

# GUIDE D'UTILISATION

## LOGICIEL KWISATZ

*Ce guide s'applique aux terminaux point de vente interfacés du logiciel Kwisatz*



Pour toute difficulté rencontrée nous vous prions de bien vouloir **lire attentivement ce document avant de contacter le SAV**. Néanmoins si le problème que vous rencontrez n'est pas répertorié dans ce guide, ou si vous ne parvenez pas à suivre une procédure : vous pouvez composer le 05 62 89 33 44 et demander une assistance technique.

# SOMMAIRE

## Les basiques.....1

(Re) Démarrer la caisse et le logiciel Kwisatz  
Fermer et arrêter la caisse  
Création d'un compte client  
Liste des clients

## La vente.....1-2

Démarrer une vente directe  
Rechercher un article en cours de vente  
Ajout d'un code de vente

## Les articles.....2

Création d'un article de vente  
Saisir ou modifier le prix d'un article  
Retour d'un article  
Suppression d'un article

## Les remises.....3

Remises €  
Remises %

## L'encaissement.....3-4

Total / sous-total ticket  
Correction encaissement  
Affichage du rendu monnaie  
Encaissement en espèces ou en CB  
Autres modes de règlement  
Encaissement multiple - reste à payer

## Les tickets.....4-5

Mise en compte d'un ticket  
Ticket actif / inactif  
Duplicata  
Abandon du ticket en cours - nul ticket

## Clôture.....5

Effectuer une fin de journée  
Sortie de caisse

## La facturation.....6

Payer un du / payer une facture  
Facturation  
Facturation générale

# Les basiques

## Démarrer la caisse et le logiciel Kwisatz

- 1/ Pour allumer la caisse, appuyez sur le Bouton **Marche/Arrêt** situé sur le tour de l'écran
- 2/ Double-cliquez sur l'icône KWISATZ (si le logiciel ne se lance pas avec le démarrage Windows)

## Fermer et arrêter la caisse

- 1/ Appuyez sur la touche **Quitter Caisse**
- 2/ Confirmez par **OUI**
- 3/ Dans le menu déroulant (en haut à gauche), appuyez sur **Démarrage > Quitter**
- 4/ Confirmez par **OUI**
- 5/ Double-cliquez sur **Sauvegarde Arrêt de l'ordinateur**

## Création d'un compte client

- 1/ Appuyez sur **Client**
- 2/ Appuyez sur **Nouveau**
- 3/ Remplissez la fiche client puis appuyez sur **OK** un fois la fiche remplie

## Liste des clients

- 1/ Appuyez sur la touche **Client**

# La vente

## Démarrer une vente directe

- 1/ Appuyez sur **Vente directe** en haut à gauche de l'écran
- 2/ Sélectionnez vente directe dans le menu déroulant : la vente en caisse s'ouvre

## Recherche d'un article en cours de vente

- 1/ Appuyez sur la touche **Article**
- 2/ Entrez le nom de l'article
- 3/ Sélectionnez l'article puis **Valider**



# Ajout d'un code de vente

- 1/ Appuyez sur la touche **Article**
- 2/ Appuyez sur **OK**
- 3/ Sélectionnez l'article concerné
- 4/ Appuyez sur **Modifier**
- 5/ Ajoutez un code interne

## Ajout d'un article BIS :

- 1/ Appuyez sur la touche **Article**
- 2/ Appuyez sur **OK**
- 3/ Appuyez sur la touche **Modifier**
- 4/ Appuyez sur l'onglet **Article BIS**
- 5/ Rentrez le Code puis appuyez sur **OK**

# Les articles



## Création d'un article de vente

Si vous scannez un code barre inconnu, Kwisatz vous propose de le créer directement :

- 1/ Appuyez sur la touche **Article**
- 2/ Appuyez sur **OK**
- 3/ Appuyez sur la touche **Nouveau** (En bas à droite)
- 4/ Créez votre article
- 5/ Remplissez les informations utiles à l'article (Désignation, Code barre, TVA, PA, PV, ect...)
- 6/ Appuyez sur **Valider**

## Saisir ou modifier le prix d'un article

### Pour changer le prix d'un article :

- 1/ Saisissez le prix de l'article dans le **Pavé Numérique**
- 2/ Appuyez sur **Prix** puis sur l'article
- 3/ Puis scanner l'article
- 4/ Appuyez sur la touche de l'article à vendre

### Pour modifier ponctuellement le prix d'un article en cours de vente :

- 1/ Sélectionnez l'article dans la **Zone du Ticket**
- 2/ Saisissez le prix
- 3/ Appuyez sur la touche **Prix** dans la zone du pavé numérique

## Retour d'un article

- 1/ Appuyez sur la touche **Retour**
- 2/ Scannez l'article ou saisissez la vente manuelle

## Suppression d'un article

- 1/ Sélectionnez l'article à annuler dans le ticket
- 2/ Appuyez sur la touche **Annule Ligne**

# Les remises

## Remises €

### Sur un seul article :

- 1/ Sélectionnez l'article dans la **Zone du Ticket**
  - 2/ Saisissez le montant de la remise
- OU Appuyez sur **REMISE €**

### Sur tout le ticket :

- 1/ Appuyez sur **Total Ticket**
- 2/ Saisissez le montant de la remise
- 3/ Appuyez sur **REMISE €**
- 4/ Vérifiez si la Remise a été appliquée  
(Sinon appuyez de nouveau sur Total Ticket)

## Remises %

### Sur un seul article :

- 1/ Sélectionnez l'article dans la **Zone du Ticket**
- 2/ Saisissez le pourcentage de la remise
- 3/ Appuyez sur **REMISE %**

### Sur tout le ticket :

- 1/ Appuyez sur **Total**
- 2/ Saisissez le pourcentage de la remise
- 3/ Appuyez sur **REMISE %**

# L'encaissement

## Total / sous-total ticket

### Pour SOUS-TOTAL :

- 1/ Appuyez sur la touche **Sous-Total**
- (Le sous total permet de chiffrer le montant des articles enregistrés et de continuer de saisir des ventes)

### Pour TOTAL TICKET :

- 1/ Appuyez sur la touche **Total Ticket**
- (Le total ticket permet de chiffrer le montant global du ticket)

## Correction encaissement

Appuyez sur **Fonctions** > **Correction Règlement**

- 1/ Sélectionnez le ticket à corriger
- 2/ Appuyez sur **OK**

### Cas n°1 : Correction Rapide :

- 1/ Appuyez sur **Correction rapide**
- 2/ Appuyez sur le nouveau mode d'encaissement
- 3/ Confirmez par **Oui**

### Cas n°2 : Correction Avancée :

- 1/ Appuyez sur **Correction avancée**
  - 2/ Appuyez sur **Saisir un règlement**
  - 3/ Appuyez sur **OK**
  - 4/ Sélectionnez le Mode de règlement
  - 5/ Appuyez sur **OK**
- (Répétez les 5 étapes précédentes autant de fois que nécessaire)
- 6/ Confirmez la correction par **Oui**

# Affichage du rendu monnaie

Pour afficher le montant à rendre au client :

- 1/ Saisissez le montant tendu par le client
  - 2/ Appuyez sur la touche **Espèces**
- Le rendu monnaie est affiché et le ticket est finalisé

# Encaissement en espèces ou en CB

- 1/ Appuyez sur **Total Ticket**
  - 2/ Appuyez sur la touche **ESP** ou **CB**
- Le ticket est finalisé

# Autres modes de règlement

Pour encaisser dans un mode de règlement autre qu'Espèces ou CB :

- 1/ Appuyez sur la touche **Autre Règlement**
  - 2/ Appuyez sur le mode de règlement désiré
- Le ticket est finalisé

# Encaissement multiple - reste à payer

- 1/ Appuyez sur la touche **Total Ticket**
- 2/ Saisissez le montant partiel tendu par le client
- 3/ Appuyez sur la touche **Mode de Règlement** associé à ce montant (*Recommencez si besoin*)
- 4/ Appuyez sur la touche du mode de règlement suivant pour finaliser le ticket



## Les tickets

# Mise en compte d'un ticket

- 1/ Appuyez sur la touche **Client**
- 2/ Sélectionnez le client
- 3/ Saisissez les articles
- 4/ Appuyez sur le mode de règlement désiré

Si le client ne paye pas immédiatement :

- 1/ Appuyez sur la touche **Client**
- 2/ Sélectionnez le client
- 3/ Saisissez les articles
- 4/ Appuyez sur la touche **Autre règlement**
- 5/ Appuyez sur la touche **Differe**

# Ticket actif / inactif

- 1/ Dans le BackOffice de Kwisatz
- 2/ Appuyez successivement sur les touches **Outils** > **Vente directe** > **Centre d'encaissements**
- 3/ Dans la zone, « ticket/note », sélectionner :
  - A la demande (pour ticket actif)
  - A la fin (pour ticket inactif)

# Duplicata

- 1/ Appuyez sur la touche **Fonctions** > **Réimprime Ticket**
- 2/ Sélectionnez le ticket dans la liste
- 3/ Appuyez sur **Duplicata**

## Abandon du ticket en cours - nul ticket

- 1/ Appuyez sur la touche **Annule ticket**



# Clôture

## Effectuer une fin de journée

- 1/ Appuyez sur la touche **Fonction** > **Cloture**
- 2/ Appuyez sur la touche **Prélèvements**
- 3/ Saisissez les montants prélevés dans les modes de règlements concernés
- 4/ Appuyez sur la touche **OK** > **Oui**
- 5/ Appuyez sur la touche **Décompte Caisse**
- 6/ Renseignez les différentes catégories de règlement
- 7/ Appuyez sur la touche **OK**
- 8/ Confirmez par **Oui**
- 9/ Appuyez sur la touche **Clôture journalière**
- 10/ Indiquez la période de la clôture
- 11/ Appuyez sur la touche **Clôturer**
- 12/ Validez par **Oui** jusqu'à la clôture de la caisse

## Sortie de caisse

- 1/ Appuyez sur la touche **Fonctions** > **Dépense Diverse**
- 2/ Remplissez le montant et le commentaire, appuyez sur la touche **OK**
- 3/ Confirmez par **OK**



## Payer un du / payer une facture

### Payer un du :

- 1/ Appuyez sur les touches : **Fonction** > **Gestion Client** > **Versement Compte**
- 2/ Sélectionnez le client
- 3/ Appuyez sur la touche **OK**
- 4/ Entrez le montant du versement avec le **Clavier Numérique**
- 5/ Appuyez sur le mode de règlements par le client

### Payer une facture :

- 1/ Appuyez sur les touches : **Fonction** > **Gestion Client** > **Règlement Facture de Gestion**
- 2/ Sélectionnez le client, appuyez sur **OK>OK**
- 3/ Entrez le montant du versement avec le **Clavier Numérique**
- 4/ Appuyez sur le mode de règlement utilisé par le client

## Facturation

Pour imprimer une facture A4 pour un client de passage après avoir finalisé le ticket par un mode de règlement :

- 1/ Appuyez sur la touche **Fonctions** > **Imprime Facture**
- 2/ Appuyez ensuite sur **Réimprime Ticket**
- 3/ Sélectionner le ticket de facturation
- 4/ Double-Cliquez sur le ticket de facturation à Imprimer > **OK**
- 5/ Renseignez les informations facture si demandé par le logiciel

## Facturation générale

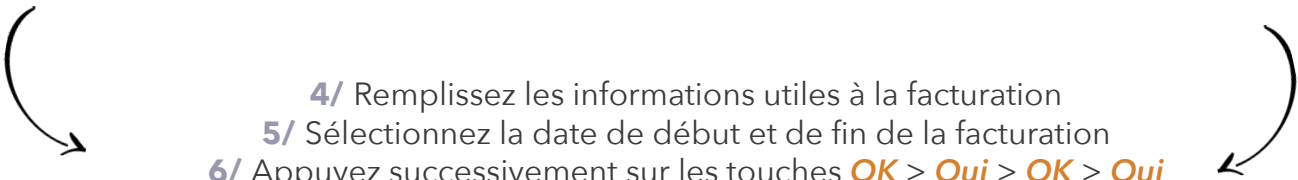
- 1/ Appuyez sur les touches : **Fonction** > **Facturation des Tickets en Comptes**

### Cas n°1 : Pour un client

- 2/ Sélectionnez le client
- 3/ Appuyez sur la touche **OK**

### Cas n°2 : Facturation tous les clients

- 2/ Dans le BackOffice :
- 3/ Appuyez successivement sur les touches : **Vente Directe>Procédures>Facturations des tickets en comptes**

- 
- 4/ Remplissez les informations utiles à la facturation
  - 5/ Sélectionnez la date de début et de fin de la facturation
  - 6/ Appuyez successivement sur les touches **OK** > **Oui** > **OK** > **Oui**