



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## Table des matières

A propos de MayGestCaisse .....	4
Page d'accueil .....	5
a) Présentation .....	5
Enregistrement d'articles à encaisser .....	5
a) Présentation .....	5
b) Encaissement.....	5
1. Quantité.....	5
2. Remise .....	5
3. Mode de paiement .....	5
6. Somme reçue.....	7
7. Monnaie à rendre.....	7
8. Imprimer le ticket de caisse.....	7
9. Imprimer une facture .....	7
10. Télécharger la facture.....	7
11. Annulation des articles pas encore encaissés .....	7
c) Annulation des articles déjà encaissés .....	7
d) Création d'un devis.....	8
Alertes .....	8
a) Présentation .....	8
b) Alerte de stock.....	8
c) Alerte de crédit client.....	9
d) Alerte de cheque en attente d'encaissement .....	9
Licence.....	9
e) Présentation .....	9
f) Evaluation.....	9
g) Démonstration .....	9
h) Validation .....	10
i) Falsification.....	10
CONFIG .....	10
a) Présentation .....	10
ARTICLE.....	10
b) Présentation .....	10



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

c) Création .....	10
d) Modification .....	11
e) Suppression .....	11
f) Impression .....	11
1. Impression web .....	11
2. Impression PDF.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
g) Suivre des suppressions .....	11
h) Exportation des articles au format Excel.....	11
i) Importation des articles par fichier Excel.....	12
CATEGORIE D'ARTICLE.....	12
a) Présentation .....	12
b) Création .....	12
c) Modification .....	12
d) Suppression .....	12
UTILISATEUR.....	13
a) Présentation .....	13
b) Création.....	13
c) Modification .....	13
d) Suppression .....	13
PROFIL .....	13
a) Présentation .....	13
b) Création.....	13
c) Modification .....	13
d) Suppression .....	13
SOCIETE .....	14
a) Présentation .....	14
b) Modification .....	14
REMISES.....	14
a) Présentation .....	14
b) Création.....	14
c) Modification .....	14
d) Suppression .....	14
e) Suivre des cadeaux.....	14
PAYEMENTS.....	15



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExpertInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

a) Présentation .....	15
b) Détail d'un paiement .....	15
c) Détail de tous les paiements .....	15
d) Annulation .....	15
e) Suivie des annulations .....	15
f) Paiements en plusieurs fois .....	15
g) Paiements par crédit .....	16
h) Paiements par chèque en attente d'encaissement .....	16
DEVIS .....	17
a) Présentation .....	17
b) Valider le devis .....	17
c) Annuler le devis .....	17
d) Détails .....	17
CLIENTS .....	17
a) Présentation .....	17
b) Création .....	18
c) Modification .....	18
d) Impression .....	18
e) POINTS DE FIDELITE .....	18
INVENTAIRE .....	19
a) Présentation .....	19
b) Préparer .....	19
c) Enregistrer .....	19
d) Rechercher .....	19
DEPENSES .....	19
a) Présentation .....	19
b) Enregistrer .....	19
c) Modifier .....	19
d) Télécharger le fichier Excel .....	19
SAUV BDD .....	20
a) Présentation .....	20
b) Sauvegarde manuelle .....	20
c) Configuration .....	20
d) Sauvegarde manuelle de votre base de données .....	20



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

e) Sauvegarde automatique .....	20
LOGS DE CONNEXION .....	21
a) Présentation .....	21

## A propos de MayGestCaisse

Le logiciel MayGestCaisse est une application web utilisant la technologie MVC (Modèle Vue Contrôleur). L'architecture MVC est un concept très puissant qui intervient dans la réalisation d'une application. Son principal intérêt est la séparation des données (modèle), de l'affichage (vue) et des actions (contrôleur). Cette approche permet de diminuer considérablement le risque de perte de données. Nous rajoutons une couche supplémentaire de sécurité grâce à la sauvegarde automatique et manuelle de la base de données, la copie de sauvegarde sur l'emplacement de votre choix et l'exportation et l'importation des articles sur un fichier Excel.

Le logiciel MayGestCaisse peut être installé sur votre ordinateur local avec ou sans accès internet, sur votre réseau local ou sur internet. L'installation sur internet vous permet de profiter d'un accès 24h/24 et 7j/7 en toute sécurité et gérer vos ventes et votre stock à distance. Vous aurez la possibilité de renforcer la sécurité de votre application en lui ajoutant un protocole HTTPS qui permettra vos données d'être protégées grâce à un certificat d'authentification que vous pourrez obtenir auprès de votre hébergeur internet.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## Page d'accueil

### a) Présentation

La page d'accueil vous présente brièvement le logiciel avec les liens « **à propos** », « **Aides** » et « **Identifiez-vous** » qui vous permettent respectivement voir de le but du logiciel, d'avoir une aide rapide et de vous connecter sur l'appli à l'aide de vos identifiants. Le lien « **Paramètres** » s'affiche uniquement si vous êtes connecté à l'aide vos identifiants et que votre profil a les droits nécessaires pour accéder à la configuration et les paramètres du logiciel.



## Enregistrement d'articles à encaisser

### a) Présentation


La page d'accueil vous permet d'enregistrer les articles du client en passant par la douchette ou en saisissant le code-barres dans le champ référence code-barres, il faut alors appuyer sur la touche Entrée. Vous pouvez scanner le même produit plusieurs fois ou en indiquant la quantité.

### b) Encaissement

#### 1. Quantité

La quantité permet de définir le nombre de fois à encaisser l'article. Pour augmenter la quantité on peut cliquer sur les flèches  ou saisir directement le nombre sur la case, une fois la quantité atteint cliquer sur le bouton «  » pour actualiser le prix.

#### 2. Remise

La remise s'applique directement sur un article, il suffit de saisir le pourcentage de remise puis cliquer sur l'icône «  » pour appliquer la remise et actualiser le prix.

#### 3. Mode de paiement

**Espèce, Carte bancaire, Chèque, Virement, Mandat cash, Plusieurs fois, Crédit client, Chèque en attente d'encaissement, Points de fidélité** ou **Chèque déjeuné** (pour toute information sur les modes de paiement aller dans [payements](#) puis [Détail de tous les paiements](#)).

- a. Le paiement en **espèce** est le plus rependu. Le vendeur saisie la somme qui lui a été fournie par le client dans le champ « Somme reçue » et le logiciel lui indique la monnaie à rendre. Le champ « Somme reçue » ne s'affiche que pour les modes de paiement en espèce et « Chèque déjeuné ». Il peut s'afficher aussi pour le mode paiement « Points de fidélité » à condition que le total à payer soit supérieur au montant cumulé par les points de fidélité « Montant de fidélité ».




# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

- b. Le paiement par **carte bancaire** : le vendeur choisi le mode de paiement par carte bancaire puis utilise un terminal externe pour effectuer ses paiements par carte bancaire.
- c. Le paiement par **chèque** : le vendeur sélectionne le paiement par chèque, le client saisi les informations sur le chèque puis le vendeur valide le paiement.
- d. Le paiement par **virement** : le vendeur sélectionne le paiement par virement pour permettre au client d'effectuer le virement auprès de sa banque.
- e. Le paiement par **mandat cash** : le vendeur sélectionne le paiement par mandat cash pour permettre au client de se rendre à son bureau de poste pour effectuer le paiement sur le compte de la structure du vendeur.
- f. Le paiement en **plusieurs fois** : peut s'effectuer en 2fois, 3fois ou 4fois, le vendeur saisi les date de paiements ainsi que le mode de paiement. L'application permet de valider le paiement en plusieurs fois à chaque fois qu'il y a un paiement en provenance du client, la date de paiement correspond à la date ou le client paye un échéancier. Le paiement en plusieurs fois peut être aussi utilisé pour payer avec plusieurs modes (Par exemple si le client souhaite payer une partie de ses courses en espèce et une autre par chèque).
- g. Le paiement par **crédit client** : fait apparaitre trois champs supplémentaires (« *Date d'achat* », « *Motif* », et « *Date remboursement* »). Seul le champ « *Motif* » est facultatif. Le vendeur pourra enregistrer les remboursements au fur et à mesure que le client vient payer. Si la date de remboursement est dépassée et que le crédit n'est pas totalement remboursé, alors le système met une alerte sur le crédit dans la rubrique « *Gestion des crédits client* ».
- h. Le paiement par **chèque en attente d'encaissement** : fait apparaitre trois champs supplémentaires (« *Date d'entrée* » et « *Numéro chèque* », et « *Date d'encaissement* ») les trois champs sont obligatoires. Si la date d'encaissement est dépassée et que le chèque n'est pas encore encaissé (Etat = Payé), alors le système met une alerte sur le chèque dans la rubrique « *Date d'encaissement prévue* ».
- i. Le paiement par **points de fidélité** : pour pouvoir payer des achats par les points de fidélité d'un client, on est obligé de passer par le bouton  « Utiliser les points de fidélité ». Vous saisissez le numéro du client, ensuite vous affichez ses points en cliquant sur le bouton vert « Afficher les points de fidélités ». Si le montant total des achats à payer est inférieur au montant de fidélité cumulé, alors le logiciel affiche une petite alerte pour indiquer que vous risquez de perdre la différence. Si vous validez alors le logiciel utilise tous les points et remet le compteur à zéro. Par contre, si le montant total des achats à payer est supérieur au montant de fidélité cumulé, alors le logiciel affiche trois champs supplémentaires « *Mode paiement* », « *Somme reçue* », et « *Monnaie à rendre* » pour permettre de compléter la somme restante à payer. Par contre le logiciel ne vous permettra pas de saisir un montant inférieur au « *Reste à payer* ».
- j. Le paiement par **chèque déjeuné** : fait apparaitre quatre champs supplémentaires (« *Montant du ticket* », « *Nombre de tickets* », « *Reste à payer* », et « *Mode paiement reste* »). Le champ « *Nombre de tickets* » est limité à quatre (Cela veut dire que les clients ne peuvent utiliser que quatre tickets restaurants au maximum pour un seul achat. Ce nombre est modifiable dans les paramètres, rubrique « *Page de*








# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

configuration du logiciel ». Par contre c'est au vendeur de saisir le montant des tickets pour que le logiciel puisse calculer le « Reste à payer ». Il faut que le vendeur saisisse ensuite la somme reçue pour que le logiciel puisse calculer la monnaie à rendre.

4. Le bouton « [Ajouter un nouveau client](#) »  permet au vendeur de créer immédiatement un nouveau client sans changer de page. C'est-à-dire que si le client n'existe pas dans la liste déroulante, le vendeur peut le créer sur le champ.
5. Le bouton « [Rechercher un client](#) »  permet au vendeur de trouver un client dans la base de données grâce à son « Numéro client » ou son « Nom » ou son « Prénom ». Le logiciel vous permet de saisir une partie du mot recherché et vous listera la liste contenant le ou les occurrences correspondantes. Il suffira ensuite au vendeur de sélectionner le client souhaité dans la liste.
6. [Somme reçue](#)  
Saisir le montant payé par le client l'application calcule automatiquement le montant à rendre au client.
7. [Monnaie à rendre](#)  
Le montant à rendre est calculé automatiquement, ce montant est disponible dans les factures ou ticket de caisse.
8. [Imprimer le ticket de caisse](#)  
En cliquant sur imprimer le ticket de caisse, sélectionner l'imprimante puis le logiciel imprime le ticket de caisse. Pour ne pas avoir à sélectionner tout le temps l'imprimante, il faut définir votre imprimante de ticket thermique comme imprimant par défaut.
9. [Imprimer une facture](#)  
En cliquant sur imprimer une facture, sélectionner l'imprimante puis le logiciel imprime la facture.
10. [Télécharger la facture](#)  
En cliquant sur Télécharger la facture, le logiciel édite la facture en format PDF.
11. [Annulation des articles pas encore encaissés](#)  
Il existe deux manières d'annuler des articles :  
Annulation d'un article pas encore encaissé :  
Pour cela, placez-vous sur la ligne de l'article à annuler puis cliquez sur l'icône «  » l'article sera supprimé.  
Annulation de tous les articles pas encore encaissés :  
  
Pour cela cliquez sur l'icône «  » puis le logiciel vous demande de confirmer l'annulation de tous les articles.

## c) [Annulation des articles déjà encaissés](#)

Il existe deux manières d'annuler des articles :

- Annulation immédiatement après un achat :






# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

Pour procéder à une annulation immédiate après un achat, il suffira de cliquer sur l'icône  visible sur la page juste après l'encaissement d'un achat. Le logiciel vous redirigera sur la page de « Détail de l'annulation de la vente » ensuite vous n'aurez qu'à choisir d'annuler

les articles grâce à l'icône «  Annuler toute la vente » ou des articles particuliers grâce à l'icône «  » qui se trouve à la droite de chaque ligne d'article.

- Annulation en passant par les paramètres :

Pour annuler des articles déjà encaissés ultérieurement dans la même journée vous serez obligé de passer par le menu « paramètres » dans la rubrique « PAYEMENTS » puis « ANNULATION ». Cette page ne vous affichera que les ventes du jour. Toutes les ventes effectuées auparavant ne seront plus possibles d'être annulées. L'annulation d'un article remet à jour le stock de l'article en question et la liste des paiements dans les paramètres. C'est à dire que si vous annulez 5 articles déjà payés, l'application va rajouter le nombre de chaque article annulé dans les stocks. Elle va ensuite retirer ces articles dans la liste des paiements et recalculera le montant total du paiement.

## d) Création d'un devis

Pour créer un devis, ajouter les articles dans la liste comme pour les ventes, ajoutez les réductions



et les quantités des articles si nécessaire, puis cliquez sur le bouton « Créer un devis ». Ensuite soit vous cliquez directement sur le bouton « Valider » s'il s'agit d'un client de passage ou vous sectionnez le client dans la liste s'il existe en base de données, ou vous le créer immédiatement sans changer de page avant de le sélectionner dans la liste. En validant le devis, vous avez la possibilité de l'imprimer ou de le télécharger en PDF immédiatement ou ultérieurement en passant par les « paramètres ».

Pour consulter les devis rendez-vous dans les paramètres rubrique « DEVIS ». Vous pourrez ensuite visualiser tous les devis et leur état actuel. Vous aurez la possibilité de les télécharger, les valider ou les annuler.

## Alertes

### a) Présentation

Votre application a mis en place un système d'alerte qui s'affiche sur toutes les pages en haut de page. Ces alertes sont constituées de lignes clignotantes en rouge et jaune de manière à sauter aux yeux. Les alertes se déclenchent uniquement quand un utilisateur se connecte sur son compte grâce à ses identifiants.

### b) Alerte de stock

Les alertes de stock se déclenche dès qu'il y a au moins un article qui a son nombre de stock inférieur ou égale au nombre de son stock minimum. Il y aura autant d'articles dans les alertes qu'il y aura des articles en déficit en base de données.





# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

Pour empêcher qu'un article se mette en alerte, ou pour stopper l'alerte d'un article, il suffira de mettre « **Stock minimum avant alerte** » à 0.

**Stock minimum avant alerte : \*0**

et de valider.

## c) Alerte de crédit client

Les alertes de crédit se déclenchent dès qu'il y a au moins un crédit client qui a sa « Date limite de remboursement » qui est antérieure à la date du jour et son « Etat » en cours. Le texte suivant « Attention, il y a au moins un crédit client en retard de paiement. » est affiché dans l'alerte et contient un lien qui mène directement aux crédits.

## d) Alerte de chèque en attente d'encaissement

Les alertes de crédit se déclenchent dès qu'il y a au moins un chèque en attente d'encaissement qui a sa « Date d'encaissement prévue » qui est antérieure à la date du jour et son « Etat » en cours. Le texte suivant « Attention, il y a au moins un chèque en retard d'encaissement. » est affiché dans l'alerte et contient un lien qui mène directement aux chèques en attente d'encaissement.

## Licence

### e) Présentation

Votre logiciel est protégé par une licence et par des droits d'auteur. Au moment de l'achat, la société MayExperInfo vous livrera une licence avec le logiciel. La licence sera valable à vie sur votre copie du logiciel.

### f) Evaluation

Si vous préférez évaluer d'abord le logiciel avant de prendre une décision, la société vous créera une licence d'évaluation valable un mois. Au-delà de la date d'évaluation, l'application vous affichera le message suivant : « Licence d'EVALUATION valable jusqu'au 01/01/1901. Au de-là de cette date limite l'application vous affichera le message suivant « Attention, veuillez contacter votre [éditeur du logiciel](#) pour obtenir une licence ». Le système vous empêchera d'accéder sur la page d'administration « Paramètres », il vous empêchera aussi d'encaisser vos achats. Les trois boutons inférieurs « Annuler tout », « Encaisser », et « Créer un devis » seront grisés.

### g) Démonstration

La licence de démonstration est plutôt attribuée aux commerciales et revendeurs du logiciel. Elle a une date de validité un peu plus longue. L'application vous affichera le message suivant : « Licence de DEMONSTRATION valable jusqu'au 01/01/1901 » 01/01/1901 étant la date d'expiration de votre démonstration. Au de-là de cette date limite, l'application vous affichera les mêmes messages que pour l'évaluation.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## h) Validation

Si le logiciel vous affiche le message suivant : « **Licence en attente de validation** », cela veut dire qu'il a besoin d'un accès internet pour vérifier la conformité de votre licence. Ce message devrait disparaître dès que l'ordinateur sur lequel est installé le logiciel pourra se connecter sur internet. Si votre licence a déjà été payée, alors vous n'aurez plus aucun message concernant la licence. Sinon le logiciel pourra vous inciter à contacter votre éditeur la société MayExperInfo pour vous mettre en conformité.

## i) Falsification

Le message suivant « **Licence FALSIFIEE non valable** » est normalement accompagné du message « **Attention, veuillez contacter votre éditeur du logiciel pour obtenir une licence** ». Si le logiciel vous affiche ce message, cela veut dire que la licence n'a pas été livrée ou un problème est survenu au moment de l'enregistrement de la licence, alors merci de contacter la société pour obtenir la bonne licence. Ce message vous bloquera l'accès aux paramètres et les boutons créer un devis et encaisser.

## CONFIG

### a) Présentation

La page de configuration vous permet de spécifier le nombre maximum de tickets restaurant que les clients peuvent utiliser en même temps pour payer un achat. Il vous suffira de cliquer sur le nombre qui se trouve après les deux points, ensuite vous saisissez le nouveau nombre et la description si nécessaire. Si vous laissez vide le champ « Valeur », alors le système mettra la valeur par défaut qui est fixée à 10.

## ARTICLE

### b) Présentation

L'application vous permet de créer, supprimer, modifier ou de visualiser les articles qui sont enregistrés (la quantité en stock, la référence, le fournisseur, le prix ...). Un filtre est disponible pour permettre d'affiner vos recherches des articles. Par exemple quand un client vous demande si un article est encore en stock, vous pourrez rechercher l'article en question par sa référence, ou son nom, son prénom, sa description ou le fournisseur.

### c) Création

Pour créer un article, cliquer sur paramètres, article puis dans la rubrique créer. Renseigner les informations demandées, vous aurez la possibilité de rajouter une image puis cliquer sur valider pour créer l'article. Le champ « Référence code barre » est généré automatiquement, mais rien ne vous empêche de saisir le code barre de l'article s'il en existe un ou de personnaliser ce code pour vous permettre de mémoriser facilement ce dernier. Le champ « Abréviation » est le champ qui



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

sera affiché dans le ticket de caisse. Pour des soucis de place ce champ est limité à 28 caractères. Le champ « Fournisseur » peut être utile si vous souhaitez faire des statistiques sur vos fournisseurs.

## d) Modification

L'application vous permet de modifier un article enregistré, pour cela il suffit de se rendre dans la rubrique « modifier » puis mettre la référence ou le code barre ensuite vous aurez la possibilité de tout modifier sauf la référence ou le code barre. Si vous fixer la valeur du champ « **Stock minimum avant alerte** » à zéro, alors l'article ne sera jamais affiché dans les alerte même quand son stock sera à zéro.

## e) Suppression


L'application vous permet aussi de supprimer des articles. Vous pouvez réduire la quantité en stock ou supprimer la totalité du stock. Pour cela il suffit de se rendre dans la rubrique « supprimer » puis mettre la référence ou le code barre. Renseignez la quantité à réduire ou à supprimer et cliquer sur oui pour supprimer l'article. En cas de suppression ou de réduction du stock d'un article, l'application enregistre le nombre d'articles supprimés, le motif de suppression ainsi que le vendeur (Caissier(ère) ) qui a lancé la suppression. Si un article est lié à un devis l'application prévient l'existence de ses devis si vous continuez l'application supprime aussi les devis liés à l'article. L'application prévient aussi l'existence d'inventaire lié à l'article donc si vous accepter de supprimer, alors l'application supprime aussi l'inventaire lié à cet article.

## f) Impression

L'application vous permet d'imprimer les codes-barres de tous les articles présents dans la liste des articles. Pour imprimer les codes-barres, cocher les articles à imprimer, choisir le format d'impression puis choisir le mode d'impression souhaité (Impression web, Impression PDF). Les formats d'impression disponible sont : unique, double, quadruple et quintuple.

### 1. Impression web


Pour imprimer une page en impression web choisir le format puis cliquer sur imprimer. Le format web vous permet d'imprimer directement vers l'imprimante.

Pour imprimer une page en impression PDF choisir le format puis cliquer sur . Le format PDF vous permet d'enregistrer d'abord le fichier en PDF et revenir ensuite dessus pour imprimer, envoyer par mail ou enregistrer sur disque.

## g) Suivie des suppressions

L'application vous permet de visualiser tous les articles qui ont été supprimé. Pour y accéder aller dans paramètres, article puis suivie de suppressions. Un bouton d'extraction Excel est disponible sous la liste des articles supprimés.

## h) Exportation des articles au format Excel

Pour faire une exportation de la liste des articles, aller dans paramètres, article, exportation Excel puis cliquer sur  pour télécharger le fichier Excel. L'exportation vous permet d'avoir une copie



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

de l'emble de vos articles en Excel. Cela pourra vous être utile dans le cas où il y a un plantage de votre machine.

## i) Importation des articles par fichier Excel

Pour faire une importation de la liste des articles, aller dans paramètres, article, importation Excel puis choisir le fichier a importé et finir en appuyant sur valider. L'importation est un moyen rapide de créer des articles en passant par Excel, mais ne permet pas d'insérer les images aux articles. Vous aurez toujours la possibilité de rajouter les images aux articles en passant par les paramètres, article, modifier.

Pour avoir le format Excel il faut exporter le fichier (voir la procédure d'exportation) et ensuite modifier sur ce même fichier pour ensuite l'importer.

## CATEGORIE D'ARTICLE


### a) Présentation

L'application vous permet de crée des catégories pour pouvoir classer tous les diffèrent articles, ce qui permet une meilleure gestion des stocks de votre entreprise.


### b) Création

L'application vous permet de créer toute sorte de catégorie possible. Pour cela aller dans paramètres puis catégorie. Cliquer sur créer et remplir les champs demandés pour pouvoir créer la catégorie.

### c) Modification

L'application vous permet de faire des modifications sur vos catégories. Pour cela aller dans paramètres puis catégorie. Cliquer sur l'icône  de la catégorie à modifier puis remplir les champs à modifier.

### d) Suppression

L'application vous permet de supprimer une ou plusieurs catégories. Pour cela aller dans paramètres puis catégorie. Cliquer sur l'icône  de la catégorie à supprimer puis si vous voulez vraiment supprimer la catégorie cliquer sur oui.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## UTILISATEUR


### a) Présentation

L'application vous permet de définir les personnes ayant la possibilité d'utiliser le logiciel. Pour cela l'administrateur a la possibilité de créer des identifiants, de modifier les identifiants et d'imposer des droits à l'utilisateur.


### b) Création

L'application vous permet si vous avez les droits de pouvoir créer des utilisateurs. Pour cela aller dans paramètres puis utilisateur, cliquer sur créer puis remplir les champs qui sont demandés (nom, prénom...).

### c) Modification

L'application vous permet si vous avez les droits de pouvoir modifier des utilisateurs. Pour cela aller dans paramètres puis utilisateur, cliquer sur l'icône  puis modifier le champ souhaité, renseigner le mot de passe (obligatoire) puis cliquer sur sauvegarder.

### d) Suppression

L'application vous permet si vous avez les droits de pouvoir supprimer des utilisateurs. Pour cela aller dans paramètres puis utilisateur, cliquer sur l'icône  puis si vous voulez vraiment supprimer l'utilisateur cliquer sur oui.

## PROFIL


### a) Présentation

Le profil correspond aux droits qui sont affectés à un ou plusieurs utilisateurs de ce logiciel.


### b) Création

L'application vous permet de pouvoir créer différents profils qui seront affectés aux utilisateurs. Pour cela aller dans paramètres, profils, puis cliquer sur créer, ensuite remplir les champs demandés et les droits souhaités ensuite cliquer sur valider.

### c) Modification

L'application vous permet de modifier les droits des utilisateurs en modifiant leurs profils. Pour cela aller dans paramètres, profils puis cliquer sur l'icône  du profil à modifier. Une fois le profil modifié cliquer sur sauvegarder pour enregistrer les modifications.

### d) Suppression

L'application vous permet de supprimer les profils créés. Pour cela aller dans paramètres, profils puis cliquer sur l'icône  du profil à supprimer.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53


Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## SOCIETE

### a) Présentation

Cette rubrique vous permet de mettre les informations de votre société que vous souhaitez. Ces informations seront visibles sur vos supports papier.

### b) Modification

L'application vous permet si vous avez les droits de pouvoir modifier les informations visibles sur votre entreprise. Pour cela aller dans paramètres puis société, cliquer sur l'icône  puis modifier les informations que vous avez envie de modifier, finir en cliquant sur sauvegarder.

## REMISES


### a) Présentation

Cette rubrique vous permet de programmer des remises de votre choix en fonction de vos clients. Ces remises sont exprimées en pourcentage « % ». Ce sont ces remises là que vous pourrez sélectionner au moment d'encaissement des achats.


### b) Création

L'application vous permet de créer des remises de n'importe quel intitulé. Pour cela aller dans paramètres puis remise, cliquer sur créer, remplir les champs demandés puis valider.

### c) Modification

L'application vous permet d'ajouter des modifications sur les remises. Pour cela aller dans paramètres puis dans remises. Cliquer sur , puis modifier les champs voulus et cliquer sur sauvegarder.

### d) Suppression

L'application vous donne la possibilité de supprimer des remises. Pour cela aller dans paramètres puis dans remise. Cliquer sur , puis cliquer sur oui pour confirmer la suppression de la remise.

### e) Suivie des cadeaux

L'application vous permet de visualiser la liste des offres cadeaux (remise à 100%) pour cela aller dans paramètres, puis remises et cliquer sur « suivie des cadeaux » pour visualiser les offres.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53


Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## PAYEMENTS

### a) Présentation

L'application vous permet de retrouver un ou plusieurs paiements. Elle vous permet de trier les paiements en fonction de la date, de l'heure de la vente, du mode de paiement et du caissier. Pour des raisons de performance la page affiche 35 lignes de paiement (par défaut) mais d'autres choix sont disponibles. Vous avez la possibilité d'extraire en fichier Excel la liste pour pouvoir la sauvegarder, la traiter ou l'envoyer par mail. Sur la page d'accueil des paiements, l'application vous présente les modalités de paiement comme la date de paiement, le vendeur (caissier), le montant total à payer, la somme reçue, la monnaie rendue, le pourcentage et le motif des remises, le montant payé, l'état du paiement, le reste à payer, etc...


### b) Détail d'un paiement

Le bouton « Détails »  vous permet de visualiser la liste des articles contenus dans le paiement sélectionné. Il vous affichera la date de vente des articles, le nom des articles, le prix unitaire de chaque article, le pourcentage et le motif de remise pour chaque article, la quantité vendue pour chaque article, le sous total, le mode de paiement, et le vendeur. Vous avez aussi la possibilité d'extraire en fichier PDF la liste pour pouvoir la sauvegarder ou l'envoyer par mail.

### c) Détail de tous les paiements

Le détail de tous les paiements accessible sur le lien « TOUS LES DETAILS », vous affiche les mêmes colonnes que le détail d'un paiement ci-dessus. La différence ici c'est que le système affiche tous les articles vendus et propose un filtre de recherche, et propose une extraction en Excel. Cette page vous permettra de faire vos comptes rendus et vos bilans de ventes sur des articles spécifiques à des dates spécifiques. Vous pouvez par exemple afficher les ventes de l'année 2015, ou du mois de mars 2016, ou les ventes par carte bancaire du 01/05/2015 par le caissier Issihaka, etc...

### d) Annulation

L'application offre la possibilité d'annuler le paiement d'un article ou plusieurs articles ou toute la vente de la date du jour en cliquant sur l'icône . Lorsque vous cliquez sur cet icône le système vous redirige vers la page de détail de l'annulation de la vente qui vous permettra de visualiser tous les articles de la vente et de choisir le ou les articles à annuler. Vous pourrez aussi tout annuler en cliquant sur le gros icône « Annuler toute la vente ». Vous pouvez aussi extraire la liste des articles en fichier PDF sur les deux pages.

### e) Suivie des annulations

L'application vous permet de visualiser toutes les annulations des ventes qui ont été effectués. Il y a la possibilité de télécharger cette suivie en format Excel. Cette page vous affiche les détails de chaque article, la date de l'annulation et le vendeur qui a procédé à l'annulation.

### f) Payements en plusieurs fois

La page des paiements en plusieurs fois accessible par le lien « PLUSIEURS FOIS » vous permet de visualiser et de gérer tous les paiements en plusieurs fois effectués sur l'application. Chaque ligne d'un paiement en plusieurs fois contient la date d'achat, le nom et le prénom du client, son




# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

téléphone, son adresse ainsi que son numéro. L'avant dernière colonne affiche un tableau des détails du planning de remboursement. Un bouton valider  se trouve sur chaque ligne d'un remboursement non payé du tableau. Il vous suffira de cliquer sur le bouton « Valider » lorsque le client honorera son paiement pour l'enregistrer en base de données à la date du jour. La colonne « Date de paiement » du tableau affiche la date de paiement prévue pour chaque remboursement avant que celui-ci ne soit honoré. Dès que vous validez un remboursement par le bouton « Valider » le système enregistre alors la date du jour à la place de la date prévue. La




dernière colonne vous permet d'imprimer le récapitulatif du paiement sélectionné que vous pourrez remettre au client ou archiver dans vos classeurs. Un filtre vous permet de trouver un paiement par rapport aux informations de son client et aussi à sa date de vente.

## g) Paiements par crédit

La page de paiement des crédits accessibles par le lien « CREDITS CLIENTS », vous affiche les mêmes informations que la page des paiements en plusieurs fois ci-dessus à l'exception des deux avant-dernières colonnes. La troisième avant dernière colonne « Date limite de remboursement » vous permet de repérer à un clin d'œil les remboursements en retard. Lorsque cette date est dépassée (antérieure à la date du jour) et le crédit n'est pas encore remboursé entièrement, alors le système met un système d'alerte en clignotant le champ de la date. L'avant dernière colonne « Détails de remboursement » vous affiche le tableau récapitulatif des remboursements s'il y en a au moins un. Il affiche la date, le montant et le mode de remboursement du crédit ainsi que le nom du vendeur. Il affiche aussi le montant total remboursé et le reste à payer. Le bouton

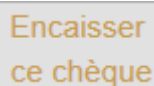


s'affiche uniquement si le remboursement n'est pas encore achevé (Le reste à payer est supérieur à zéro). Lorsque vous avez besoin d'enregistrer un

remboursement, vous cliquez le bouton  ensuite vous saisissez le montant et le mode de remboursement. La date de remboursement est automatiquement enregistrée par le système (Il s'agit de la date du jour). La dernière colonne vous permet d'imprimer le relevé du crédit sélectionné (récapitulatif) que vous pourrez remettre au client ou archiver dans vos classeurs. Un filtre vous permet de trouver un crédit par rapport aux informations de son client, à son état et à sa date de vente.

## h) Paiements par chèque en attente d'encaissement

Le paiement par chèque en instance ou chèque avec un paiement différé ou chèque en attente d'encaissement accessible par le lien « CHEQUES ATTENTE D'ENCAISSEMENT » affiche les informations du client (Nom, Prénom, Numéro client, Téléphone, et Adresse), le montant du paiement, l'état (En cours ou Payé) et le numéro du chèque. On trouve aussi la date d'entrée du chèque, la date d'encaissement prévue et la date réelle d'encaissement. La troisième avant dernière colonne « Date d'encaissement prévue » vous permet de repérer à un clin d'œil les encaissements en retard. Lorsque cette date est dépassée (antérieure à la date du jour) et l'état est toujours en cours, alors le système met un système d'alerte en clignotant le champ de la date d'encaissement prévue. Lorsqu'un chèque est déjà payé, alors l'avant dernière colonne « Date réelle d'encaissement » affiche la date à laquelle le chèque a été encaissé, sinon elle affiche un



bouton qui encaisse le chèque après validation. Lorsqu'un chèque est validé, son





# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com


état est mis à Payé, et sa date réelle d'encaissement est mis à la date du jour. La dernière colonne vous permet d'imprimer le relevé du crédit sélectionné (récapitulatif) que vous pourrez remettre au client ou archiver dans vos classeurs. Un filtre vous permet de trouver un chèque par rapport aux informations de son client et aussi à son état, à sa date d'entrée, sa date d'encaissement et à son numéro.


## DEVIS

### a) Présentation

Ce logiciel vous donne la possibilité de créer des devis. Pour cela ajouter les articles dans le panier,



une fois le panier complet, cliquer sur , sélectionner le client ou le créer si nécessaire puis valider pour créer le devis. Une fois validé il y a la possibilité de suivre l'état du devis en allant dans paramètres puis devis. Les devis sont classés par ordre décroissant de la date de saisie. C'est-à-dire que le dernier devis saisi se positionnera en haut de la liste (Première position). Lorsque vous saisissez un devis, il prend automatiquement l'état en cours. Vous pourrez ensuite soit le valider

ou l'annuler sur l'avant dernière colonne. La dernière colonne  vous permet donc d'afficher les détails du devis, l'imprimer ou le télécharger en PDF.

### b) Valider le devis


Pour valider un devis aller dans paramètres, puis devis, sur la ligne du devis à valider cliquer sur valider le devis pour valider le devis.

### c) Annuler le devis

Pour annuler un devis aller dans paramètres, puis devis, sur la ligne du devis à annuler cliquer sur annuler le devis pour confirmer l'annulation du devis, ensuite cliquer sur « oui ».

### d) Détails

Une fois le devis validé vous avez la possibilité de le télécharger en format PDF ou de l'imprimer.

Pour cela, aller dans paramètres, puis devis, sur la ligne du devis à télécharger, cliquer sur .

## CLIENTS

### a) Présentation

Ce logiciel vous donne la possibilité de gérer vos clients. Ceci vous donnera la possibilité de fidéliser vos clients en leur permettant d'avoir un système de points de fidélité qui s'incrémenteront à chaque passage à la caisse. La page d'accueil vous affiche la liste de tous vos clients. Le filtre vous permettra de trouver un client grâce à son numéro de client, son nom, son prénom, son téléphone



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : [contact-clients@mayexperinfo.com](mailto:contact-clients@mayexperinfo.com)

ou son adresse. Cette page vous affichera aussi le nombre total d'achats cumulé par le client, c'est à dire combien de fois il est passé à la caisse chez vous depuis son inscription. Elle vous affiche aussi le montant total cumulé, c'est à dire combien d'argent il a dépensé chez vous depuis son inscription. La colonne « Points de fidélité disponibles » vous affiche le nombre des points de fidélité cumulés et non utilisés par le client. Pour les deux colonnes « Nombre d'achats en cours » et « Montant en cours », voir [e\) « POINTS DE FIDELITE »](#).

## b) Création

L'application vous permet de créer des nouveaux clients en passant aussi par cette page. Pour cela aller dans paramètres puis clients, cliquer sur créer, remplir les champs demandés puis valider. Le champ « Numéro client » est non modifiable par l'utilisateur. C'est le logiciel qui génère et remplit automatiquement ce champ.

## c) Modification

L'application vous permet d'ajouter des modifications sur les clients. Pour cela aller dans paramètres puis dans clients, cliquer sur  puis modifier les champs voulus et cliquer sur sauvegarder.

## d) Impression

La dernière colonne « Imprimer » vous permet d'imprimer le relevé de compte client. Ce relevé affichera le numéro de client, le nom, le prénom, le téléphone, l'adresse et les points de fidélité disponibles pour le client ainsi que le montant équivalent aux points.

## e) POINTS DE FIDELITE

La page de gestion des points de fidélité des clients accessible par le lien « POINTS DE FIDELITE » vous permet de programmer l'algorithme de calcul des points de fidélité ainsi que le montant correspondant. La colonne « Nombre achat en cours » vous permet de spécifier au système le nombre maximum d'achats avant le déclenchement du calcul des points de fidélité. C'est-à-dire qu'à chaque fois qu'un client passe à la caisse, la colonne « Nombre d'achats en cours » de ce client va s'incrémenter. Et dès que ce nombre atteindra le « Nombre achat » spécifié dans cette page, alors le système va calculer le nombre de points gagnés et va les cumuler sur la colonne « Points de fidélité disponibles » et remettra à zéro la colonne « Nombre d'achats en cours ». La colonne « Montant achat en cours » et la colonne « Nombre points en cours » indiquent le nombre de points qu'on doit attribuer au client en fonction du montant total de ses achats en cours. Par exemple on pourra dire que si le montant total cumulé en cours est inférieur 100€, alors attribuer 10 points. Entre 100€ et 200€ attribuer 50 points, entre 200€ et 500€ attribuer 250 points, et supérieur à 500€ attribuer 400 points. Toutes ces informations sont modifiables. En bas de page vous pouvez spécifier le montant équivalent au nombre de points. Par exemple vous pouvez dire que 10 points de fidélité équivalent à 1€. Lorsque le client utilise ses points de fidélité en choisissant le paiement par points de fidélité, le système remet à zéro la colonne « Points de fidélité disponibles » du client.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com


## INVENTAIRE

### a) Présentation

L'application vous permet de réaliser des inventaires des articles en stock. Il y a la possibilité de préparer des inventaires mais aussi de les enregistrer.

### b) Préparer

L'application vous permet de faire une préparation d'un inventaire en choisissant la liste des articles qui doivent faire l'objet de l'inventaire.

Pour préparer un inventaire, aller dans paramètres, puis dans inventaires, cliquer sur préparer. Cocher les articles à faire un inventaire puis cliquer sur l'icône  pour insérer les articles voulus. Cliquer sur « télécharger la fiche de préparation » pour télécharger la fiche de préparation en PDF sinon cliquer sur « vider la liste de préparation ».

### c) Enregistrer

Pour enregistrer des inventaires aller dans paramètres, puis dans inventaires cliquer sur enregistrer. Renseigner la référence du produit et le stock recensé puis valider pour enregistrer l'inventaire. Une fois l'inventaire enregistré il y a la possibilité d'exporter la liste des tous les inventaires en format Excel.

### d) Rechercher

Pour lancer une recherche d'inventaire, aller dans paramètres, puis inventaires, renseigner les champs de recherche en fonction de votre demande puis cliquer sur "RECHERCHER" pour lancer la recherche.

## DEPENSES


### a) Présentation

Le logiciel donne la possibilité d'enregistrer les dépenses de votre entreprise. Pour cela aller dans paramètres, puis dépenses pour visualiser toutes les dépenses possibles.

### b) Enregistrer

Pour enregistrer une dépense aller dans paramètres, puis dépenses cliquer sur enregistrer, renseigner les informations demandées, puis cliquer sur valider pour enregistrer la dépense.

### c) Modifier

Pour modifier une dépense, aller dans paramètres, puis sur dépenses, cliquer sur l'icône  pour modifier la dépense. Renseigner les champs à modifier puis sauvegarder les modifications.

### d) Télécharger le fichier Excel

Pour télécharger le fichier EXCEL, aller dans paramètres, puis dépenses cliquer sur l'icône



pour télécharger toutes les dépenses.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com


## SAUV BDD

### a) Présentation


La sauvegarde de la base de données permet de garder les dernières mises à jour de votre logiciel. Cela permet de restaurer et de récupérer le logiciel avec toutes ses données, en cas d'incident du système, comme le dysfonctionnement du disque dur. Vous avez la possibilité de télécharger manuellement les sauvegardes sous forme de fichier zippé. Vous pourrez ensuite les sauvegarder sur n'importe quel support qui vous convient. Si jamais le système n'arrive pas à enregistrer une copie de la sauvegarde sur le chemin que vous avez spécifié dans la page de configuration, il affiche un message d'erreur sur la colonne « Description » de la sauvegarde concernée. Voir ci-dessous :

Attention, le chemin de la copie spécifié dans la configuration des sauvegardes de la base de données n'existe pas ou n'est pas un répertoire.


### b) Sauvegarde manuelle

Pour faire la sauvegarde manuelle de votre logiciel, allez dans paramètres puis dans SAUV BDD cliquez sur l'icône  puis sur le champ « valeur » indiquez le chemin où vous voulez sauvegarder votre base de données. Il est conseillé de choisir une destination externe comme un disque-dur externe, une clé USB, ou un répertoire réseau. Comme ça, s'il y a un plantage de votre disque dur vous pourrez retrouver vos données et vous ne serez pas obligé de ressaisir tous vos articles, vos catégories, etc...

### c) Configuration

Pour faire la configuration du chemin de sauvegarde de la base de données de votre logiciel, aller dans paramètres puis dans SAUV BDD cliquez sur l'icône  ensuite saisissez le chemin de sauvegarde de la copie de votre base de données. Le nouveau chemin sera affiché sur la colonne « Chemin de la copie ».

### d) Sauvegarde manuelle de votre base de données.

Le lancement manuel de la sauvegarde accessible par le lien « LANCEMENT MANUELLE » ou par l'icône  ou par le lien « Lancer la sauvegarde manuellement » vous permet de lancer manuellement la sauvegarde de votre système. La sauvegarde sera enregistrée dans le répertoire par défaut du système et une copie sera enregistrée sur le chemin spécifié sur la page de configuration.

### e) Sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique se déclenche à la connexion de n'importe quel utilisateur après avoir saisi ses identifiants à condition que la dernière date de sauvegarde (manuelle ou automatique) soit antérieure à 15 jours. La sauvegarde sera enregistrée dans le répertoire par défaut du système et une copie sera enregistrée sur le chemin spécifié sur la page de configuration.



# Manuel d'utilisation de MayGestCaisse

MayExperInfo SARL

Tel : 0639 61 01 53

Mail : contact-clients@mayexperinfo.com

## LOGS DE CONNEXION

### a) Présentation

Le logiciel vous donne la possibilité de sauvegarder et visualiser toutes les connexions des utilisateurs. Le logiciel enregistre le login utilisé, le mot de passe crypté, la date et l'heure de connexion, l'adresse IP local de l'ordinateur utilisé, le nom de domaine local de l'ordinateur et le résultat d'identification. C'est-à-dire que si les identifiants utilisés pour se connecter n'ont pas fonctionné, le résultat sera KO, sinon ça sera OK. C'est un bon moyen pour savoir qui s'est connecté à quelle heure, ou qui a tenté de se connecter avec quels identifiants. Si vous saisissez trois mots de passe erronés avec le même login dans la même journée, le système vous affiche le message d'avertissement ci-dessous :

Attention, Il ne vous reste plus que 2 essai(s) pour le login « soula » sur le domaine « MEI-PST-001.sarl-mayexperinfo.com » dans la journée, avant que votre compte ne soit bloqué. Appliquez-vous, s'il vous plait.

« Attention, Il ne vous reste plus que 2 essai(s) pour le login « soula » sur le domaine « MEI-PST-001.sarl-mayexperinfo.com » dans la journée, avant que votre compte ne soit bloqué. Appliquez-vous, s'il vous plait. » Et si vous vous trompez encore 2 fois avec le même login, le système vous affiche le message ci-dessous :

Vous avez saisi au moins 5 fois le login « soula » avec un mot de passe erroné sur cette machine « 127.0.0.1 », du domaine « MEI-PST-001.sarl-mayexperinfo.com », à la date d'aujourd'hui. Ceci a entraîné le blocage de votre compte. Pour débloquer votre compte, vous pouvez soit vous connectez avec un autre compte ayant les droits nécessaires pour intervenir sur les logs, ou attendre un autre jour avant de réessayer. Vous pouvez aussi vous connectez avec ces mêmes identifiants à partir d'un autre domaine.

« Vous avez saisi au moins 5 fois le login « soula » avec un mot de passe erroné sur cette machine « 127.0.0.1 », du domaine « MEI-PST-001.sarl-mayexperinfo.com », à la date d'aujourd'hui. Ceci a entraîné le blocage de votre compte. Pour débloquer votre compte, vous pouvez soit vous connectez avec un autre compte ayant les droits nécessaires pour intervenir sur les logs, ou attendre un autre jour avant de réessayer. Vous pouvez aussi vous connectez avec ces mêmes identifiants à partir d'un autre domaine. ». Cela veut dire que vous ne pourrez plus vous connecter avec le même identifiant à la date d'aujourd'hui. Il faudra demander à votre administrateur de vous débloquer en supprimant les logs de connexion de votre login ou attendre un autre jour pour vous connecter. Sinon il y a la possibilité de vous connecter avec ses mêmes identifiants mais à partir d'une machine qui se trouve sur un autre domaine. Vous pouvez toujours faire appel à votre Webmaster pour intervenir directement en base de données (Attention, cette solution est risqué, il faut la réserver à des personnes compétentes).