ENTER» P	OUR CHOISIR					
					Imoging			
Messages Gema	Analytiques W	eb E-Coumer	Aide	Intranet J		• 0	Max A +	
Page 105 Sec 2 105/150 At 1*	In I Col 1 REC	TAK LEXT LOUR . DET	- minimitar mi	Mei	na center	_		

6) Lorsque tous les montants pour tous les modes de paiement ont été enregistrés, sélectionnez **[F2]** pour mettre à jour le dépôt.

**NOTE** : Dans la boîte d'instruction de l'opérateur, le message « **Les montants finaux seront confirmés suite à la vérification du magasin** » Cela signifie qu'à la fin de la journée, lorsque toutes les déclarations multiples sont effectuées le total final sera alors confirmé.

Le système assigne un numéro de déclaration à chaque déclaration multiple. Un rapport s'imprime avec le numéro de déclaration et celui-ci devrait être conservé avec la caisse à confirmer à la fin de la journée.



### 9.1.4.7.2 Déclaration

Cette fonction est utilisée lorsque vous indiquez au système que vous ne désirez pas faire de déclaration maintenant dans la fonction sans déclaration.

1) Sélectionnez « **Déclaration** », puis entrez le code ID de l'employé.



2) Une fenêtre affiche alors les numéros de référence des déclarations. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le numéro de référence approprié dans la liste, puis appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter. 3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la ligne « argent comptant » puis appuyez sur **<ENTRÉE**> et une fenêtre s'ouvrira. Entrez les quantités pour chaque dénomination et appuyez sur **<ENTRÉE**> après chaque entrée. Si une erreur survient, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour aller à la ligne appropriée et entrez la bonne quantité. Appuyez sur **<ENTRÉE**> jusqu'à la fin.

4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la ligne « carte débit » puis appuyez sur **<ENTRÉE>** pour ouvrir la fenêtre. Entrez chaque quantité et appuyez sur **<ENTRÉE>** après chacune. Appuyez sur **<ENTRÉE>** jusqu'à la fin. Faites la même procédure pour les chèques, les cartes de crédit, les coupons, la carte de magasin, etc.

5) Pour des chèques de voyage et des fonds d'USD/CDN entrez simplement le montant total reçu.

6) Sélectionnez [F2] Modifier s'il y a une variance

7) Sélectionnez [F9] Dépôt s'il n'y a pas de variance. Le numéro de référence n'est pas « complété ».

**NOTE** : Le dernier caissier de la journée doit, après avoir terminé sa déclaration, fermer la caisse pour la journée en complétant une fermeture et une déclaration. Tous les numéros de référence doivent être complets à cette étape, autrement une liste de caisses n'ayant pas déclaré sera imprimée avec les numéros de référence. Avec des déclarations multiples, la fermeture et déclaration quotidienne seront cumulatives sur le rapport. La fermeture de caisse quotidienne continuera à montrer les ventes tout au long de la journée même lorsque des sorties ont été faites. Il n'y a aucune entrée nécessaire pour la déclaration quotidienne. Une déclaration finale est automatiquement produite basée sur les totaux entrés pour chaque déclaration multiple pendant le jour.



# 9.1.4.8 Activer les promotions spéciales

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».
- 2) Sélectionnez « Activer promotions », puis entrez le code ID de l'employé.

InTouch Retail-1 PDV - 01	- 02/10/201	2 - 10:34			DEMO	POS					Hors Ligne	Førme
Menu Gestion	\$	-	0	A	1	0		11	M	8		(
A - Contrôle De Caisse	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Modules	Client	E - Courrier	Utilitaire		Clés rapides
B - Dépôt Journalier	A	8	c	0	E	F	6	н		Formor		Shft+F10
C - Ouvrir Tiroir-caisse		mor	(E2)			ocial (				ronnor	Pevies 2012 V	MAOUGHA
D - Menu Employé	(F1 mpr		(F2								Janvier 2012	
E - Encaissement Chèque	F6		F7		F8		F9		F11	)	D L M M J V 1 2 3 4 6 6	<u>\$</u> 7
F - Rapports											8 8 10 11 12 1 15 16 17 18 18 2	14 21
H - Activer Promotion		D	scription			Statut					23 39 31	
I - Menu Spéciaux		2	scription			A	<b></b>					
		-									Février 2012	2
											D L M M J	VS
											5 6 7 8 9	3 4
											12 13 14 15 16	17 18
											19 20 21 22 23	24 25
											26 27 28 29	
												123
												10.00
											Mars 2012	1000
											DLMMJ 7	3
											4 6 6 7 8 9	10
											10 10 20 21 22 2	24
		4			1						25 28 27 28 29 3	31
	H - Activer Pron	otion			613/44							
Instruction Opérateur	ENTREZ	(A)CTIF	OU (INA	CTIF	11-11-11-11			102.53				
and a second opposite a		0.0010			Tell I Concercio			12		10 acres	In the Association of	
									Imagene			
									Videor			
									-			
									-			
									-			
		*				and the second sec		1	21 1 12			Annes Lanes
messages (Se	inx 1	Hanstert	1	-Conuer	L A	0.0	intrarie	SI	100 Control 100			100 C

3) Une fenêtre présentant tous les types de promotions s'ouvre. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner une promotion et entrez le statut de celle-ci :

I = Inactif pour désactiver une promotion.

**A** = Actif pour activer une promotion.

4) Sélectionnez [F1] pour imprimer

### 9.1.4.9 Menu personnalisé

1) Dans le menu principal, cliquez « Gestion ».

2) Sélectionnez « Menu personnalisé ».

**NOTE :** Ces programmes sont paramétrés au siège social de votre entreprise et toute question relative aux items de ce menu doit leur être adressée.



# 9.1.5 D- Menu d'enquêtes






# 9.1.5.1 Inventaire par magasin

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Inventaire par magasin », puis entrez le code ID de l'employé.

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Jeu 14 56		GSI V11			Ferme
Menu Enquête	\$ 🝃	1 6	) 7 8	🤹 (t	Ø ¥	\$
A - Inventaire Par Magasi	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications Client	E - Courrier Utilitaire	Touche
B - Par Coordonnée			-nguête Magasın	Speciales	Ferme	Rapide
C - Ventes Par Employé	E1 En Megasin	E2 Suivent	E3 Bégion	E4 En Comm	ES	
D - Enquête Ventes						Hovembre 2007
E - Menu Ages	(F6)	[[ <b>F7</b> ]	F8	F9	F11	
F - Moyenne De Vente						
G - Budget Employé	Í Í	0	oto	1		25 26 27 28 29 30
H - Enquête Caractéristiq	<u>e</u>				<u>,                                     </u>	a second second second
I - Enquête Paramètre		Fourniss	eur	-i		Décembre 2007
J - Vente Chargée		Coul				
		Grand				2 3 4 5 6 7 8
		Countrality				9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
		FUUITIISS	bdo	1		23 24 25 26 27 28 29
				_		30 31
		Cia	550			Janwier 2008
		roums	edi			
		Des	ic.1			6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 22 22 26 26 26
	-	Des	.c.z			27 28 29 30 31
	Inventaire Par Mag					
nstruction Opérateur	ENTREZ ID DE L	EMPLOYE			Entry >>>	
					Imaring	
Messages Gen	a Analytiques 3	Neb E-Counter	Aide	Intranet		
mmunications Center				Ma	lia Center	

L'écran se divise en cinq (5) sections différentes dans lesquelles vous pouvez entrer un critère ou sélectionner une des fonctions suivantes :



# [F1] En magasin

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 15 01		GSI V11			Ferm
Menu Enquête	\$ 🍃	1	) 🕫 🙆	@ it	-	* Ø
A - Inventaire Par Magasi	Registre Inventaire	Gestion Enqué	ite Maintenance Polling	Applications Client	E · Courrier U	tilitaire Touche Ranide
B - Par Coordonnée	-		Enquête Magasin	opuoliet	Ē	ermer Décembre + 2007 + Aupurdhui
C - Ventes Par Employé	F1 En Magasin	F2 Suivant	F3 Région	F4 En Comm.	F5	
D - Enquête Ventes						Novembre 2007
E - Menu Ages	F6	(F7)		<b>F9</b>	JE11	
F - Moyenne De Vente			ENQUETE EN MAG	ASIN		
G - Budget Employé	Fournisse	Style				25 26 27 28 29 30
H - Enquête Caractéristiq						
I - Enquête Paramètre						Décembre 2007
J - Vente Chargée						
						16 17 18 19 20 21 22
						23 24 25 28 27 28 29
						30 31
						Janvier 2108
						D L M M J V S 1 2 3 4 5
						6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
						20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
	Inventaire Par Mag					
	the second second second second second second second second second second second second second second second se					
					Electronic and the second	
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	DE DE FOURNIS	SEUR	le le le le le le le le le le le le le l		
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	DE DE FOURNIS	SEUR	2	Imaging	
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	DE DE FOURNIS	SEUR	2	Imaging	
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	DE DE FOURNIS	SEUR	2	Imaging	
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COL	DE DE FOURNIS	SEUR	2	Imaging	
Instruction Opérateur	ENTREZ LE COD	DE FOURNIS	SEUR	2	Imaging	

1) Entrez un code de fournisseur.

2) Entrez un style.

3) L'inventaire du style sélectionné s'affiche par couleur et grandeur.

### [F2] Suivant

1) Affiche le premier code UGS ou CUP en stock.

2) Les touches Page Haut et Page Bas permettent de passer d'un code UGS/CUP à l'autre, se déplaçant respectivement vers l'avant ou l'arrière.

### [F3] Région

Entrez le numéro de région ou appuyez sur <ENTRÉE> pour afficher la liste de toutes les régions. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner une région, puis appuyez sur <ENTRÉE> pour l'accepter. Les quantités inscrites en stock ne concernent que les magasins spécifiques de la région choisie.

### [F4] En comm.

Selon votre sélection, les quantités en commande ou en main s'affichent.



# 9.1.5.1.1 Enquête par code

### 1) Entrez le code UGS ou CUP.



#### [F1] Sélection

Lorsque l'information de la requête est affichée, appuyez la touche **[F1]** pour retourner à l'écran précédent afin faire une enquête sur un autre code UGS ou CUP.

#### [F2] En attente

Cette fonction indique si le code UGS ou CUP sur lequel vous enquêtez est actuellement en transfert vers votre magasin. Une fenêtre contenant le ou les numéros de transfert associés s'ouvre.

#### [F3] Mise de côté

Cette fonction indique si le code UGS ou CUP sur lequel vous enquêtez a été mis de côté. Une fenêtre contenant le ou les numéros de mise de côté correspondants s'ouvre.

#### [F4] Région

Entrez le numéro de région ou appuyez sur <ENTRÉE> pour ouvrir une fenêtre affichant toutes les régions. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la région de votre choix et appuyez sur <ENTRÉE> pour l'accepter. Les quantités en stock inscrites ne concernent que les magasins spécifiques de la région choisie.

#### [F5] Image

Si une image est attachée au code UGS ou CUP demandé, sélectionnez [F5] pour l'afficher à l'écran.



### [F6] Demande (Commande de client)

Touch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 15:08		GSI V11	11-12-201-2011			Ferr
Menu Enquête	\$	0	10		it 🖉	x	\$
A - Inventaire Par Magasi	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications C	lient E - Counier	Utilitaire	Touche
B - Par Coordonnée		P	nguête Magasin	opeciales		Fermer	Dicembra <b>X</b> 2002 <b>X</b> Supporting
C - Ventes Par Employé	E1 Sélection	E2 En Attente	E3 Mise-de-Côté	E4 Benion	E5 Iman		
D - Enquête Ventes	(T) delection	T & CHANGEING	To more de cone	T T region			Novambre 2007
E - Menu Ages	F6 Demande	F7 En Comm.	F8 Gardes	F9	F11 Autre		D L M M J V S
F - Moyenne De Vente			COMMANDE CLIE	NT			4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
G - Budget Employé		# Téléphone	416 -				18 19 20 21 22 23 24 25 28 27 28 29 30
H - Enquête Caractéristiq		Nom					
- Enquête Paramètre		Prénom				10	Décembre 2007
J - Vente Chargée		Adresse 1					DLMMJVS
		Adresse 2					2 3 4 5 6 7 8
		Ville					9 10 11 12 13 14 16
		Province Code Dectol					16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29
		Code Postal		angage			30 31
		Counter					Lumius 2009
							D L M M J V S
		Quantitée	1.000				5 7 8 9 10 11 12 19 14 16 16 17 19 19
	Envoyer au Siè	ge Social (O/N)					13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
							27 20 29 30 31
	Inventaire Par Mag					a la serie della	
	Concerning and the second				and the second		
struction Opérateur	ENTREZ LE NUME	RO DE TELEPH	IONE				
					imaging		
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and the second second second second second second second second second second second second second second second

- 1) Entrez les renseignements sur le **client**.
- 2) Entrez la quantité demandée.
- 3) Indiquez sir vous désirez « Envoyer au siège social (O/N) ».

**O** = Le siège social est avisé de votre demande de marchandise. Entrez vos commentaires au besoin ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.

**N** = Le siège social n'est pas avisé de votre demande de marchandise.



InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 15:09		GSI V11			Fermer
Menu Enquête	\$ 🍃	1 🙆	10	🤹 it	Ø ¥	\$
A - Inventaire Par Magasi	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications Client Speciales	E - Courrier Utilitaire	Touche
B - Par Coordonnée		Er	iquête Magasin	Operates	Fermer	all and the
C - Ventes Par Employé	A Comptant	B ConteDebit	C Visa	D MasterCard	E AmExpress	0010100017
D - Enquête Ventes						Magasin
E - Menu Ages	F Argent EU	GCertificat	HNoteCredit	ChequeVoya	J Coupon	001.01
F - Moyenne De Vente	K		( <u>M</u> )	N	0	Employé
G - Budget Employé						0041 - STELLA
H - Enquête Caractéristiq	Debl		e De C		14.00	Sous-total
I - Enquête Paramètre	UGS Descriptio	n Prix		Paiement		\$99.98
J - Vente Chargée						Taxel
				Dépôt Mise De	Côté 1455	\$6.00
					00,00	Taxe2
				1		\$8.00
					8 .00	Escompte
					.00	\$0.00
						Total
						\$113.98
						Unités 2.00
	Inventaire Par Mag.					
Instruction Opérateur	ENTREZ LE MON	TANT DU DÉPÔT				
				X	Imaging	
				-1		
Messages Gen	Analytiques Vi	eb E-Courrier	Aide	Intranet J		Max 🔺 🔸
Communications Center	12 NO 12 NOVA 11444	074		Medi	a Center	

4) Le système affiche le dépôt suggéré. Appuyez sur **< ENTRÉE>** pour accepter le montant affiché.

5) Pour modifier ce montant, entrez le nouveau montant et appuyez sur **<ENTRÉE>**. Si vous ne voulez pas donner de dépôt, entrez **« 0** ».

6) Sélectionnez le mode de paiement.

7) Appuyez sur « **O** » pour obtenir un duplicata au besoin.

#### [F7] En commande

Selon votre sélection, les quantités en commande ou en main s'affichent.

#### [F8] Gardes

Cette fonction indique si le code UGS ou CUP pour lequel vous enquêtez a été gardé pour un client. Une fenêtre présentant les numéros de garde correspondants s'ouvre.



### 9.1.5.1.2 Enquête par fournisseur/style/couleur/grandeur

1) Appuyez sur <**ENTRÉE**> jusqu'au champ « **Fournisseur** ».

2) Entrez le code de **fournisseur**.

3) Entrez le style, la couleur et la grandeur, si vous les connaissez, sinon appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.

4) Une fenêtre s'ouvre pour demander si vous désirez un **(G)roupe** ou **(R)égulier**. Le groupe est utilisé seulement lorsque vous utilisez des UGS secondaires. La plupart du temps, vous devriez sélectionner Régulier.

5) Si vous outrepassez les champs style/couleur/grandeur, une fenêtre apparaîtra affichant tous les styles de ce fournisseur.



6) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le style à enquêter, puis appuyez sur **ENTRÉE** pour afficher l'information au niveau de la couleur/grandeur.

7) Les fonctions disponibles sont identiques à celles de la section « Par code UGS/CUP » précédemment.



### 9.1.5.1.3 Enquête par fournisseur/style

1) Appuyez sur <ENTRÉE> jusqu'au deuxième champ « Fournisseur ».

2) Entrez le code de fournisseur.

3) Entrez le style, si vous le connaissez, sinon appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.

4) Une fenêtre s'ouvre pour demander si vous désirez un **(G)roupe** ou **(R)égulier**. Le groupe est utilisé seulement lorsque vous utilisez des UGS secondaires. La plupart du temps, vous devriez sélectionner Régulier.

5) Si vous outrepassez le champ Style, une fenêtre apparaîtra affichant tous les styles de ce fournisseur.

6) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le style à enquêter, puis appuyez sur **<ENTRÉE**> pour afficher l'information au niveau de la couleur/grandeur.

7) Les fonctions disponibles sont identiques à celles de la section « Par code UGS/CUP » précédemment.

### 9.1.5.1.4 Enquête par classe/fournisseur

1) Appuyez sur <**ENTRÉE**> jusqu'au champ « Classe ».

2) Entrez le code de la **classe**.

3) Entrez le code du **fournisseur**, si vous le connaissez, sinon appuyez sur **<ENTRÉE>** pour passer à l'étape suivante.

4) Si vous outrepassez le champ fournisseur, une fenêtre apparaîtra affichant tous les styles de cette classe.

5) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le style à enquêter, puis appuyez sur **<ENTRÉE>** pour afficher l'information au niveau de la couleur/grandeur.

6) Les fonctions disponibles sont identiques à celles de la section « Par code UGS/CUP » précédemment.



### 9.1.5.1.5 Enquête par description

- 1) Appuyez sur <**ENTRÉE**> jusqu'au champ « **Desc. 1** » ou « **Desc.2** ».
- 2) Entrez une courte description.
- 3) Une fenêtre apparaîtra affichant tous les styles contenant cette description.



4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le style à enquêter, puis appuyez sur **<ENTRÉE**> pour afficher l'information au niveau de la couleur/grandeur.

5) Les fonctions disponibles sont identiques à celles de la section « Par code UGS/CUP » précédemment.



# 9.1.5.2 Par coordonnée

- 1) Dans le menu principal, sélectionnez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Par coordonnée », puis entrez le code ID de l'employé.



### [F1] Enquête

Affiche les coordonnées disponibles.

Touch Retail   PDV - 01	- Jeu 12:07	~	GSI VI I	E.	-	Ferm
Menu Enquête A - Inventaire Par Magasi	S 🐐 Registre Inventare	Gestien Enqué	) 📁 🕅	Applications Clier	t E - Couriar	Villazia Toucha
B Par Coardonnée			Coordonnees	1		Formor Désembre * 2007 * Augustina
C - Ventes Pur Employê	F1 Engeëte	F2 Analyse E.M	F3	E4	F5	
D - Enquête Ventes					1 mar	Hoventes 2007
E - Menu Ages	1-8			) (Fa	JED .	
F - Moyenne De Vente						11 12 13 14 15 16 77
G - Budget Employé		Coordon	te: 37HHBGDR-SH	5		25 21 27 23 29 50
H - Enquête Coroctéristiq		Descripti	on: HANKS BOSS I	OR-SHIRTS		and the second s
I - Enquête Paramètre		Saison	37	1		Décembro 2007
J - Vente Chargée		Four Stale		Stulo		1
		HBG 6500D	A HBQ	6504LE		$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
istruction Operateur	Par Concernée	DONNEES OU SE	ELECTIONNEZ UN	E FONCTION	- Imaging	
Messages Gem	n 👔 Analytiques )	Reb E Courrier	Aide	Introvet		5 II 8 Kii × V
and the second se		<i>9</i>		10	idia Cantor	



### [F2] Analyse E.M.

1) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour voir les articles en main pour un code de coordonnées précis.

1		Coordinate On Hand Ana	lysis	Close
F1	F2	F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>
F6	<b>F7</b>	F8	<b>F9</b>	F11
	Cc De Se	ordinate: 37HHBGDR-SH ascription: HANKS BOSS I ason 37	I DR-SHIRTS	
COLOR	SIZE ON	HAND SUP STYLE	DESCRIPTION	SKU
01	14.5	0 HBG 6504LE	DR SHIRT/HBG/	65 6074420
01	15.0	0 HBG 6504LE	DR SHIRT/HBG/	65 6074430
WHITE	14.0	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594510
WHITE	14.5	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594520
WHITE	15.0	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594530
WHITE	15.5	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594540
WHITE	1575	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594550
WHITE	16.0	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594560
WHITE	16.5	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594570
WHITE	17.0	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594580
WHITE	17.5	0 HBG 6500DA	DR SHIRT/HBG/	65 5594590
By Coordinate				



# 9.1.5.3 Ventes d'employé par heure

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Ventes par employé », puis entrez le code ID de l'employé.

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 15 26	8			GSIN	/11	1-1-2-2	-	-		Ferm
Menu Enquête	\$	-	C	(E)		0		it	X	x	\$
A - Inventaire Par Magasi	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Par Coordonnée				Vente	s Employe I	ar Heur	Speciales			Fermer	Rapide
C - Ventes Par Employé	(F1)		E2	and the second dates	(F3)		F4		F5		
D - Enquête Ventes	8										Novambre 2007
E - Menu Ages	F6		F7		F8		F9		(F11		
F - Moyenne De Vente											4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
G - Budget Employé											25, 28, 27, 28, 29, 30
H - Enquête Caractéristiq											
I - Enquête Paramètre				Dete	D/	a lae	02				Décembre 2007
J - Vente Chargée				Date	Depart [	2 100	U/				1
				Heure	Départ						2 3 4 5 6 7 8
				He	ure Fin	_					18 17 18 19 20 21 22
											23 24 25 26 27 26 29
			Ach	at Employ	yé Inclu	1.					30 31
				Code E	mployé		1				Janvier 2008
											27 28 29 30 31
	Ventes Par Em	ployé									
nstruction Opérateur	DATE D	E DEPA	RT								
								1	Imaging	a destruction	
								*			
Messages Gem	× L	Analytiques V	leb J	E-Courrier	A	de	Intranet	Ĵ		• •	Max 🔺 🔹
nmunicetions Center								Med	a Center		

- 3) Entrez la **date** ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date affichée.
- 4) Entrez l'intervalle de temps.
- 5) Indiquez si, **O**(ui) ou **N**(on), vous désirez inclure les achats employé dans le résultat.
- 6) Entrez le code d'un employé précis ou sélectionnez **[F3]** pour le prochain employé.
- 7) Les ventes nettes de l'employé pour les heures spécifiées s'affichent.



## 9.1.5.4 Menu d'enquête de ventes

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Enquête ventes »





### 9.1.5.4.1 Ventes du magasin par heure

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 15:28	1			GSIV	/11					Fermer
Enquête Ventes A - Ventes Par Heure	<b>\$</b> Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	<b>††</b> Client	E - Courrier	Vtilitaire	Touche
B - Ventes Par Départeme					0.04	Des 100	Speciales	100 100.000		E contra	Rapide
C - Par Catégorie			(===)	ventes	Du Magasin	Par he				Fermer	Décembre 🗶 2007 💌 Aujourd'hui
D - Ventes Par Style	E		(FZ)	-	(F3)				FD	_	Novembre 2007
	F6		(F7)		(F8)		F9		F11		D L M M J V S 1 2 3
			Acha	Date Heure Hei t Employ	Départ Début ure Fin ré Inclu	206	07				10 0 20 21 22 23 24 2 2 27 2 2 2 20 D L M M J V S 1 3 4 6 9 7 6 0 10 11 12 3 44 10 10 12 3 44 10 10 12 34 10 10 10 12 34 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
Retour	Ventes Par Hex	re									
Instruction Opérateur	DATE D		RT								
								1	Imaging		
Messages Gen	ix 1.4	Analytiques W	eb E	-Courrier	Ai	de .	Intrenet		- +	• 11	Max 🔺 🕶
mmunications Center			Security in the second second	102		_	_	Medi	a Center	_	

1) Sélectionnez « Ventes par heure », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez la date de début ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date affichée.

3) Entrez l'intervalle de temps.

4) Indiquez si, **O**(ui) ou **N**(on), vous désirez inclure les achats employé dans le résultat.

5) Les ventes nettes du magasin par heure s'affichent.



### 9.1.5.4.2 Ventes par département

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 15:31			GSI V11		122102-01			Ferme
Enquête Ventes	\$ 1	60		1 8		11	No.	x	\$
A - Ventes Par Heure	Registre Inv	ventaire Gestion	Enquête Ma	aintenance Pollir	g Applications	Client	E - Counier	Utilitaire	Touche
B - Ventes Par Départem			Ventes F	ar Departeme	apeciales			Fermer	Décembre + 2007 + Aupurdhui
C - Par Catégorie	F1 Imprime	F2	) (F	3	E4	~	F5		
D - Ventes Par Style						~		=	Novembre 2007
	F6	F7	JI(F	8)	F9		(F11)		
									11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
									25 26 27 28 29 30
			Du	08	07				Décembre 2007 DLMMJVS
									1
			Au	12 06	07				2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15
		Achat E	mployé Inclu	-					16 17 18 19 20 21 22
									30 31
									D L M M J V S
									5 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
									20 21 22 23 24 25 26
Belour	Ventes Par Départe								
estruction Opératour	ENTREZIA	DATE				3021114			
in a contraction operated		(DATE						- Berneta	
							Imaging		
							-		
Messages Ger	nx Analy	tiques Web	E-Courrier	Aide	Intranet	<u> </u>		• II	Max +

1) Sélectionnez « Ventes par département », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter les dates affichées.

3) Indiquez si, O(ui) ou N(on), vous désirez inclure les achats employé dans le résultat.

4) Le total des ventes par département s'affiche, y compris les quantités vendues.

5) Sélectionnez [F1] pour imprimer.



### 9.1.5.4.3 Ventes par catégorie

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 15:32		GSI V11				Ferme
Enquête Ventes A - Ventes Par Heure	S a	aire Gestion Enquêt	e Maintenance Polling	Applications Clie	t 🖉	<b>X</b> Utilitaire	Touche
B - Ventes Par Départeme				Speciales			Rapide
C - Par Catégorie			Thos Par Calegone			Fermion	Décembre 🔺 2007 🖈 Autourdhur
D - Ventes Par Style	FI Imprimer	FZ	Fa		Fa		Novambre 2007
	F6	F7	F8	F9	F11		DLMMJV5 1.2.3
Relay	Por Colegonie	Achat Employé I	Du 12 08 Au 12 08 Inclu	07			25.28.27.28.28.20 Decembre 2007 2.3.4.5 8 7 8 0.10 11 92 10 14 16 16 17 5 49 20 22 28 2.3.8.22 20 27 28 29 30 37 D L M M J Y S 1.2.7.4 5 8 19 2.5.7.8 8.2 11 12 3.14 15 15 7 8 19 20 21 22 4 2 89 2.2.8 29 20 3.
	the contract of the						
struction Opérateur	ENTREZ LA D	ATE					
Messaqes Gem	ox Analytics	es Web E-Courser	Aide	Intranet	imaging	•	Max A
nmunications Center	X	×	~	×	fedia Center	الشراليتي	
s 121 Sec 2 121/157 At	Ln. Col	REC TRE EXT OVR OX	1 1 6 SH 1				

1) Sélectionnez « **Par catégorie** », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter les dates affichées.

3) Indiquez si, **O**(ui) ou **N**(on), vous désirez inclure les achats employé dans le résultat.

4) Le total des ventes par catégorie s'affiche, y compris les quantités vendues.

5) Sélectionnez [F1] pour imprimer.



### 9.1.5.4.4 Ventes par style

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	Mar 15:37		GSI V11				Ferme
Enquête Ventes	S a	aire Gestion Enqu	ète Maintenance Pollin	g Applications Cli	1 🖉	<b>X</b> Utilitaire	Touche
B - Ventes Par Départeme			Vantas Par Shila	Speciales		Earmor	Rapide
C - Par Catégorie						renner	Decembre 12007 • Auguranui
D - Ventes Par Style	(FT) imprimer						Novambre 2007
	F6	F7	F8	F9	(F11)		
		De A Dépar Achat Employé	Date 12 11 Date 12 11 tement	07			Image: Non-State State         Image: Non-State         Image: Non-
Belour	Ventes Par Style						
nstruction Opérateur	ENTREZ LA D	ATE					
				1	imaging		
Messages Gem	x L Analytiqu	es web L E-Courie	Aide Aide	Intranet	Vedia Coolor		
e 119 Sec 2 118/175 At 1.3	5" to 4 Col 1	REC TRE EXT ONR ON	11-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1		MENIX CENER	_	

1) Sélectionnez « Ventes par style », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez les dates de début et de fin ou appuyez sur <ENTRÉE> pour accepter les dates affichées.

3) Entrez un département précis ou appuyez sur <**ENTRÉE**> pour tous les départements.

4) Indiquez si, **O**(ui) ou **N**(on), vous désirez inclure les achats employé dans le résultat.

4) Le total des ventes par style s'affiche, y compris les quantités vendues.

5) Sélectionnez **[F1]** pour imprimer.



## 9.1.5.5 Menu âges

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Menu âges ».





# 9.1.5.5.1 Âge des certificats en circulation (si l'option est activée)

1) Sélectionnez « Âge certificat », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de chèque-cadeau ou appuyez sur **<ENTRÉE**> pour entrer le numéro de téléphone du client.

3) Appuyez sur <**ENTRÉE**> une autre fois pour afficher la liste de tous les chèques-cadeaux en circulation.

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 16.12			GSI	v11				-	Ferm
Menu Ages	\$	6		1	0		11	×	x	\$
- Age Certificat	Registre In	ventaire Ges	tion Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client E -	Counier	Utilitaire	Touche
- Age Note De Crédit	<u> </u>			Age Certifu	cat	opectates			Fermer	Dicembre T 2002 T Sumathai
- Age Mise De Côté	E1	E2	1	E3	Y	F4		5		
- Garde				8				2	$ \rightarrow $	Novambra 2007
Déboursé	F6	F7		F8 Impri	imer	F9	Fi	1		<u>DLMMJVS</u> <u>123</u>
										4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
	No. Réf.	Tél.	Nom		Date	6 Mois	12 Mois	Passé	Dû	16 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	456456	631-3336	GSI		09/19/07	67.01	0.00	(	0.00	Décembre 2007
	5911	633-1674	PETERSON T	ED	02/16/07	0.00	50.00	(	0.00	DLMMJVS
	4013	633-8599	WHITE TAYLO	)R	12/11/08	0.00	100.00	(	0.00	2 3 4 5 5 7 8
	6026	634-8990	DILTS HOLLY		04/17/07	0.00	45.00	l	0.00	9 10 11 12 13 14 15
	5371	642-6696	WRIGHT ROE		12/15/08	0.00	100.00	1	0.00	16         17         16         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29
	6017	644-9833	SOKOLOSKY		04/07/07	0.00	50.00	(	0.00	30 31
	6005	651-2682	MCGARRY		03/23/07	0.00	200.00	I	0.00	
	6296	651-3335	LAURIE JASO	N	04/14/07	0.00	50.00	l	0.00	D L M M J V S
	6258	651-5391	CHO KIMBER	LY	03/11/07	0.00	200.00	l	0.00	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
	>>> Total:	26238.12	6 Mois:	572.18	12 Mois:	13762.19	12 et +:	11903.	75	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
lour	Age Certificat		Content of the						1	
truction Onérateur	UTILISEZ E	ECHES PO	UB SELECT		PRIMER			7		
a douerr op or allour	o neio ett i							- Shires	Here and	Carallel Contracts of Actions
								aging		
Moseanos	v Arsh	tinues Web	F.Courrier	A	irla	Intranot			. [] . []	Maria -
num meliana Denter	1 Contaily	Indana - ASD Y	C 5005101		~ <u> </u>	Antoner	Media Cen	ler.	الشالت	
126 Sec 2 126/158 At 1.	2" Ln 2 Col 18	BEC TRK ED	T OVR CX	10.010	-					(i)

4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour voir les chèques-cadeaux.

5) Sélectionnez [F8] pour imprimer.



# 9.1.5.5.2 Âge des notes de crédit en circulation (si l'option est activée)

1) Sélectionnez « Âge note de crédit », puis entrez le code ID de l'employé.

2) Entrez le numéro de note de crédit ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour entrer le numéro de téléphone du client.

3) Appuyez sur **<ENTRÉE>** une autre fois pour afficher la liste de toutes les notes de crédit en circulation.

ana Ages	2					11		5
Age Certificat	Registre Inve	entaire Ges	tion Enquête Maintena	nce Polling	Applications Speciales	Client E ·	Courrier Utilitaire	To
Age Note De Crédit	-		Age Note E	De Credit	opeciales		Fermer	Décembre * 2007 * Aujou
- Age Mise De Côté	F1	F2	F3	Ì	F4	F5		
- Garde	3			Ŷ			a i	Novembre 2007
Déboursé	F6	LET.		nprimer	(F9)	E	<u> </u>	
	-							11 12 13 14 15 16 17
	No. Réf.	TI.	Nom	Date	6 Mois	12 Mois	Passé Dú	25 26 27 28 29 30
	-				_			
	0010106438	631-3336	INTERNATIONNAL	11/02/07	282.50	0.00	0.00	Décembre 2007
	141666	632-1554	BAKONYI,VERA	11/25/06	0.00	0.00	34.20	
	0030202367	632-4060	GILMORE	01/18/07	0.00	43.00	0.00	2 3 4 5 5 7 5
	00102075	032-0838	EREDERIOKS	19/99/08	0.00	189.09	0.00	8 10 11 12 13 14 1 16 17 18 19 20 21 2
	0010201097	822 4250	VENNERY	12/23/06	0.00	02.08	0.00	23 24 25 28 27 28 2
	0010103559	833-7203	FROST-HUNT	02/17/07	0.00	212.00	0.00	30 31
	0010200805	634-4566	BROWN	12/18/08	0.00	45.05	0.00	Janvier 2008
	0010202015	634-5212	WOEHLER	01/04/07	0.00	162.73	0.00	D L M M J V S 1 2 3 4 5
	1	10000/072270	and a second second second second second second second second second second second second second second second				N 582742.0	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
	>>> Total	62994.72	6 Mois: 1407 12	12 Mois	30522.52	12 et +	31065.08	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
	L	5100 1.72			STOLE. OF			
nur	Age Note De Crédit							
The Online							٦	
uction operateur	UTILISEZ FL	ECHESPL	JOH SELECTION, FE	S FOUR IMPI	RIMER			
radion operated.				o or chini i		E Inc	aha 🛛	
	- 4					-	-	

4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour voir les notes de crédit.

5) Sélectionnez [F8] pour imprimer.



### 9.1.5.5.3 Mises de côté âgées

Dans le module de mise de côté, vous pouvez sélectionner **F5-Âge** et une boîte de dialogue avec 4 options s'ouvre. **Note** : ce menu est également disponible dans <u>DEC-Enquête MDC âgées</u>.

Mise De Côté	Fermer
F1 Ramasser F2 Dépôt F3 Modifier F4 Annuler	5 Age
F6 Suivante F7 Précéd. F8 Enquête F9 F1	
OPTIONS	
VENTE CLIENT, MISE DE CÔTÉ, TOUS(V/M/T)	
DÉPÔT (T/O/N)	
PASSE DU (T/O/N)	
DATE ÂGE MISE-DE-CÔTÉ (C/M)	

#### Vente client, mise de côté, tous (V/M/T) :

V : n'affiche que les mises de côté qui correspondent aux commandes du client.

**M** : n'affiche que les mises de côté régulières.

T : affiche toutes les mises de côté, peu importe qu'il s'agisse de commandes de client ou de mises de côté ordinaires.

Voir la section **3.11.5 Commandes client** pour plus de détails.

#### Dépôt (T/O/N) :

- T : affiche les mises de côté avec ou sans acompte (toutes).
- **O** : n'affiche que les mises de côté avec acompte.
- N : n'affiche que les mises de côté sans acompte.

#### Passé dû (T/O/N) :

- T : affiche les mises de côté échues et non échues (toutes).
- **O** : n'affiche que les mises de côté échues.
- N : n'affiche que les mises de côté qui ne sont pas échues.

#### Date âge mise de côté (C/M) :

C : l'âge des mises de côté est calculé à partir de la date de la création originale.

M : l'âge des mises de côté est calculé à partir de la dernière date de modification de la mise de côté.



F1	<b>F2</b>	F3		4	F5		
-6)	<b>F7</b>	F8 Imp	rimer F	9	<b>F11</b>		
No. Réf.	Tél.	Nom	Prm.Act.	Drn.Act.	0-30 Passé	Dû	
010136347*	829-8829	PILON, VANESSA	13/03/12	13/03/12	40	.10	
010136350	626-5555	F, B	13/03/12	13/03/12	0	.11	
4080136376	631-3336	DOE, JANE	22/01/13	26/02/14	36	.33	
4080136388*	631-3336	AMOROSA, NANCY	23/08/13	26/02/14	20	.86	
4080136390*	631-3336	A, A	23/08/13	23/08/13	30	.86	
4080136392*	631-3336	DOE, JANE	23/08/13	23/08/13	61	.73	
4080136393*	631-3336	AMOROSA, NANCY	27/08/13	27/08/13	30	.86	
4080136394*	631-3336	AMOROSA, NANCY	27/08/13	27/08/13	30	.86	
1080136395*	631-3336	PATRICK, CASSIDY	27/08/13	27/08/13	30	.86	
1080136396*	631-33 <u>36</u>	A, A	27/08/13	27/08/13	30	.86	
4080136397*	631-33	······································			30	.86	
1080136398*	631-33 U	n asterisque (*) s	affiche po	ur les mis	e de 30	.86	
1080136399*	631-33 cć	tés qui provient d'	une comma	ande client	61	.73	
4080136400*	631-2				61	.73	
4080136421*	1300	0,0	20100110	20102114	44	.38 H	
1080136422*	405 <sup>4</sup> -3336	DOE, JANE	23/08/13	26/02/14	82	.84 H	
4080136423	888-8888	Amorosa, Nancy	26/02/14	26/02/14	98	.35	
1080136424	888-8888	Amorosa, Nancy	26/02/14	26/02/14	37	.91	

La dernière colonne affiche un « H » pour les mises de côté contenant des données historiques. Si vous sélectionnez une mise de côté avec un « H » dans la dernière colonne, vous pouvez ensuite appuyez sur **F7-Historique** pour afficher ses détails historique.

	Histo	ire pour 408	30136422						
	Date Heure Numero Facture								
ſ	23/08/2013	16:03	4080136391						
l									

Appuyez sur ÉCHAP pour fermer la fenêtre d'historique.

Pour imprimer une liste de tous les mises de côté âgées dans cette liste appuyez sur F8-Imprimer.



Voici un example de la liste imprimée :

04/02/15	***GS 11450 Côte- DORVAL tel. 514- AGE DE	I*** de-Liesse QC 631-3336 M.D.C.	12:35
NO FACT	. # TELPH	, NOM	Pass 30
Prm.Act.	Drn.Act.	30 Jrs	
*10201573	364 514-524	-1106 SERVIC	E CLIENT
19/08/13	03/07/14	0.00	231.39
*1020100	249 514-525	-6682 MARCHA	ND, FRAN
30/08/13	28/01/15	0.00	40.47
*10201576	848 514-631	-3336 Amoros	a, Nancy
30/08/13	28/01/15	0,00	112.28
10201003	382 514-631	-3336 Amoros	a, Nancy
12/02/14	12/02/14	0,00	601.34
10201003	384 514-522-	8916 FONTAI	NE, KATE
12/02/14	12/02/14		65.06
10201004	101 514-555	-5555 BEAURE0	GARD, ER
10/03/14	10/03/14	0.00	152,45
10201574	104 514-626-	-9693 GAGNDN,	REJEAN
18/08/14	18/08/14	0.00	698.98
10201576	29 514-656-	5656 NAUDILL	ON, JIM
19/12/14	19/12/14	0.00	61.19
*10201576	39 450-544-	5454 ROBITAI	LLE, JU
28/01/15	28/01/15	209,99	0.00
*10201576	40 450-522-	8952 TAILLEF	ER, MAR
28/01/15	28/01/15	36.74	0,00
To	tal du	30 Jrs	Pass 30
2	209.89	246,73	1963.16



## 9.1.5.5.4 Commandes gardées

- 1) Sélectionnez « Garde ».
- 2) La liste des toute la marchandise gardée s'affiche.



- 3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour visualiser les articles gardés.
- 4) Sélectionnez [F8] pour imprimer.

### 9.1.5.5.5 Déboursé

- 1) Sélectionnez « **Déboursé** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 2) Sélectionnez :
  - [F1] pour voir seulement les entrées;
  - [F2] pour voir seulement les sorties;
  - [F3] pour tout voir.



### 9.1.5.6 Moyenne de ventes

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « **Moyenne de ventes** », puis entrez le code ID de l'employé.

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	Jeu 16.46		-		GSIN	/11						Ferme
Menu Enquête	\$	-	0	(a)	1	0		††	×	X		0
A - Inventaire Par Magasi	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E · Courrier	Utilitaire		Touche
B - Par Coordonnée				Mo	venne Des '	ventes.	apeciales			Fermer	Décembre * 2007 * Au	mapide
C - Ventes Par Employé	EI	1	E2		E3		F4		E5			
D - Enquête Ventes	8					-		-			Novembre 2007	
E - Menu Ages	F6		(F7)		F8		F9		F11	1	D L M M J V S	]
F - Mayenne De Vente										1		
G - Budget Employé											25 26 27 28 29 30	
H - Enquête Caractéristiq												4
I - Enquête Paramètre				mesonas	No.		_				Décembre 2007	
J - Vente Chargée				De Dat	e 112   0	6 07	_				DLMMJV	1
				A Dat	e 12 0		1				2 3 4 5 6 7	8
			1	# Employ	e	- 2					9 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21	15
			Aobat E	Total							23 24 25 26 27 28	29
			Achart	inploye ii	nu						30 34	18
											Janvier 2109	-
											D L M M J V S	
											6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	신 ) (
											20 21 22 23 24 26 26 27 28 29 30 31	ž
												All and
	Moyenne De Ver	nte						a la la				
Instruction Opérateur	ENTREZ	LA DATE										
								1	Imaging			
									-			
									-			
								-				
Messages Gem	x Ar	halytiques W	eb E	E-Courrier	A	de	Intrenet	Ĵ		• 11	• Max	
	and the second se	and the second division of the second divisio	and a street of the street of	A REPORT OF LAND	and the second se	-	tion of the local division of the local divi	State of the local division of	20.00			_

3) Entrez les dates de début et de fin.

4) Entrez un code d'employé précis ou appuyez sur <**ENTRÉE**> pour afficher tous les employés.

5) « Totale O/N »

**O** = Imprime ou affiche seulement la dernière date de transaction enregistrée pour les employés, dans l'intervalle de dates indiqué.

**N** = Imprime ou affiche toutes les informations de tous les employés pour les dates demandées.

- 6) Pour passer d'un employé à l'autre, utilisez les touches  $\uparrow\downarrow$ .
- 7) Sélectionnez **[F1]** pour imprimer.
- 8) Sélectionnez [F2] pour voir un code d'employé précis ou les totaux du magasin.



# 9.1.5.7 Budget employé

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Budget employé », puis entrez le code ID de l'employé.



- 3) Entrez les **dates** de début et de fin.
- 4) Entrez un code d'employé précis ou appuyez sur <**ENTRÉE**> pour afficher tous les employés.

Menu Enquête A - Inventaire Par Magas B - Par Coordonnée C - Vantes Par Employé D - Enquéte Ventes E - Menu Ages F - Moyenne Du Vente G - Budget Engloyé I - Enquéte Caractéristiq I - Enquéte Caractéristiq J - Vente Chargée Instruction Opéraleur UTILISEZ FLECHE OU <	GSTVIT				Ferme
A - Inventaire Par Magasi B - Par Coordonnée C - Ventes Par Employs D - Enquéte Ventes E - Maru Ages F - Mayone Da Vente G - Budgat Employs H - Enquéte Caractéristiq J - Vente Chargée Instruction Opéraleur Maga Sul Sul Sul Sul Sul Sul Sul Sul Sul Sul	<b>(()</b>		11 Ø	x	\$
B - Par Coordonnée C - Vantes Per Employé D - Enquéte Ventes F - Mayone Da Vente G - Budget Employé H - Enquéte Caractéristiq I - Enquéte Caractéristiq J - Vente Chargée J - Vente Chargée Instruction Opéraleur UTLUSEZ FLECHE OU <	Enquête Maintenance Pollir	ng Applications	Client E - Courrier	Utilitaire	Touche
C - Vantes Per Employé D - Enquéte Ventes E - Menu Ages F - Mayonne De Vente G - Budget motoyé H - Enquéte Caractéristiq I - Enquéte Paramètre J - Vente Chargée Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <	Budget Employe	Speciales		Fermer	Décortes * 2007 * Autouditui
D - Enquête Ventes E - Manu Agas F - Mayonne Da Vente G - Budget Employé H - Enquête Caractéristiq J - Vente Chargée Dudget Employé Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <	<b>E</b> 3	E4	ES		
E - Manu Ages F - Mayenne Da Vante G - Budget Employé H - Enquéte Caractériste J - Vente Chargée Budget Engloye Engloye Market Street Budget Engloye Engloye Market Street Budget Engloye Engloye Constrained Budget Engloye					Bowenbre 2007
F - Mayenne De Vente G - Bodget Eneloys H - Enguête Caractériste J - Vente Chargée Budget Eneloys Budget Eneloys Budget Eneloys Budget Eneloys Utilisez FLECHE OU <	F8	F9	F11		<u>D 1 M M J 7 S</u> <u>1 2 3</u>
G - Budget Employo H - Enquête Caractéristin J - Vente Chargée Budget Engloye Budget Engloye Instruction Opérateur UTLISEZ FLECHE OU <					4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
H - Enquête Caractéristis I - Enquête Paramêtre J - Vente Chargée buget Enebye Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <		Budget	Vente %Budget		25 26 27 28 29 30
I - Enquête Paramètre J - Vente Chargée  Duger Engloie  Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <		0.00	259.93 0.00 259.93 0.00		
J - Vente Chargóe  Dutget Englage  Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU		0.001			Décembre 2007
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <					
Instruction Opéraleur UTILISEZ FLECHE OU <					3         4         5         6         7         6           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         18         20         21         22
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <					20 24 28 26 27 28 29 30 31
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <					1
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <				100	D 1 M M J 7 S
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <					6 7 6 9 10 11 12 13 14 15 16 17 19 19
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <				atter	20 21 22 23 24 25 28 27 28 29 30 31
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <				-	
Instruction Opérateur UTILISEZ FLECHE OU <					
	nters POUR DETAIL				
	and the second state of the second state		Institut	B. B. Coller	
			initigray		
			-		
Messages Gemx Analytiques Web	E-Courner 📜 Aide	Intranet		• •	Max A
ommunications Center		100-2	Media Center		

Étape 9.1 Manuel de l'utilisateur du PDV



5) Utilisez les touches ↑↓ pour passer d'un employé à l'autre.

6) Appuyez sur <**ENTRÉE**> pour voir les détails du budget pour un employé.



7) Sélectionnez [F1] pour imprimer



# 9.1.5.8 Enquête caractéristiques

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Enquête caractéristiques », puis entrez le code ID de l'employé

nTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Jeu 16.52		GSIN	/11				and the second second	Fer
Menu Enquête	\$ 5	0	۵ 🌶	0		ŧŧ.	×	x	\$
A - Inventaire Par Magasi	Registre Inventaire	Gestion En	quête Maintenance	Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touch
B - Par Coordonnée		F	nquête Caracté	ristinues	Speciales			Fermer	Rapidi
C - Ventes Par Employé	E1 OU Procéd	E2 ET' Procé	d E3		E4		ES		Incomine Theorem Theorem
D - Enquête Ventes								$\rightarrow$	Novambra 2007
E - Menu Ages	F6	F7	F8		F9 Par U	lgs	(F11)		<u>DLMMJVS</u> <u>123</u>
F - Moyenne De Vente				100	0	aractéri	stique		4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
G - Budget Employé	Caractéristiques		Fourn Style	1000	1	ZONE 1	0 WALL TIE	1	25, 28, 27, 28, 29, 30
H - Enquête Caractéristiq				1111	2	ZONE 1	HOOK TIEF	1 -	
I - Enquête Paramètre				1H2 1Q1		ZONE 1	QUAD	12	Décembre 2007
J - Vente Chargée				1T1 1T2		ZONE 1 ZONE 1	TABLE TIEF	1 1 2	
				1W1 1W2		ZONE 1	WALL TIER	1 2	2 3 4 5 5 7 8
				1003		ZONE 1	WALL TIER	3	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
				2BN		2 BUTT	ON NOTCH		23 24 25 26 27 28 29
				2BP 2H1		2 BUTT ZONE 2	HOOK TIEF		30 31
				2H2 2Q1		ZONE 2	HOOK TIEF	12	Janvier 2009
				2T1		ZONE 2	TABLE TIEL	31	DLMMJVS 12345
				2W1		ZONE 2	WALL TIER	1	<u>5 7 8 9 10 11 12</u> 13 14 15 16 17 18 19
				2W2		ZONE 2	WALL TIER	2	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
				2W4		ZONE 2	WALL TIER		
	Enquête Caractérist			10014		0.0011		CHILL .	
nstruction Opérateur	ENTREZ UN CO	DE				CANCULEY.			
							imarin	a all the state	
							-		
						-			
Messages Gem	nx Analytiques 1	Web E-Cour	nier 🗼 Ai	de	Intrane	t J		• •	Max A
nmunications Center						Med	ia Center		

3) Entrez un code de caractéristique précis ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour afficher la liste des codes dans une nouvelle fenêtre. Si vous choisissez dans la liste, utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner la caractéristique de votre choix, puis appuyez sur **<ENTRÉE>** pour l'accepter.

4) Lorsque toutes les caractéristiques ont été entrées, sélectionnez soit **[F1] 'OU' Procéd** ou **[F2] 'ET' Procéd** pour démarrer la recherche dans le système.

**[F1] 'OU' Procéd** affiche l'information dont au moins une des caractéristiques entrées concorde avec le fournisseur/style affiché.

**[F2] 'ET' Procéd** affiche l'information dont toutes les caractéristiques entrées concordent avec le fournisseur/style affiché.

5) Sélectionnez **[F9] par UGS** pour voir l'information au niveau de l'UGS plutôt qu'au niveau du fournisseur/style.

6) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour vous déplacer d'un style ou UGS à l'autre.

7) Lorsque le style ou l'UGS est sélectionné, appuyez sur **<ENTRÉE>** pour aller à l'écran Enquête par magasin, lequel contient toutes les options comprises dans la requête « Par magasin ».



# 9.1.5.9 Enquête paramètre

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».
- 2) Sélectionnez « Enquête paramètre », puis entrez le code ID de l'employé

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Jeu 16:54		GSI V11		Miles 200		Ferm
Menu Enquête A - Inventaire Par Magasi	S Pregistre Inventaire	Cestion Enquête	Maintenance Po	h e	Client E - Cou	mier Utilitaire	Contraction Touche
B - Par Coordonnée		En	quôte Paramètri	Speciales		Fermer	Rapide
C - Ventes Par Employé	E1 OUP Process	E2 'ET' Process	ES	EA	(ES)		
D - Enquête Ventes							Hovembre 2007
E - Menu Ages	F6	(F7)	F8	F9	(F11)		
F - Moyenne De Vente					Recherche		
G - Budget Employé	Paramètres		Fournisseu				25 26 27 28 29 30
H - Enquête Caractéristiq							
I - Enquête Paramètre			-				Décembre 2007
J - Vente Chargée							1
							16         17         16         10         20         21         22         23         24         25         30         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21         20         21<
	Enquête Paramètre						
Instruction Opérateur	AUCUNE HEURE	D'ARRIVEE POU	R EMPLOYE				
					Imaging		
			-				
Messages Gen	ox Analytiques V	Veb E-Counier	Aide	Intrane		• • •	Hax • •
non 135 Sec 2 135/159 4/1	4" In 3 Col 1 97/	TRX EXT OVR			Invegra Center	-	

4) Entrez un code de paramètre précis ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour afficher la liste des codes dans une nouvelle fenêtre.

5) Lorsque tous les paramètres et les intervalles ont été entrés, sélectionnez soit **[F1] 'OU' Procéd** ou **[F2] 'ET' Procéd** pour démarrer la recherche dans le système.

**[F1] 'OU' Procéd** affiche l'information dont au moins un des paramètres et intervalles entrés concorde avec le fournisseur/style affiché.

**[F2] 'ET' Procéd** affiche l'information dont tous les paramètres et intervalles entrés concordent avec le fournisseur/style affiché.



### 9.1.5.10 Vente chargée

**NOTE :** Ce rapport personnalisé est relié à un module spécial développé pour un client précis.

1) Dans le menu principal, cliquez « Enquête ».

2) Sélectionnez « Vente chargée », puis entrez le code ID de l'employé



3) Entrez les **dates** de début et de fin pour le rapport. Le rapport s'imprime automatiquement.



# 9.1.6 E- Menu Maintenance



Menu Maintenance
A - Fichier Contrôle
B - Codes Divers
C - Sélection De Magasin
D - Menu Raisons
E - Entrée Image
F - Message Facture
G - M.A.J. Disquette
H - Méthodes De Paiement



### 9.1.6.1 Fichier de contrôle

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social ou le soutien technique GSI.

### 9.1.6.2 Codes de facturation divers

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social.

### 9.1.6.3 Sélection de magasins

1) Dans le menu principal, cliquez « Maintenance ».

2) Sélectionnez « Sélection de magasins », puis entrez le code ID de l'employé.



- 3) Entrez les numéros de magasin appropriés.
- 4) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F8] pour la mise à jour



### 9.1.6.4 Menu de code de raisons

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social.

### 9.1.6.5 Entrée d'image

1) Dans le menu principal, cliquez « Maintenance ».

2) Sélectionnez « Entrée image », puis entrez le code ID de l'employé.



3) Entrez le code du fournisseur ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour afficher la liste des codes fournisseurs. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le fournisseur/style approprié, puis appuyez sur **<ENTRÉE>**. L'image de l'article apparaît alors à l'écran.

#### [F1] Voir image

Affiche l'image de l'article pour ce fournisseur et style sélectionnés.

#### [F2] Suivant

Permet de passer d'un fournisseur et style à l'autre contenant une image attachée.



## 9.1.6.6 Message facture

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social.

### 9.1.6.7 M.A.J. disquette

1) Dans le menu principal, cliquez « Maintenance ».

2) Sélectionnez « M.A.J. disquette », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Le message « **Veuillez insérer la disquette de mise à jour dans le lecteur A :** » apparaît. Lorsque vous êtes prêt, insérez la disquette #1 et appuyez n'importe quelle touche. Insérez toute disquette consécutive telle que requise par le système.

### 9.1.6.8 Menu méthode de paiement

### 9.1.6.8.1 *Méthodes de paiement*

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social ou le soutien technique GSI.

### 9.1.6.8.2 Taux d'échange

Cette fonction est entièrement gérée par le siège social de l'entreprise. Le PDV ne doit pas y avoir accès. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social ou le soutien technique GSI.



# 9.1.7 F- Menu Polling



Menu Polling
A - Fin De Journée
B - Polling Manuel
C - Pas De Polling
D - Réimprimer Polling
E - Imprimer Log
F - Copie De Sécurité
G - Récupérer Du Net
H - M.A.J. Forcée Polling
I - Liste Inventaire Phy B.C.



## 9.1.7.1 Fin de journée

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».
- 2) Sélectionnez « Fin de journée ».

**NOTE :** À ce point, le système ouvre une fenêtre affichant le nom de tous les employés qui n'ont pas pointé à la fin de leur quart de travail. Appuyez sur **ENTRÉE**> et le système y mettra fin automatiquement pour ensuite effectuer la transmission.





# 9.1.7.2 Polling manuel

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».
- 2) Sélectionnez « Polling manuel ».



3) Une fenêtre apparaît avec un message vous avertissant que toutes les transactions traitées avant le *polling* manuel ne peuvent être annulées. Appuyez **<ENTRÉE>** et le système effectuera la transmission manuelle automatiquement.


# 9.1.7.3 Pas de polling

1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».

2) Sélectionnez « Pas de polling ».

**NOTE :** Dans un environnement réseau, cette fonction doit être utilisée par toutes les caisses, lors de la préparation de la transmission et avant de lancer l'opération de transmission de la caisse désignée (habituellement la caisse 01).

# 9.1.7.4 Réimprimer le polling

Utilisez cette fonction lorsque l'imprimante bloque et que vous ne recevez pas les rapports de transmission.

1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».

2) Sélectionnez « Réimprimer polling ».

3) Entrez la date désirée pour l'impression des rapports de démarques, transferts et horodateur. Ces rapports s'impriment alors automatiquement.

# 9.1.7.5 Copie de sécurité

1) Dans le menu principal, cliquez « **Polling** ».

2) Sélectionnez « Copie de sécurité ».

**NOTE :** N'utilisez pas cette fonction à moins d'en recevoir l'instruction par l'équipe de soutien technique de GSI.

### 9.1.7.6 Récupérer du net

1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».

2) Sélectionnez « Récupérer du net ».

**NOTE :** N'utilisez pas cette fonction à moins d'en recevoir l'instruction par l'équipe de soutien technique de GSI.

# 9.1.7.7 Mise à jour forcée du polling

1) Dans le menu principal, cliquez « Polling ».

2) Sélectionnez « M.A.J. forcée polling ».

**NOTE :** N'utilisez pas cette fonction à moins d'en recevoir l'instruction par l'équipe de soutien technique de GSI.

# 9.1.7.8 Liste d'inventaire physique B

1) Dans le menu principal, cliquez « **Polling** ».

2) Sélectionnez « Liste inventaire phy B ».

**NOTE :** Cette fonctionnalité est utilisée, lorsque nécessaire, pour réimprimer une liste d'inventaire physique envoyée par le siège social par le biais de la transmission.



# 9.1.8 G- Menu Modules



Menu Modules
A - Mode De Formation
C - Table De Coupe
E - Menu Réparation
G - Menu Démarquage
H - Statut En-ligne



# 9.1.8.1 Mode de formation

1) Dans le menu principal, cliquez « Modules »

2) Sélectionnez « Mode de formation »

3) Entrez le code d'autorisation.

4) Le message « **Formation** » clignote alors au haut de l'écran. Vous pouvez maintenant traiter toute transaction. Celles-ci n'affecteront en rien la caisse régulière.

5) Pour quitter le mode de formation, appuyez sur **<Fermer>** jusqu'à l'affichage du message « **Êtes-vous** certain de vouloir quitter le mode formation (O/N)? ».

Entrez **O**(ui) pour retourner au menu principal régulier.

# 9.1.8.2 Menu compteur trafic

**NOTE :** Cette fonction peut être utilisée seulement avec les compteurs de clients Bunyard-Malenfant ou Prodco.

1) Dans le menu principal, cliquez « Modules »

2) Sélectionnez « Menu compteur trafic », puis entrez le code ID de l'employé.

3) Entrez les dates de début et de fin d'affichage du compteur de clients du magasin. L'information s'affichera à l'écran.

4) Sélectionnez [F1] pour afficher l'information de la journée suivante dans la semaine de 7 jours.

5) Sélectionnez **[F2]** pour afficher l'information de la **journée précédente** dans la semaine de 7 jours

6) Sélectionnez **[F3]** pour afficher l'information **totale pour la semaine entière**.



# 9.1.8.3 Table de coupe

Note : Cette fonctionnalité est utilisée dans l'industrie du tissu.

- 1) Dans le menu principal, cliquez « **Modules** ».
- 2) Sélectionnez « Table de coupe ».

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Ven 10:30		GSI V11				En Ligne 🗾 Fermer
Menu Module Spécial	\$ 🍃	6	10		11 🖉	8	\$
A - Mode De Formation	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications	Client E - Cour	ier Utilitaire	Touche
B - Menu Compteur Trafic		Т	able De Coupe	opeciates		Fermer	Dicentre * 2037 * Aucudhui
C - Table De Coupe	F1 Escompte	E2 Changer Linne	E3	E4	ES		
E - Menu Réparation							Horembes 2007
F - Entrée Evaluation	F6 Annul.	F7	F8	F9 MAJ	F11		<u>DLMMJVS</u>
G - Menu Démarquage	Fac	ure Client	-	514 691 999	813	1	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
H - Statut En-ligne	UG: Qté	Prix Total	Téléphone	SMITH			10 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
			Prénom	LISA			
			Adresse 1				Décembre 2007
			Adresse 2			_	DLMMJVS
			Code Postale		Langue	E	2 3 4 5 6 7 8
			Courriel				9 10 11 12 13 14 15
			LICSICUP	De	ration		23 24 25 28 27 28 29
				P.	scription		30 31
			Fournisseur	-1	-		Janvier 2008
			Style		Détail	0.00	D L M M J V S
			Couleur		Courant	.00	6 7 8 8 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19
			Grandeur		Qte	.00	20 21 22 23 24 25 26 27 26 29 30 31
	Total	00					
	Table De Coupe						
Industrian Onlyston	ENTREZ CODE		A 1				
Insudction Operateur	ENTREZ CODE	DO YEAN HOOK WI	ч				
					Imaging		
Montagen	Such diaman	Male E.Counting	tide	Intraciat		Mar Mart	and the later
Communications Center	Analyndres	Contraction of the second seco	value	A BRUSSEL	Menta Renter		-
Page 147 Sec 3 197/158 At 1.8	" in 6 Col 1 REG	TRE EXT. OVP. 💷					

- 3) Entrez l'information du **client**. Cette étape ne peut être outrepassée.
- 4) Entrez, manuellement ou avec le lecteur optique, les codes UGS ou CUP du tissu.
- 5) Entrez la **quantité** et appuyez sur **<ENTRÉE>** pour l'accepter.
- 6) Pour appliquer un escompte sur le dernier item entré, sélectionnez **[F1] Escompte** avant d'appuyer sur **<ENTRÉE>** pour accepter la quantité. Sélectionnez le code de **raison** du rabais.
- 7) Entrez l'escompte (en \$ ou %), puis appuyez sur <ENTRÉE>.
- 8) Pour modifier une UGS, sélectionnez [F2] Changer ligne et sélectionnez, à l'aide des touches ↑↓, l'UGS à modifier. Lorsqu'elle est sélectionnée, appuyez sur <ENTRÉE> pour l'accepter. Le système vous permet alors de modifier la quantité et le prix pour cette UGS.
- 9) Pour annuler une UGS, sélectionnez [F6] Annuler et sélectionnez, à l'aide des touches ↑↓, l'UGS à annuler. Lorsqu'elle est sélectionnée, appuyez <ENTRÉE> pour l'accepter. Le système a alors annulé l'UGS.
- 10) Lorsque tous les articles sont entrés, sélectionnez [F9] M.A.J. Un reçu de coupe s'imprimera automatiquement.
- 11) Pour **ajouter** des articles à ce reçu de coupe, accédez à nouveau au module « Table de coupe », entrez la même information sur le client ainsi que les nouvelles UGS. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **[F9]** pour mettre à jour l'information.
- 12) Pour **récupérer** un reçu de coupe, utilisez le module « Ventes », entrez l'information du client inscrit dans le reçu de coupe et les UGS s'ajouteront automatiquement dans l'écran de ventes. Effectuez les modifications nécessaires.



# 9.1.8.4 Menu de vitrine

**Note** : Cette fonctionnalité est utilisée dans l'industrie de la joaillerie et requiert un inventaire des bijoux en vitrine sur une base quotidienne.

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Modules ».
- 2) Sélectionnez « Menu de vitrine ».





### 9.1.8.4.1 Maintenance vitrine

1) Sélectionnez « **Maintenance vitrine** ». Cet écran permet de créer ou de modifier des codes de vitrine. Cet écran sert seulement pour les requêtes ; vous ne pouvez donc pas apporter de modification. Vous pouvez seulement visualiser et/ou imprimer.

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Mar 14:24		GSI V11				Ferme
Menu De Vitrine	\$ 🍃	6 B	10	() (1		x	\$
A - Maintenance Vitrine	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications Clien	t E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Enquête/vitrine			Gestion Vitrine	Speciales		Fermer	Décembre 💌 2007 💌 Auxoudhui
D - Bordereau F.D.J	F1 Aiouter	F2 Modifier	F3 Détruire	F4 Enquête	F5		
E - Fermer Vitrine							Novembre 2007
F - Rapport Vitrine	( <b>F6</b> )	(F7)	F8 Imprimé	J((F9)	JE11		
G - Transmission Vitrine							
H - Rap. Vitrine Fab.							25 26 27 28 29 30
I - Enquête Vitrine							
J - Activité Vitrine							Décembre 2007
K - Total Vitrine	1	C					
		Option Cor Vérou	npte				0         0         0         0         2         1         0           10         10         2         10         2         10         2         10
Retour	Maintenance Vitrine						
Instruction Opérateur	SELECTIONNEZ	OPTION			Ent	try >>>	
				-	Imaging		
Messages Gen	ax Analytiques V	Veb E-Counter	Aide	Intranet		<b>)</b> II	• Max • •
Communications Center Page 141 Sec 3 141/169 At 6	.9" In 14 Col 1 800	TRX EXT OVE AX		M	adia Centér		

Voici chacun des champs :

**Code** : Le numéro de vitrine

**Description** : La description de la vitrine

### **Option Compte (O/N)**:

**Verrouiller (O/N)** : Si des articles de cette vitrine peuvent être vendus au point de vente. Par conséquent, vous ne pouvez pas vendre d'articles dans une vitrine identifiés comme verrouillés (**Verrouiller** à O).

**Type** : Le type de vitrine. Une vitrine peut être identifiée en tant que :

- M Marchandise
- **T** Échange (« Trade-in »
- L Mise de côté (« Layaway »)
- K Désassemblage (« Break-up »)
- D Assemblage (« Build »)
- H Garde (« Hold »)

Sélectionnez **F4-Enquête** et appuyer sur **<ENTRÉE>** pour regarder la liste des articles en vitrine. Sélectionnez **F8-Imprimer** si vous souhaitez imprimer cette liste.



# 9.1.8.4.2 Enquête vitrine

1) Sélectionnez « **Enquête vitrine** ». Cette option permet de visualiser tous les codes de vitrine entrés au système.

2) Il est possible de trier l'information détaillée de la vitrine par UGS (S) ou CUP (U).

3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour choisir la vitrine. Appuyer sur **ENTRÉE** pour accepter.



4) Les UGS ou CUP dans la vitrine sélectionnée seront affichés dans la partie droite de l'écran. Vous verrez également la description et la quantité en main.

- Maintenance	Register Invento	ry Management Inquir	y Maintenance	Polling Modul	es Customer E-r	oil Utildies	Hotike
- Case Inquiry			Case Ingu	irv <sup>a</sup>		Close	Noverber + 2010 + Total
- Case Eod Slip	(F1)	E2	E3	F4	F5		
- Close Case							October 2010
- Case Report	F6	F7	F8 Print	F9	F11		<u>SMTWTFS</u> 12
- Download Case Dtl.						1	3 4 5 6 7 8 9
- Scan Case	Case Master	fi		Case Details			27 18 08 20 21 22 28 24 25 26 27 28 29 29
- Case Activity	5DIS 1/2 P	AIR DIAMOND STUD	s	1817432		0.50	20
Total Case	STZS TANZ	ANITE STUD BRACELET	1	2030382 2309845		0.50	November 2010
Old Case Activity	BBCE BBC EARRINGS			2321612 2505981		0.50	SMTWTFS 1 2 3 4 5 6
- Resync Case Master	BICP BIC F BICR BIC F ASHE ASHE ASHE ASHE ASHIN ASHE ASHIN ASHE BLDB BLUE BLDB BLUE BLDB BLUE BLDN BLUE BLDN BLUE BLDR BLUE BLDR BLUE BLDR BLUE BLDR BLUE	TENDANI ININGS RE BRACELET RE EARRING RE EARRING DIAMOND BRACELI DIAMOND EARRING DIAMOND EARRING DIAMOND FENDAN DIAMOND FENDAN DIAMOND RING K-UP RRIOUL BRACELET	ET 5 DE T	20/3498 2611761 2611987 2682904 2790920 2790923 3091719		0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
perator Instructions	SELECT <esc< td=""><td>&gt; TO EXIT</td><td></td><td></td><td>insgin Vide</td><td>•</td><td></td></esc<>	> TO EXIT			insgin Vide	•	

Sélectionnez **F8-Imprimer** si vous souhaitez imprimer cette liste.



### 9.1.8.4.3 Bordereau fin de journée

1) Sélectionnez « **Bordereau F.D.J.** ». Cette option génère un bordereau d'inventaire de vitrine.

Ceci peut être employé pour faire le décompte des vitrines à la fin de chaque jour.

La liste inclut le numéro de vitrine, la description de la vitrine et comprend un espace où vous pouvez écrire la quantité pour chaque vitrine.

2) Lorsque vous avez complété le décompte, allez au menu « Fermer vitrine » pour entrer vos décomptes d'articles compris dans la vitrine dans le système.

14:06
Qty



# 9.1.8.4.4 Fermer vitrine

1) Sélectionnez « Fermer vitrine ». Cette option permet de saisir l'inventaire des vitrines.



Une liste de toutes les vitrines ayant du stock en inventaire apparaît.2) Entrez la quantité pour chaque vitrine. Voir l'exemple ci-dessous.





- 3) Au besoin, sélectionnez **F9-Terminer** pour imprimer une liste des quantités en vitrine que vous avez entrées. Notez que si vous n'avez pas entré de quantité et que vous choisissez F9, le système imprimera un rapport blanc.
- 4) Lorsque vous avez fini d'entrer les quantités pour toutes les vitrines, choisissez F1-M.À.J. Le système vous demande alors de choisir le type d'impression:



A-Imprimer tous - pour imprimer les décomptes de toutes les vitrines

**B-Imprimer balancé** - pour imprimer seulement les vitrines pour lesquelles les décomptes concordaient **C-Imprimer non balancé** - pour imprimer seulement les vitrines pour lesquelles les décomptes ne concordent pas.

Choisissez l'option selon vos besoins et le rapport s'imprimera automatiquement.



### 9.1.8.4.5 Rapport vitrine

1) Sélectionnez « Rapport vitrine ». Dans cette option, vous pouvez imprimer les détails des vitrines.

2) Entrez le numéro de vitrine ou la série de numéros de vitrines à inclure dans le rapport. Sélectionnez **F8-Imprimer** pour imprimer cette liste.

3) Le rapport montrera chaque vitrine (selon la série de numéros indiqués), le(s) code d'UGS/CUP et la quantité pour chaque article. Il y a également une quantité totale par vitrine.



10 100 FT 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	NGALI	
From:11	11	To:3333
1111 f	aye	
CODE	DESCRIPTION	QT
0000101	AutoPPK 10061-BGE	
Tot	al Quantity in Case	1.00
2222 G	OLD	
CODE	DESCRIPTION	QTY
0000102	AutoPPK 1234567-BLK	1
Tota	al Quantity in Case	1,00
0000 0	TIVED	



# 9.1.8.4.6 Transmission vitrine

Vous devriez employer cette option seulement lorsque demandé par votre siège social. Ce programme est employé pour créer des fichiers d'inventaire physique à envoyer à votre siège social.

1) Sélectionnez « Transmission vitrine ».

		Case Download		Close
F1	F2	F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>
F6	<b>F7</b>	F8	F9	<b>F11</b>
Download Case Dtl				
UPDATE IN PR	OGRESS			

2) Entrez votre ID d'employé. Le téléchargement commencera automatiquement. Vous verrez « MISE À JOUR EN COURS » dans les instructions de l'opérateur et une fenêtre apparaitra également indiquant le pourcentage du téléchargement de fichier.



## 9.1.8.4.7 Rapport vitrine fabriquée

- 1) Sélectionnez « **Rap. vitrine fab.** ». Dans ce menu vous pouvez imprimer une liste de vitrines qui ont étés préparées.
- 2) Sélectionnez les dates DE et À ou appuyer sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date d'aujourd'hui.

		Case Built Re	port	Close
F1	<b>F2</b>	F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>
F6	<b>F7</b>	F8	F9	F11
		From Date D6 To Date 06	11 08 11 08	

Une liste s'imprimera automatiquement avec les informations suivantes :

- Date
- Numéro de facture
- Client
- Type
- Statut
- UGS
- Description de l'UGS

S'il n'y a aucun assemblage (« builds ») dans votre système, un reçu s'imprimera pour vous indiquer « AUCUN ASSEMBLAGE TROUVÉ »



# 9.1.8.4.8 Enquête vitrine

1) Sélectionnez « **Enquête vitrine** ». Dans cette enquête, vous pouvez visualiser les décomptes de vitrines qui ont étés entrés (dans le menu **Fermer vitrine**).

		Scan Case			Close
F1 Print Scan Item	F2 Print Miss I	tem F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>	
F6	<b>F7</b>	<b>F8</b>	F9	<b>F11</b>	
	lbs:				
27.	Total:	0	CASE		

- 2) Entrez le numéro de vitrine. Votre curseur ira alors au champ d'UGS/CUP.
- 3) Balayez/entrez les articles un à la fois, saisissez la quantité et appuyez sur **<ENTRÉE**>. Les entrées apparaîtront alors dans la partie inférieure de l'écran.

		Scan Case			Close
F1 Print Scan Item	2 Print Miss Item	F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>	
F6	7)(	F8	F9	F11	
UPC	Sup	Style	Description	Qty	
				.00	
13228	48 NAC	1304722-0001	PEARL 14K ONYX	MORO	
	Total: 1	C	ASE 1460		

Si l'article balayé/entré ne fait pas partie de la vitrine, un message apparaîtra dans les instructions d'opérateur : « Entrée invalide ».



Si tous les articles qui font partie de la vitrine ont étés balayés/entrés, la fenêtre suivante apparaitra pour vous aviser que la vitrine est complétée :

		Scan Case		Close
F1 Print Scan	Item <b>F2</b> Print Miss	Item F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>
F6	<b>F7</b>	F8	F9	F11
<u></u>			Case Ful	lly Scanned
	UPC	Sup Style	Scan Complete!! Press any key to col	ntinue
	2119512 2683927	ALA 26924LM SHI 2683839-00		
	Total:	2.00		
Scan Case				

- 4) Appuyez sur n'importe quelle touche pour continuer.
- 5) Sélectionnez **F1-Imprimer articles balayés** pour imprimer ce qui a été balayé/entré jusqu'ici.
- 6) Sélectionnez **F2-Imprimer article absent** pour imprimer ce qui n'a pas encore été balayé/entré, donc seulement les articles absents.

**NOTE** : Ce menu d'enquête de vitrine n'affecte pas le menu **Fermer vitrine**. Par conséquent, la fonction d'enquête peut être exécutée plusieurs fois par jour sans interférer la fermeture de vitrine.



# 9.1.8.4.9 Activité vitrine

1) Sélectionnez « **Activité vitrine** ». Cette option affiche toute activité (ventes, transferts, et.) pour les vitrines dans un intervalle de dates précises.

		Activite Case		Fermer
F1	F2	F3	<b>F4</b>	F5
F6	<b>F7</b>	F8 Imprim.	F9	<b>F11</b>
	De C A C De D A D	CUP	2007	

2) Balayez/entrez l'UGS/CUP pour afficher l'activité pour un article en particulier ou appuyez sur **<ENTRÉE**> pour aller aux autres sélections.

3) Entrez le numéro de vitrine DE

4) Entrez le numéro de vitrine À

5) Entrez les dates DE et À, ou appuyez sur **<ENTRÉE>** pour accepter la date d'aujourd'hui seulement.

6) Choisissez F8-Imprimer pour imprimer une liste d'activité de vitrine.

Le rapport vous montrera l'information suivante par vitrine :

- UGS
- Numéro de facture ou type de transaction
- Date et heure
- Quantité



# 9.1.8.4.10 Total vitrine

1) Sélectionnez « Total vitrine ». Cette option permet de voir le nombre d'unités totales par vitrine.

	Total Ca	ise			Ferme
F1 F	2 F3		<b>F4</b>	F5	
(F6) (F	7 <b>F8</b> Imp	orim.	<b>F9</b>	F11	
		Case	e Description		Qt
De Case A Case	001 9999	1111 2002 2003 5454	faye GOLD SILVER VITRINE ARRIERE		0.00

2) Entrez les numéros de vitrines « DE » et « À ». Une liste apparaîtra dans la partie droite de l'écran affichant le numéro de vitrine, la description de la vitrine et la quantité pour la série de vitrines choisie.

4		Total Case		Close
F1	F2	F3	<b>F4</b>	<b>F5</b>
F6	<b>F7</b>	F8 Print	F9	F11
Fro	m Case 1234 To Case 9999	Cas 1400 1410 1420 1430 1440 1450 1521 1533 1540 1540 1560 1610 1625 1630 1640 1625 1630 1640 1620 1625 1630 1640 1720 1730	E Description     LOOSE SEMI PRECIC PEARL RINGS     PEARL EARINGS     PEARL BRACELETS     PEARL BRACELETS     PEARL PENDANTS     DIAMOND STUDS     WALL GOLD BRACEL     WALL GOLD NECKLA     NUCO CHARMS     DIAMOND RINGS     DIAMOND RARRINGS     DIAMOND BRACELET     DIAMOND RECLEACE     DIAMOND PENDANT     GOLD RINGS     GOLD RARRINGS     FANCY GOLD BRACE	Qiy DUS 1 ETS CCES

3) Vous pouvez naviger à l'écran pour visualiser l'information ou utiliser l'option **F8-Imprimer** pour obtenir une liste imprimée. La liste vous montre le numéro de la vitrine, la description de la vitrine et les quantités par vitrine.



# 9.1.8.5 Menu réparation

Ces fonctions agissent en tant que passerelle vers le module Visual Basic afin de permettre aux usagers d'accéder au système de réparation de bijoux. Ces fonctions ne peuvent être utilisées sans la présence du module Visual Basic.

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Modules ».
- 2) Sélectionnez « Menu réparation ».



# 9.1.8.5.1 Entrée réparation

1) Sélectionnez « Entrée réparation ».

Fouch Retail-1 PDV - 01	- Ven 10:34		GSIVII	~		En Ligne 🚽 Ferr
vienu Réparation	\$	C R	10	(e) H	# ¥	\$
A - Entrée Réparation	Registre Inventaire	Gestion Enguête	Maintenance Polling	Applications Client	E - Counter Utilitaire	Touche
3 - Enquête Réparation			Réparation	opeciates	Fermer	Décembre * 2007 * Augustina
	F1 ch. client	F2	F3 Nouvenu Clier	F4	F5	
	(CE)	E7	E8	<b>E</b> 9	E11	Howenhas 2007 D.C. M. M. J. V. S.
		<u></u>			Jen 1	4 5 6 7 8 8 10
	# Clien		1		1	11 12 12 14 16 18 17 16 19 20 21 22 23 24
						6 3 8 3 8 3
			Chent			Décembre 2007
	Non			Titro	î	D L M N J V S
	Prénon			Sexe		2 2 4 5 5 7 6
	Adresse		1.0			#         10         11         12         13         16         15           15         17         18         19         20         21         22
	Adresse :	2				23 24 25 26 27 28 29
	Ville	, <u> </u>		Etat/Prov.		30 31
	Zip/Posta			Ville		
	Maisor			Ext.	- 1	6 7 6 9 10 11 12
	Bureau			Ext	7	10 14 16 18 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
						27[23]26[30]31]
	Entrie Réparation	-		State Street	fielden insetting	
in the second se	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER					
struction Opérateur	ENTREZ UN COD	E				
				1	Imaging .	
Messages Sar	vr. 📕 Ansivtiques W	eb 🚶 E.Couniar	Ada	letranet J		1 Max
numcoltons Cerrer				fide	dro Center	



# 9.1.8.6 Entrée évaluation

Ce menu est utilisé dans l'industrie de la joaillerie.

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Modules ».
- 2) Sélectionnez « Entrée évaluation ».





# 9.1.8.7 Menu Démarquage

Si la méthode de réduction en lot est utilisée, un rapport ressemblant à celui-ci s'imprimera après la transmission. Il s'agit d'un avis pour vous informer qu'il y a des démarquages à effectuer.

WOODLAWN SHOE CITY 1800 WOODLAWN DRIVE BALTIMORE MD tel. M A R K D O W N S T O D O 9930

Si cette notification apparaît, vous devez aller dans le menu approprié pour traiter les démarquages.

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Modules ».
- 2) Sélectionnez « Menu diminution ».

### 9.1.8.7.1 Confirmation diminution

1) Sélectionnez « Confirmation diminution ».

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	Ven 10.39	4		-	GSIN	411		-			En Ligne	Fermer
Menu Démarquage	\$	-	0	a		0		ŧŧ.	×	x		\$
A - Confirmation Diminutic	Registre	Inventaire	Gestion	Enquête	Maintenance	Polling	Applications	Client	E · Courrier	Utilitaire		Touche
B - Enquête Démarquage				Cor	nfirmer Réd	uction	apeciales			Fermer	Décembre * 2007	Aupurdhui
	F1 M.a.j	. )	F2		F3		F4		F5			
	F6		E7	4	F8	-	F9		FII	1	Novembre 200 D L M M J	vs
									<u>Ne s</u>		4 5 6 7 8	2 3 9 10
					Rédu	ction					18 19 20 21 22 25 26 27 28 29	23 24
	Rá	duction 5	492									
			00000								Décembre 2	007
	O N	1	Province:	0.1.0		01.1		A	0	044	<u>D 5 m m .</u>	1
	ACCESS	e ORIES	Four.	GDAN17	ryte De FIREI	RAP AU		Cou P LK	0X S 95.00	Q(e) U	2 3 4 5 6 9 10 11 12 1	7 8 3 14 15
											16 17 18 19 2	21 22
											30 31	
											Janvier 200	<u></u>
											D L M M J 1 2 3	V S 4 5
											6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 20 20 20 22 22	11 12 18 19
											27 28 29 30 31	<u>10</u> 100
PHILE NO.	<u>[]</u>			111 50 2010		1/200		22 1 2 2 2 2		100000		
Retour	Commacon bin	mu										
Instruction Opérateur	UTLISEZ	FLECHE	S OU <ei< td=""><td>NTER&gt; P</td><td>POUR CHC</td><td>ISIR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></ei<>	NTER> P	POUR CHC	ISIR						
								1	Imaging			
								*				
Messages Gem	x L A	nalytiques ₩	eb E	E-Counter	J Ai	le	Intrene	t		• 11	• Max	
Page 152 Sec 3 152/163 At 1	6" Ln 4 Cc	A 1 REC	TRK EXT OW	03				Med	ia Center	_		ill-18



- 2) Entrez les numéros de lot apparaissant sur votre rapport. Les articles devant être démarqués apparaîtront à l'écran.
- 3) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner un article précis. Sélectionnez **[F1] M.A.J.** pour l'accepter.
- 4) Vous devez passer à travers l'écran de démarquage au complet, même si vous ne désirez pas imprimer d'étiquettes, afin de mettre à jour les démarques. La mise à jour signifie que vous avez démarqué le produit et que vous le confirmez. Cette information retourne au siège social durant la transmission.



5) Si vous avez une imprimante d'étiquettes installée sur votre caisse, le système vous demande si vous désirez imprimer les étiquettes. Si vous ne souhaitez pas les imprimer, entrez N, mais si vous souhaitez les imprimer entrez O.





# 9.1.8.7.2 Enquête démarquage

Cette option est utilisée pour générer des rapports sur les démarques.

1) Sélectionnez « Enquête démarquage », puis entrez le code ID de l'employé.

InTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Ven 10:43		GSI V11					En Ligne Ferme
Menu Démarquage	\$ 🍃	6	10		it	X	x	¢
A - Confirmation Diminutic	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications	Client	E - Courrier	Utilitaire	Touche
B - Enquête Démorquage		Er	nguete Reduction	apeciales			Fermer	Décembre * 2007 * Aujourdhui
	F1	F2	F3	F4	1	F5		
	EE					E11		Novembre 2007 D.L.M.M.J.V.S.
			Min and and and and and and and and and an	<u>Ma</u>		en		<u>1 2 3</u> 4 5 6 7 8 9 10
								11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
								25 25 27 28 29 30
								Décembre 2007
		Type Rapport (A/C	xo)					DLMMJVS
		Détail (1						2 3 4 5 6 7 8
		De D	Date 12 07 2	007				9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
		AU	ate 12 107 12	007				23 24 25 26 27 28 29
								30 34
								Janvier 2008
								13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
								27 28 29 30 31
Betour	Enquête Démarqua.						Charles of	
Instruction Onératour					- 第11日第11日		+	
interaction operated.	ENTICE ID DE E	EWI LOTE			-	Junio	uy	
						anaging		
					-			
Messages Gem	Analytiques V	Veb E-Counter	Aide	Intrene			• 11	Max + +
rane 123 Sec 5 123/139 At	in Col REC	TRK EXT OVR DE		_	Integia	Center	_	

- 2) Entrez le type de rapport à exécuter :
  - A = Toutes les démarques pour les dates sélectionnées
  - **C** = Toutes les démarques complétées pour les dates sélectionnées
  - **O** = Toutes les démarques en attentes (non confirmées) pour les dates sélectionnées
- 3) Indiquez si vous désirez l'information détaillée (O) ou sommaire (N).
- 4) Entrez l'intervalle de dates pour le rapport.
- 5) Sélectionnez **[F8]** pour imprimer le rapport.



#### **Statut enligne** 9.1.8.8

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Modules ».
- 2) Sélectionnez « Statut en ligne ».





car le système est en ligne (si installé dans le fichier de contrôle, vous devriez voir une lumière verte En ligne dans le coin supérieur droit de l'écran). L'écran ci-contre n'affiche pas l'option, car il est actuellement hors ligne.

Operator Instructions	SELE	CT OPTION						
						C Ino	sing	
						Yic	deo	
Messages G	ernit	Web Analytics	E-Mail	Help	Intranet		1.6	1



# 9.1.9 H- Menu Client



Menu Client
A - Maintenance Client
B - Menu D'achat
C - Sélection Client
D - Clients Inactifs
F - Profil Client
G - M.A.J Client Par Cd
H - M.A.J Détail Client (cd)



# 9.1.9.1 Maintenance client

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « Maintenance Client », puis entrez le code ID de l'employé.



# 9.1.9.1.1 Ajouter un nouveau client

1) Sélectionner **[F1] Ajouter**.

	GSEVIT			En Ligne 🔰 Ferme
6 0 B		· (1	) 🖉 💡	e ()
enlare Gestion Enquête	Merntenance Polling	Applications Clent	E - Courrier Ut lit	aire Touche Paorte
	Clients	opennies	For	mor Deserve + 200 + Augustu
F2 Modifier	F3 Détruire	F4 Notes	F5	
				Korate 302
F7	F8	<b>F9</b>	(F11	1123
				11 12 13 14 15 16 17
Altales Tire Adresse A	Sexe Type L	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	161 162 163	Descripts 307         D         D         N         V         S         3         2         3         4         5         6         1         1         2         3         4         0         1         V         S         8         7         1         3         2         3         4         0         1         V         1         1         0         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th< td=""></th<></th1<></th1<>
VFORMATION				
ngues Web 📘 Scourrer	Ade	rinsoel	imajing A T I	ti ni Mai w V
1	kquee Web 👃 E-Scurrer	toper Web 🙏 5-Court en 🗼 Ade	lagues Millo E Scicure Ade Encourse	topes Web _ 5-00arce _ Ade _ trasset

2) Entrez les informations nécessaires pour le profil du client.



# 9.1.9.1.2 Modifier les renseignements existants sur le client

### 1) Sélectionnez [F2] Modifier.

2) Entrez le numéro de téléphone du client ou appuyez sur [F1] pour rechercher le client.

3) Apportez les corrections nécessaires et appuyez sur **<ENTRÉE>** jusqu'à ce que le curseur soit positionné sur le numéro de téléphone.

**NOTE :** Vous pouvez modifier n'importe quel renseignement sur le client à l'exception du numéro de téléphone et du nom.

### 9.1.9.1.3 Détruire un client existant

### 1) Sélectionnez **[F3] Détruire**.

2) Entrez le numéro de téléphone du client ou appuyez sur [F1] pour rechercher le client.

- 3) Appuyez sur <ENTRÉE>.
- 4) Répondez O(ui) pour supprimer l'information client.

### 9.1.9.1.4 Notes pour un client existant

1) Sélectionnez [F4] Notes.

- 2) Entrez le numéro de téléphone du client ou appuyez sur [F1] pour rechercher le client.
- 3) Visualisez les notes inscrites.



# 9.1.9.2 Menu d'achats

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « Menu d'achat ».





### 9.1.9.2.1 Historique achats

- 1) Sélectionnez « **Historique Achats** », puis entrez le code ID de l'employé.
- 2) Entrez le numéro de téléphone du client ou appuyez sur [F1] pour rechercher le client.
- 3) Sélectionnez **[F3] Historique** pour afficher la liste des achats par mois.



4) À l'aide des touches  $\uparrow \downarrow$ , sélectionnez le mois pour lequel vous désirez enquêter, puis appuyez sur <ENTRÉE>. Les détails de l'historique d'achats de ce client s'affichent, incluant les numéros de transaction, les articles achetés et les prix payés.

Purchase Menu	\$		A		🗢 (II) I	× ×	Ģ
- Purchase History	Register Invor	tery Managemo	nt Inquiry Ma	intonance Polling M	indules Custemer E	mail Utilities	HotKi
- Purchase Inquiry			Details Pu	irchase Analysis		Close	December + 2010 - Today
	F1	F2	F	3	F5	)	
	FS	F7	E	8	I FI	1	November 2010 5 M T W T F S
			DETAILS	PURCHASE ANALY	SIS	2	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
	Phone 631-3	3336 N	ame GSI	TEST			2 22 23 24 25 28 27
	Date	Bill	Empl SKU	St	de Oty	Price	and and and
	11/05/10	0060196552	1111 1000250	THU 12442 YER 1 THU 12442 KHA 1	1	69.99 M 69.99 M	December 2010
	12/05/10	0060136003	1111 1000656	1 1HU-12439 -TEA-II		P3.33 M	SMTWTFS
							6 6 7 0 5 10 11
							12 13 14 15 15 17 18 18 20 21 22 25 24 25
							26 27 28 29 39 51
							A second second
							January 2011 5 M T W T F S
							21314 5 8 7 8
	>> Monthly Tr	ital			3.00	0.08 R	10 11 12 13 14 15 15 17 10 19 20 21 22
						203.97 H	21,20,25,26,27,26,28 20,30
ich	A - Purchase Hatoy		17 1 2010				
		0.00 -54 7	OVENDE	CDIDTION OD CD		7	
Serator Instructions	USE ANNOW	5 UH 4-12 1	O VIEW DES	CRIPTION OR STY	LE		
					ine Va	dind dep	
							1

5) Sélectionnez **[F1]** pour alterner entre le numéro et la description d'un style.



## 9.1.9.2.2 Enquête achats

- 1) Sélectionnez « Enquête achats », suivi de l'ID de l'employé.
- 2) Entrez le code client/numéro de téléphone du client ou appuyez sur **[F1]** pour rechercher le client.
- 3) Une liste d'achats effectués triés par classe ainsi que des recommandations de styles pour achats subséquents s'affichent.
- 4) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner une classe, puis utilisez l'une des touches suivantes.

### [F1] Achats

Affiche les achats du client inclus dans la classe sélectionnée. Utilisez les touches ↑↓ pour sélectionner un style et appuyez sur <**ENTRÉE**> pour voir l'image.

### [F2] Recommandé

Affiche une liste des styles inclus dans la classe sélectionnée, basés sur l'historique d'achat du client. Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le fournisseur/style désiré et appuyez sur **<ENTRÉE>** pour voir les grandeurs offertes.

### [F3] Voir image

Affiche l'image de l'article sélectionné.



# 9.1.9.3 Sélection de client

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « Sélection client », puis entrez le code ID de l'employé.

hTouch Retail-1 PDV - 01 -	- Mar 10:33		GSI V11			Ferm
Menu Client A - Maintenance Client	\$ \$	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications Cliv Speciales	ent E-Courrier Utilitaire	Couche Rapide
B - Menu D'achat		S	election Du Client		Fermer	Décembre \star 2007 🔹 Aujourdhui
C - Sélection Client	F1	F2	(F3)	F4	F5	
D - Clients Inactifs	ES	(F7)	E8	<b>E9</b>	EII	Novembre 2007 D.L.M.M.J.V.S
E - Utilitaires Client				A CEO		4 5 6 7 8 9 10
G - M A J Client Par Cd H - M A J Détail Client (cc	Typ L Cor Code P ( (	Code Client 631 e(M/W/E/R) Sexe (M/F) angue (A/F) de Régional C/R (O/N) npte Majeur Stat De A Dritòres en N		Sequence	A)No. Téléphone (B)Nom de Client (C)Code Postal (A)Afficher (B)Imprimer	Discretion         Discretion <thdiscretion< th="">         Discretion         Discreti</thdiscretion<>
	Sélection Client				J	
nstruction Opérateur	SELECTIONNEZ	OPTION				
					Imoging	
					2	

3) Recherchez par : (vous pouvez faire une recherche avec aucun, un ou plusieurs de ces paramètres)

- Numéro de téléphone
- Type (courrier (M), grossiste (W), détaillant (R), employé (E))
- Sexe
- Langue
- Code régional
- Comptes recevables
- Code postal
- Critères en option
- Critères du style

### Exemple : Recherche de tous les clients qui ont acheté le style ABCD du fournisseur XYZ.

Appuyez sur <ENTRÉE> jusqu'à ce que le curseur soit positionné dans le champ de critères de style.
 Entrez O(ui).

- 3) Entrez le **fournisseur** [XYZ].
- 4) Entrez le style [ABCD] et appuyez sur <ENTRÉE>.
- 5) Sélectionnez [F2] pour afficher le prochain client.



# 9.1.9.4 Imprimer un rapport des clients inactifs

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « **Clients inactifs** », puis entrez le code ID de l'employé.



3) Entrez la date de début et de fin.

4) Un rapport se génère aussitôt et affiche les clients inactifs pour les dates indiquées.

**NOTE** : Soyez attentif puisque ceci peut générer un rapport très long et prendre beaucoup de temps.



# 9.1.9.5 Utilitaires client

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « Utilitaires client », puis entrez le code ID de l'employé.





# 9.1.9.5.1 Changer le numéro de téléphone d'un client

1) Sélectionnez « Changer No. Téléphone », puis entrez le code ID de l'employé.

InTouch Retail-1 PDV - 01	- Mar 10 54		GSI V11				Ferm
Utilitaires Client A - Changer No. Teléphor	\$ \$	Gestion Enqui	te Maintenance Poll	ng Application Speciales	s Client E - Courr	Vilitaire.	(S) Touche Rapide
B - Epuration Hist.		Chang	jement No. De Tele	phone		Fermer	Décembre 💌 2007 💌 Aujourdhui
	F1 M.A.J.	F2	(F3)	F4	F5		
	Cod Ac Ac	e Client Nom Prénom Interse 1 Prénom Prénom Prénom Prénom Prénom Prénom Prénom Postal Interse 2 Postal Interse 1 Postal Interse 4 Postal Inter		Prov			Bernhol 200*         S           b         M         M         2         5           4         5         6         7         8         10           11         21         3         10         11         23         24         10           11         21         3         24         5         6         7         6         10         10         10         10         10         10         10         10         11         10         10         11         10
Retour	Changer No. Télép.	DE REGIONAL			E Imaging		22 20 24 20 25
Messages Gen	n Analytiques 1	Web E-Counter	Aide	Intrei	vet		

- 2) Entrez le numéro de téléphone et autres détails du client.
- 3) Entrez le **nouveau numéro** de téléphone.
- 4) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F1] pour la mise à jour.



# 9.1.9.5.2 Effacer l'historique d'achats d'un client

**NOTE** : Cette fonction ne devrait être utilisée qu'avec les consignes du centre d'assistance de votre siège social.

1) Sélectionnez « Épuration hist. ».

2) Entrez le mot de passe (fournit par le siège social)



3) Entrez la date désirée. Le système effacera tout l'historique d'achats du client jusqu'à cette date.



# 9.1.9.6 Profil de client

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».
- 2) Sélectionnez « **Profil client** », puis entrez le code ID de l'employé.

	- Mar Turon		GSI V11				Ferm	
Menu Client	\$ 🍃	6	10		) 🖉	*	\$	
A - Maintenance Client	Registre Inventaire	Gestion Enquête	Maintenance Polling	Applications Clie Speciales	nt E - Countier	Utilitaire	Touche Rapide	
B - Menu D'achat		Eng	uete Profil De Client			Formor Décembre	• 2007 • Aujourdhui	
C - Sélection Client	F1	F2	F3	F4	FS			
D - Clients Inactifs	F6	F7	F8	F9	E11	DL	Acreambre 2007 M M J V S	
E - Utilitaires Client					JIC-19	4.5	<u>1 2 3</u> 6 7 8 9 10	
F - Profil Client						11 12 18 19	13 14 15 16 17 20 21 22 23 24	
G - M.A.J Client Par Cd						25.28	27 28 29 30	
H - M.A.J Detail Client (cc			1				écembre 2007	
		Nombre de Client				DL	MMJVS	
		Achat Minimu				2 3	4 5 5 7 8	
		Taill				9 10	11 12 13 14 16	
		Large	ur 🗌			18 17 23 24	18 19 20 21 22 25 28 27 28 29	
		and the second				30 31		
							Tampian 2008	
						DL	Janvier 2008 M M J V S	
						D L 517	Janvier 2008 M M J Y S 1 2 3 4 5 8 9 10 11 12 15 16 17 18 19	
						<u>b</u> L <u>6</u> ]7 13]14 20[21] 27[23]	Janvier 2000         M         J         Y         S           1         2         3         4         5         5         5         5         5         1 <t< td=""></t<>	
						D L 5 7 13 14 20 21 27 23	Janvier 2008           M         M         J         7         5           1         2         3         4         5           8         9         10         11         12           15         16         17         18         19           22         23         24         26         26           28         30         31	
	Profi Clest					D L 6.7 13.14 20.21 27.23	Janvier 2008           M. Xt. J. Y. S.           1         2         3         4         5           8         9         10         11         12           16         7         18         19         22         23         24         25         26           29         30         31	
nstruction Opérateur	Prof Clerk ENTREZ LE NON	IBRE DE CLIENTS	8			D L 5 7 33 44 20 27 27 29	January 2000         M         J         Y         S           1         2         3         4         5           8         9         10         11         12           16         16         16         10         12           22         22         22         22         22         22         22         20	
nstruction Opérateur	Ped Gest	IBRE DE CLIENTS	S		Imaging I	D L 8 7 7 20 21 27 22	Model         J         Y <thy< th="">         Y         <thy< th=""> <thy< th=""></thy<></thy<></thy<>	
nstruction Opérateur	Peol Clest	IBRE DE CLIENTS	8		A Insgry	D L 57 20 20 20 br>20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	Model         F         S	
nstruction Opérateur	Peri Clest	IBRE DE CLIENTS	8		A Insgry	<b>D</b> L <b>8</b> : 7 7 32: 14 20: 21 27: 22 27: 25 27: 25 27: 25 27: 25 27: 25 27: 25 27: 25 27: 25 27:	Janeno 2000         M         Y         Y         S         J <thj< th="">         J         <thj< th="">         J         <thj< th=""> <thj<< td=""></thj<<></thj<></thj<></thj<>	
nstruction Opérateur	Proti Clent ENTREZ LE NON	IBRE DE CLIENTS	8		Inserg	<u>B</u> L <u>8</u> 7 7 13 14 20 21 27 23	Marching 2000         M         Y         Y         S         1         2         1         4         3         4         3         5         1         12         3         4         3         3         1         12         3         4         3         3         1         12         3         4         3         3         1         12         3         4         3         3         13         13         13         13         13         12         12         13         13         13         13         13         13         13         12         13         13         12         13         13         12         13         13         12         13         13         12         13         12         13         12         13         12         13         12         13         12         13         12         12         12         12         12         12         12         12         13         12         12         12         12         12         13         12         12         12         12         12         12         12         12         12         12         12 <th 12<="" td=""></th>	
nstruction Opérateur	Proti Clevi ENTREZ LE NON	IBRE DE CLIENTS	S Ade	Integrat	T Inaging	0 L 5 7 13 53 20 2 7 27 28	Marchine         2000         Marchine         Marchine <th< td=""></th<>	

3) Entrez le nombre de clients dans le champ « Nombre de clients », puis appuyez sur « ENTRÉE ».

4) Entrez un montant minimum d'achat dans « Achat minimum ».

5) Entrez un groupe de coordonnées précis dans le champ « Coordonnée ».

6) Entrez une grandeur précise ou appuyez sur <ENTRÉE> pour passer à l'étape suivante.

7) Entrez une largeur précise ou appuyez sur <ENTRÉE> pour passer à l'étape suivante.

8) Selon les sélections, le système génère une liste tous les clients qui répondent à ces critères. Utilisez les **touches Page Haut et Page Bas** pour vous déplacer dans la liste.

Pour imprimer celle-ci, sélectionnez **[F1] Imprimer**.



# 9.1.9.7 M.A.J. client par CD

1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».

2) Sélectionnez « M.A.J. client par CD », puis entrez le code ID de l'employé.

**NOTE :** Cette fonction ne devrait être utilisée qu'avec l'autorisation et les consignes du centre d'assistance de votre siège social.

# 9.1.9.8 M.A.J. détail client CD

1) Dans le menu principal, cliquez « Client ».

2) Sélectionnez « M.A.J. détail client (CD) », puis entrez le code ID de l'employé.

**NOTE :** Cette fonction ne devrait être utilisée qu'avec l'autorisation et les consignes du centre d'assistance de votre siège social.


# 9.1.10 I- Menu Courriels



Menu E-courrier
A - Message à Envoyer
B - Enquete Reception

# 9.1.10.1 Envoi de messages électroniques

1) Dans le menu principal, cliquez « Courriel ».

2) Sélectionnez « Messages à envoyer », puis entrez le code ID de l'employé.





# [F1] Ajouter

1) Entrez le nom ou le département de la personne à qui est destiné le message ou appuyez sur <ENTRÉE> pour afficher la liste de tous les noms ou départements disponibles. Utilisez les touches ↓↑ pour sélectionner le nom ou le département désiré et appuyez sur <ENTRÉE> pour l'accepter.

2) Entrez le sujet du message.

3) Le système demande si c'est « Urgent??? O/N »

O = Le message est urgent.

N = Le message n'est pas urgent.

4) Le système demande si c'est « Confidentiel O/N »

O = Le message peut être lu uniquement par la personne à qui il est destiné.

N = Tout employé peut voir ce message.

5) Composez votre message.

6) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez [F5] pour la mise à jour.

## [F2] Modifier

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message à modifier et appuyez sur <ENTRÉE> pour l'accepter.

3) Modifiez le message et sélectionnez [F5] pour la mise à jour lorsque vous avez terminé.

## [F3] Détruire

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message à supprimer et appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

3) Sélectionnez **[F3] Détruire**. Répondez **O**(ui) pour confirmer la suppression du message.

## [F4] Enquête

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message recherché et appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

## [F5] M.A.J.

Met le message à jour une fois terminé.

## [F8] Imprimer

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches ↑↓ pour sélectionner le message à imprimer et appuyez sur <**ENTRÉE**> pour l'accepter.

3) Sélectionnez [F8] pour imprimer.



# 9.1.10.2 Voir les messages reçus

- 1) Dans le menu principal, cliquez « Courriel ».
- 2) Sélectionnez « Enquête réception », puis entrez le code ID de l'employé.



## [F3] Détruire

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message à supprimer et appuyez sur **<ENTRÉE>** pour l'accepter.

3) Sélectionnez **[F3] Détruire**. Répondez **O**(ui) pour confirmer la suppression du message.

#### [F4] Enquête

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message recherché et appuyez sur **<ENTRÉE**> pour l'accepter.

## [F8] Imprimer

1) Une fenêtre présentant un sommaire de tous les messages s'ouvre, indiquant si les messages sont confidentiels ou non.

2) Utilisez les touches  $\uparrow \downarrow$  pour sélectionner le message à imprimer et appuyez sur **<ENTRÉE>** pour l'accepter.

3) Sélectionnez [F8] pour imprimer.



# 9.1.11 L- Menu Utilitaires



Menu Utilitaire
A - Sauvegarde
B - Support
C - Télécharg. Pdt Au Pdv
D - Version P.D.V
E - M.A.J. Gsi



# 9.1.11.1 Sauvegarde

Cette fonction n'est plus utilisée et sera retirée.

## 9.1.11.2 Support

1) Dans le menu principal, cliquez « Utilitaire ».

2) Sélectionnez « Support ».

Su	upport
A	- Fichier Contrôle 1
в	- Fichier Contrôle 2
С	- Effacer Ventes
E	- Carte De Crédit
F	- Modifie Inventaire
G	- Session D O S
н	- Installer
1 -	Configuration
J ·	- Niveau Programmes
к	- Répertoire
L	- Test Du Polling

Ces fonctions sont entièrement maintenues par votre siège social et le soutien technique de GSI. Le PDB ne devrait pas avoir accès à celui-ci. Si des modifications sont requises, veuillez communiquer avec le personnel de votre siège social ou le soutien technique GSI.

# 9.1.11.3 Télécharg. PDT au PDV

Il s'agit d'une méthode alternative pour les inventaires physiques. Pour plus d'information, veuillez vous référer à la phase 5 du Manuel d'inventaire physique.

1) Dans le menu principal, cliquez « Utilitaire ».

2) Sélectionnez « Télécharg. PDT au PDV ».

# 9.1.11.4 Version P.D.V.

Cette fonction n'est plus utilisée et sera retirée.

# 9.1.11.5 M.A.J. GSI

Cette fonction n'est plus utilisée et sera retirée.



## Révisions du document

Date	Init.	Révision	Section	No. Issue
21 mars 2012	P.C.	Création nouveau document et format aux standards (texte et images).		
		Ajouté numéro de section pour chaque entête		315539
		Ajouté section « Pour débuter avec Retail-1 <sup>®</sup> PDV »	9.1.1	
21 mars 2012	P.C.	Corrigé problème de format pour le calendrier	9.1.1.7	315539
22 mars 2012	P.C.	Corrigé problèmes de format de pages et entêtes à travers document		315539
		Remplacé écrans pour nouveaux menus de transferts	9.1.3.2	
22 juin 2012	P.C.	Déplacé tables des révisions à la fin du document et enlevé de la table		314820
		des matières		
14 juin 2013	P.C.	Ajouté note qu'un astérisque (*) apparaît à côté du prix courant pour un	0151	319713
		UGS/style avec une réduction temporaire.	9.1.5.1	
		Ajouté note v11.3+ option sélection pour fournisseur dans le menu	01242	329495
		d'impression des bons de commande ouverts.	9.1.3.4.3	
		Ajouté note v11.3+ le CUP imprime sur le rapport sous l'UGS (Rapport	01247	329496
		bon de commande).	9.1.3.4.7	
18 juin 2013	P.C.	Ajouté note à propos de « Deuxième mode de paiement avec Cr/Ce/CA	0121	257845
		(O/N) » lorsque vous utilisez des chèques-cadeaux ou notes de crédit.	9.1.2.1	
		Corrigé information pour quitter le mode de formation.	9.1.8.1	331839
4 oct. 2013	P.C.	Ajouté nouveau menu « BBR-Transferts sortant en attente »	9.1.3.2.7	333811
21 mai 2014	P.C.	Corrections d'orthographe et grammaire		342688
4 fév. 2015	P.C.	Mise à jour de l'image d'écran pour les mises de côtés âgées, réviser les	9.1.2.16	337039
		procédures et ajouté exemple du rapport imprimé.	9.1.5.5.3	346321
16 mars 2015	P.C.	Ajouté procédures lorsque « Remboursement valide» (HBF) est à O ou P.	9.1.2.12	353953
25 mars 2015	P.C.	Mise à jour du format du document		353953