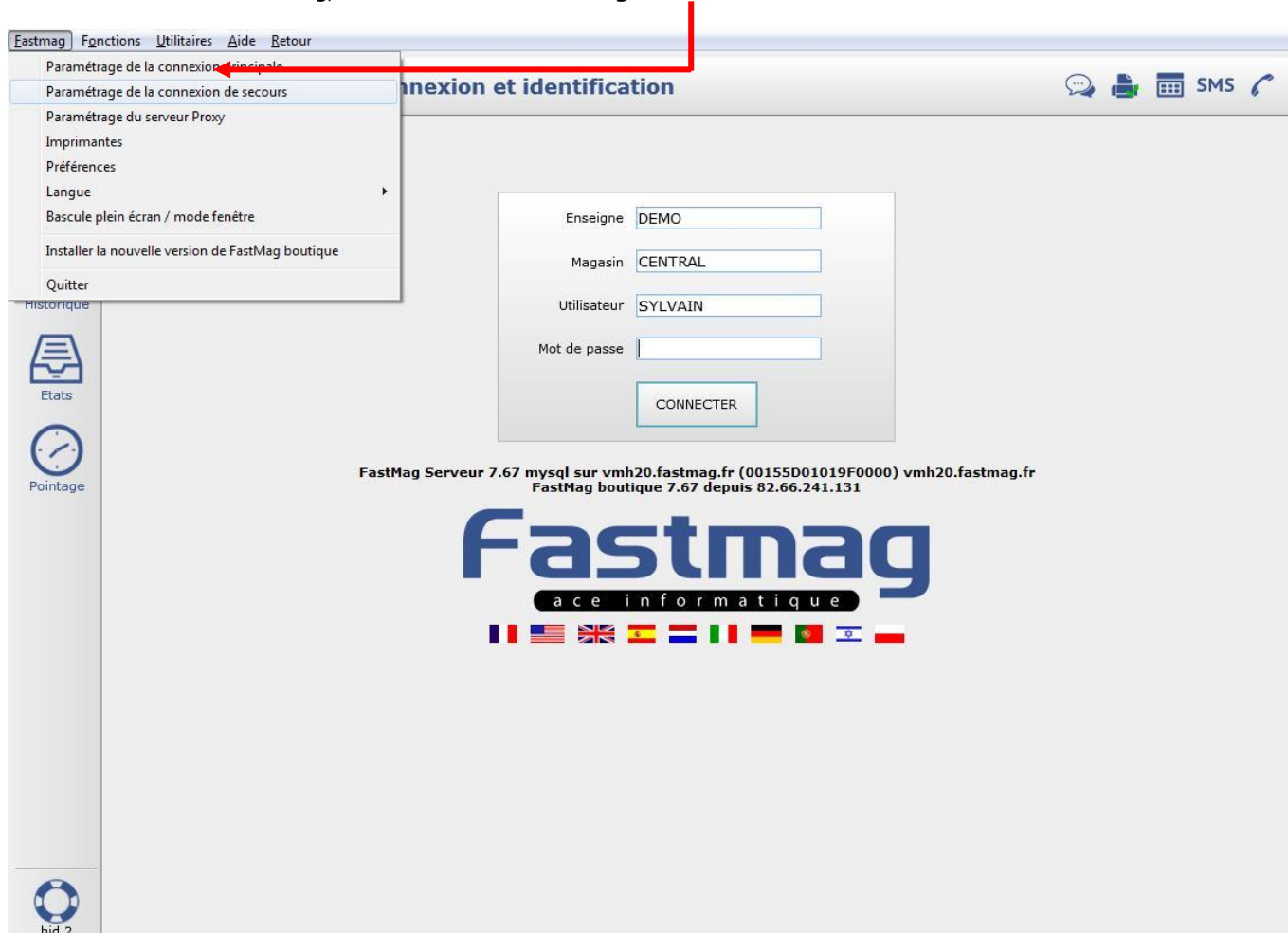




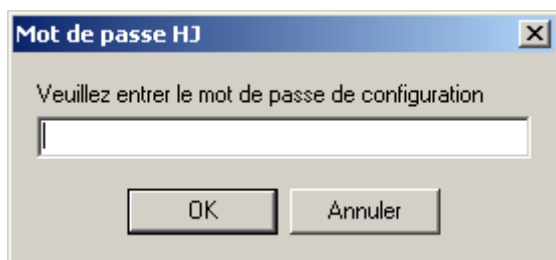
LE PARAMETRAGE ET LE FONCTIONNEMENT

1- PARAMETRAGE DE FASTMAG LOCAL EN BOUTIQUE

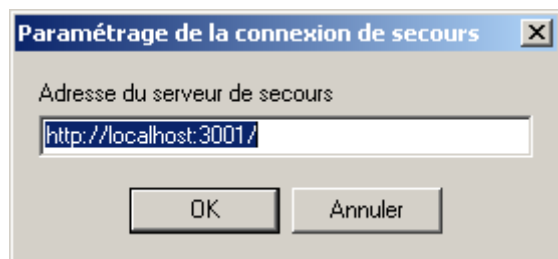
- Dans le menu Fastmag, sélectionnez « **Paramétrage de la connexion de secours** »



- Le mot de passe HJ est composé des deux chiffres de l'heure actuelle et des chiffres du jour en cours, les zéros ne comptant pas. Par exemple, à 15h37 le 5 juillet, le code HJ est 155.



- L'adresse à saisir pour le serveur de secours est celle de la machine sur laquelle vous travaillez : c'est-à-dire <http://localhost:3001/>

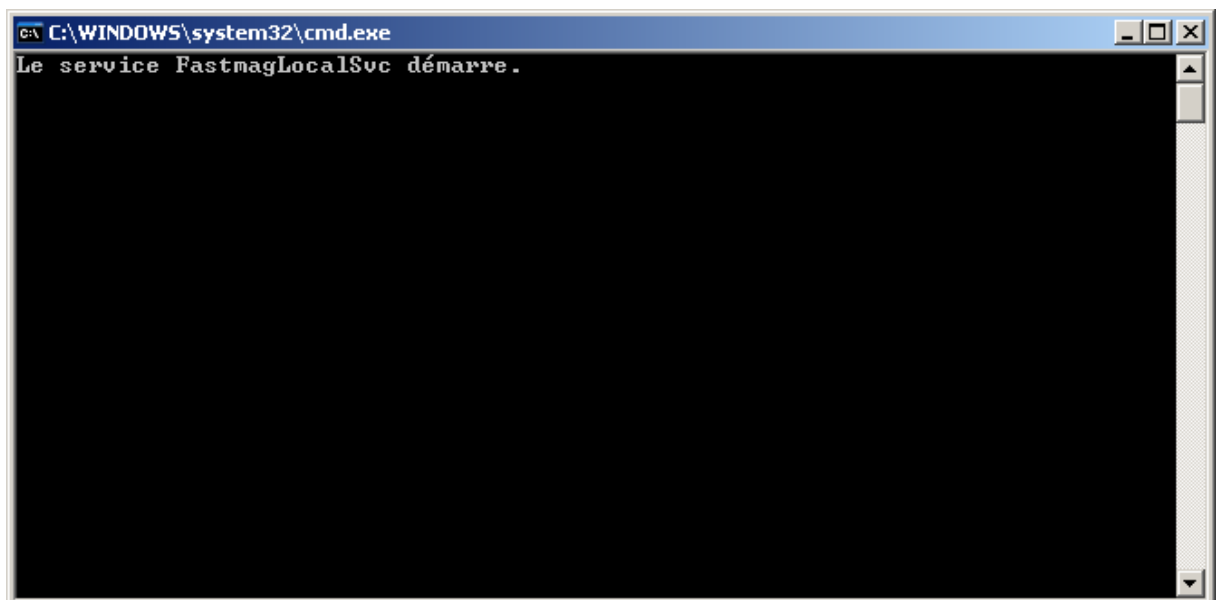


- Il faut maintenant démarrer le service « **Fastmag local** » afin d'obtenir un référentiel (copie des produits disponibles en stocks, paramètres, règles de solde en cours...) en prévision d'une panne éventuelle:

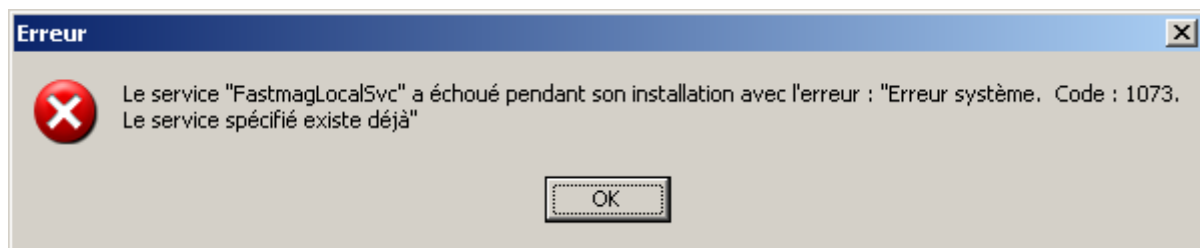
Dans le menu « **Utilitaires** », sur « **Fastmag local** », cliquez sur « **Démarrer le service** ».



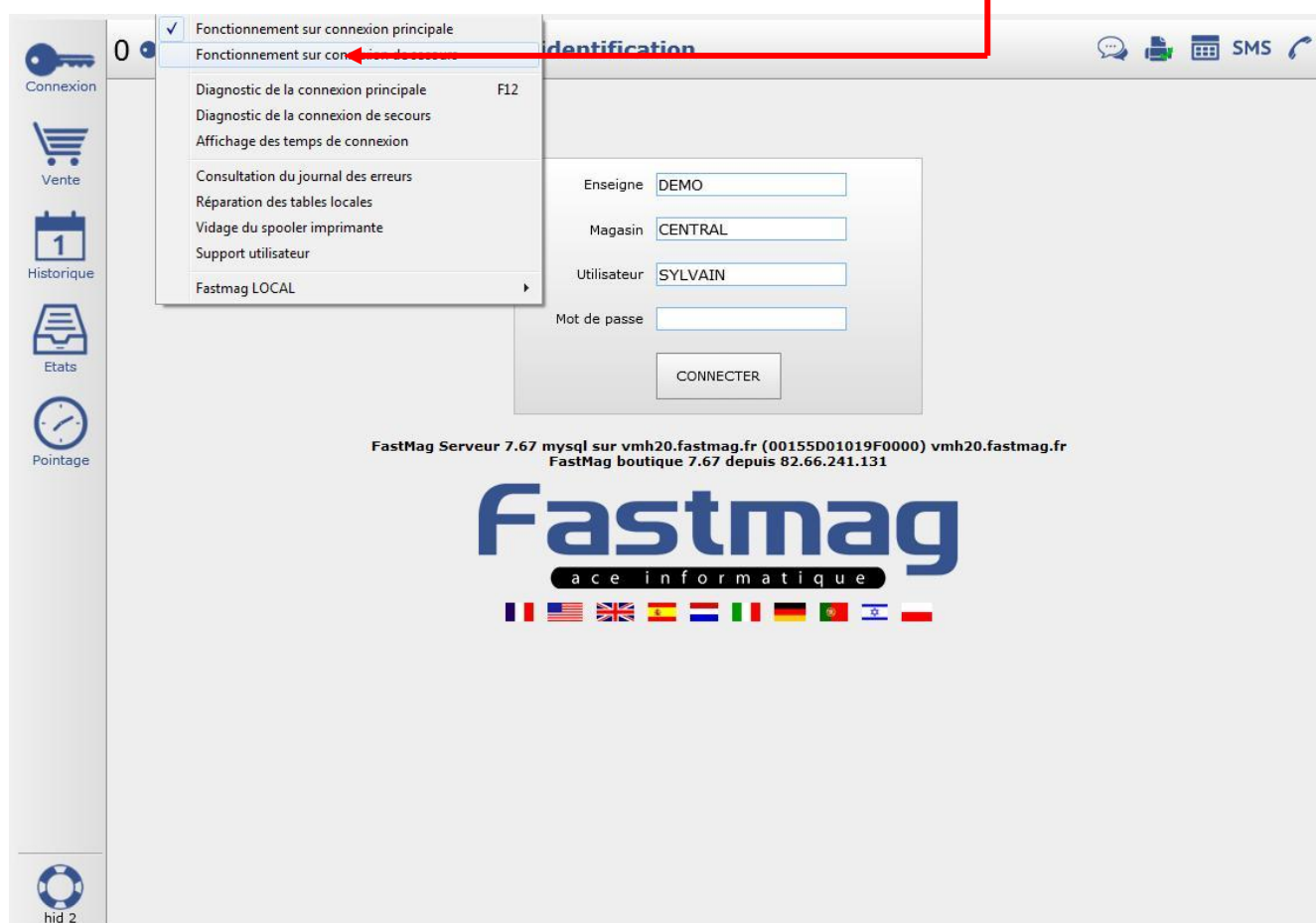
- Cet écran s'affiche alors : le service est démarré



Attention : si le service est déjà démarré, voici le message que vous allez voir. Cliquez simplement sur **OK**.



- Vous pouvez maintenant tester le fonctionnement sur connexion de secours :
 - Dans le menu « **Utilitaires** », sur « **Fastmag local** », cliquez sur : « **Fonctionnement sur connexion de secours** »



- Vous arrivez sur l'interface de Fastmag local. Rendez-vous ensuite dans le : « **paramétrage logiciel** »



- Rentrez le « **mot de passe HJ** »
- Vous arrivez dans le paramétrage de Fastmag Local : (à vérifier uniquement)

Saisir le code magasin dans lequel on se trouve

Si vous avez plusieurs points d'encaissement par boutique, saisir obligatoirement le nom de caisse associé à l'ordinateur sur lequel vous faites le paramétrage

Serveur FTP distant :
91.121.76.192 ou zahav.fastmag.fr

Utilisateur FTP distant : vérifier si le champ est renseigné

Mot de passe FTP distant : vérifier si le champ est renseigné

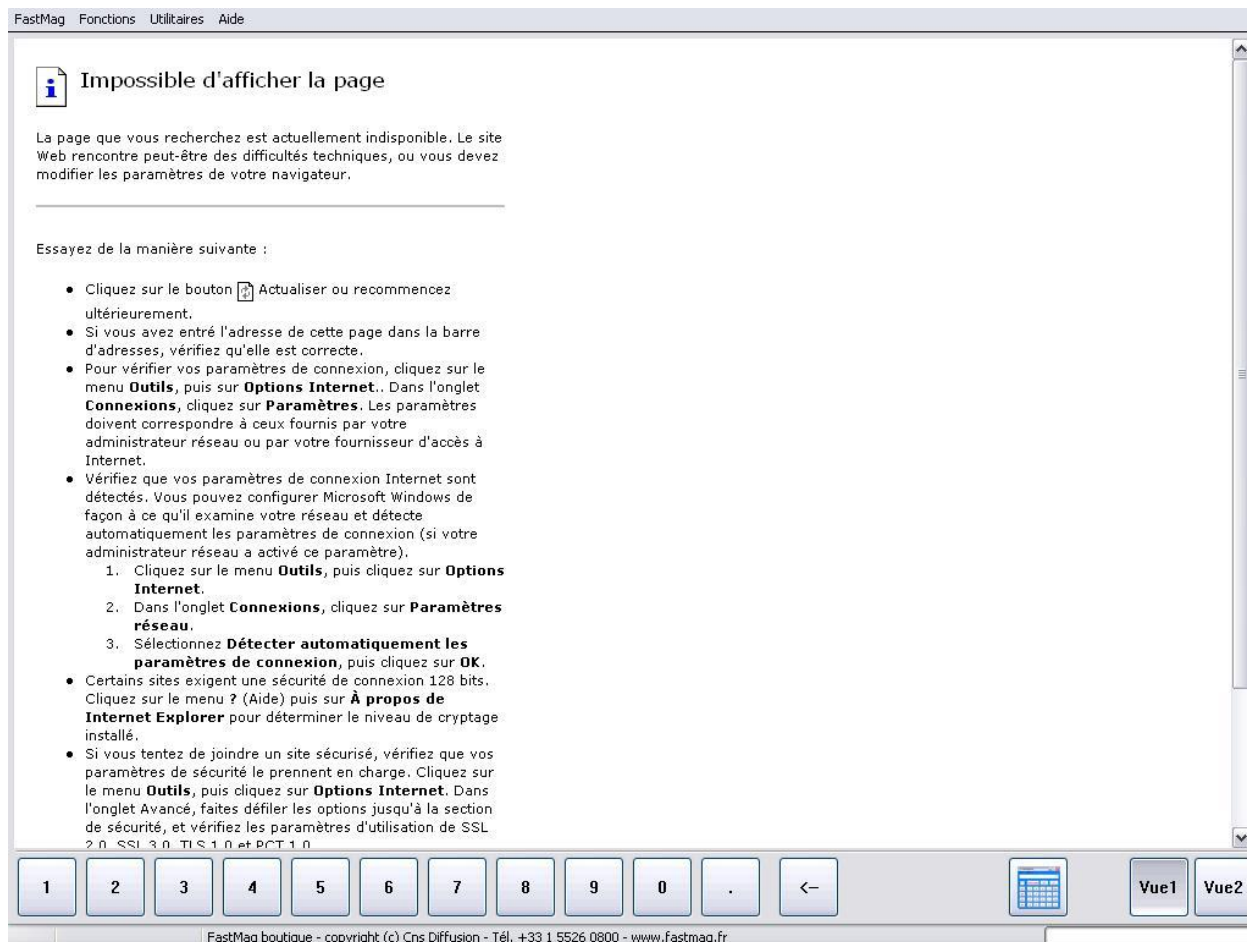
- Enregistrez vos paramètres. Vous pouvez maintenant effectuer des ventes sur la connexion de secours. Une réplication des ventes en local vers le compte FTP du serveur relais se fera automatiquement, toutes les 15 minutes. Vous pouvez effectuer cette procédure manuellement en cliquant, dans la page d'accueil de **Fastmag local**, sur :

« **Demander un transfert anticipé vers le serveur de collecte** » :



2- QUAND UTILISER FASTMAG LOCAL ?

- En cas de panne du serveur principal ou de votre connexion internet, voici l'écran que vous devriez voir :



- Dans ce cas, testez à nouveau votre connexion internet
- Si cet écran reste affiché ou si le test de connexion principale échoue, vous pouvez alors basculer sur la connexion de secours

Le fonctionnement de **Fastmag local** reprend les fonctionnalités basiques de **Fastmag Boutique**. Il ne doit être utilisé qu'en **cas de panne**.

Pour un accompagnement détaillé à l'utilisation de Fastmag Local, reportez-vous au :

manuel d'utilisation de Fastmag Local

• **FONCTIONNEMENT EN BOUTIQUE :**

Le Fonctionnement en boutique est celui d'un Fastmag dégradé avec des fonctionnalités basiques mais qui permettent de faire des ventes.

1. AJOUT DE PRODUIT ET DU MODE DE REGLEMENT (VENTE)

1- Préambule sur les écrans tactiles

Si vous disposez d'un écran tactile vous pouvez appuyer directement sur les boutons de commande de votre écran au lieu de cliquer sur les boutons à l'aide de votre souris.

2- Saisie et recherche d'un article

Vous disposez de plusieurs possibilités :

- Bipez le code barre de l'article
- Entrez manuellement les chiffres inscrits en dessous du codes barre préfixé d'un dièse
- Entrez manuellement la référence, la désignation ou la famille de l'article (ou le début de celle-ci) puis appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier ou cliquez sur le bouton « Ajouter »

Lorsque votre saisie permet de retrouver l'article, celui-ci s'ajoute directement dans la vente en cours sinon une liste des articles s'approchant des critères demandés s'affiche. Vous choisissez alors l'article désiré et cliquez sur le bouton « Ajouter ».

3- Enregistrement d'une vente avec un seul mode de règlement

- Bipez le code barre de l'article, la désignation de l'article s'affiche ainsi que son prix.
- Recommencez l'opération pour tous les articles pris par le client.
- Cliquez sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi par le client.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », la vente est alors enregistrée et le ticket s'imprime.

En cas de monnaie à rendre :

Enregistrez le montant versé par le client et cliquez sur le bouton « ESPECES », le montant de la monnaie à rendre s'affiche dans le champ des règlements, pour valider la vente vous devez avoir un montant à zéro (fond vert de cellule). Tapez à nouveau sur le bouton « ESPECES » pour rendre cette monnaie et tapez sur le bouton « ENREGISTRER » pour valider votre vente.

4 - Enregistrement d'une vente avec plusieurs modes de règlement

- Bipez le code barre de l'article, la désignation de l'article s'affiche ainsi que son prix.
- Recommencez l'opération pour tous les articles pris par le client.
- Tapez le montant du premier règlement, puis cliquez sur le bouton correspondant au premier mode de règlement du client.
- Recommencez cette opération pour chacun des modes de règlement utilisés par le client.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », la vente est alors enregistrée et le ticket s'imprime.

Nota :

Lorsque l'on clique sur un bouton correspondant à un mode de règlement sans spécifier de montant au préalable, le système enregistre un règlement correspondant au solde complet de la vente.

Exemple :

- Le montant de la vente est de 30 €, le client règle 10 € en espèces et 20 € en chèque.
- Tapez 10 et cliquez sur le bouton « ESPECES ».
- Tapez 20 et cliquez le bouton « CHEQUE » (*Remarque : il est aussi possible de cliquer directement sur le bouton correspondant au mode de Règlement, dans ce cas le solde de la vente sera réglé par chèque*).

8- Enregistrement d'une vente avec modification des quantités sur les articles

- Bipez sur le code barre de l'article, la désignation de l'article s'affiche ainsi que son prix.

- Tapez la nouvelle quantité de l'article puis cliquez sur le bouton « Qté ». La nouvelle quantité s'affiche alors sur la dernière ligne saisie (première ligne de vente à l'écran).
- Recommencez l'opération à chaque fois que vous désirez modifier la quantité d'un article qui vient d'être saisie.
- Cliquez sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi par le client.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », la vente est alors enregistrée et le ticket s'imprime.

9- Annulation d'une ligne de vente

- Cliquez sur le bouton « X » de la ligne de vente concernée.

10- Annulation d'un règlement avant enregistrement d'une vente

- Cliquez sur le bouton « X » se trouvant dans la zone règlement.
- Le dernier règlement saisi est alors supprimé.
- Recommencez l'opération si vous souhaitez supprimer successivement plusieurs règlements de la vente.

11- Enregistrement d'un règlement à échéance

- Bipez le code barre de l'article, la désignation de l'article s'affiche ainsi que son prix.
- Cliquez sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi par le client.
- Cliquez sur le bouton « Echéance » de la zone règlement, choisissez la date d'échéance du dernier règlement saisi, la date d'échéance s'affiche alors à côté du règlement concerné.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », la vente est alors enregistrée et le ticket s'imprime.

Remarque :

La date d'échéance sera précisée pour les règlements concernés sur le ticket de caisse.

2. AVOIR, ECHANGES, REMBOURSEMENT.

1- Saisie d'un avoir

- Cliquez sur le bouton « retour de produit » (client)
- Bipez sur le code barre de l'article ou tapez le code de l'article que le client rapporte.
- Recommencez ces opérations pour chaque article rapporté par le client
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » pour enregistrer l'avoir et imprimer le ticket.

2- Echange de Marchandise (sur place) pour un client

Cette procédure est à utiliser lorsqu'un client revient en boutique échanger un ou plusieurs articles.

- Cliquez sur le bouton « retour de produit »
- Bipez le code barre de l'article ou tapez le code de l'article que le client rapporte.
- Recommencez ces opérations pour chaque article rapporté par le client

Deux cas se présentent alors :

1°) Le total des articles pris est supérieur au total des articles rapportés, le client doit alors payer le différentiel :

- Cliquez sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi par le client.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », la vente est alors enregistrée et le ticket s'imprime.

2°) Le total des articles pris est inférieur au total des articles rapportés, le client doit alors repartir avec un avoir :

- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » pour enregistrer l'avoir et imprimer le ticket.

3- Acompte :

- Tapez le montant de l'acompte versé par le client.
- Cliquez sur le bouton correspondant au mode de règlement choisi par le client.
- Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER », l'acompte est alors enregistré et le ticket s'imprime.

4- Associer un vendeur à une vente

Cliquer sur « Vendeur : » dans l'écran de vente puis choisir le vendeur associé à cette vente.

5- Suppression d'un ticket de vente ou d'avoir (annulation d'une ticket).

- Cliquez sur le bouton « Historique », la liste des opérations effectuées en caisse (ventes, avoirs, acomptes, etc.) de la journée en cours apparaît alors.
- Cliquez sur « supprimer ... N° ».

- Cliquez sur le bouton « Confirmer l'annulation ».
- Cliquez sur le bouton FASTMAG pour revenir

3. PROCEDURES ET EDITIONS DE FIN DE JOURNEE

Z de caisse non détaillé

Cette édition vous permet d'obtenir le chiffre d'affaires total de la journée « Fastmag LOCAL » avec la ventilation par règlement et par famille d'articles.

-Cliquez sur Menu, Etats de fin de journée.

NOTES DE FORMATION :

Inscrivez ici vos notes saisies pendant la formation.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....