

AGORA Informatique

Présente,

Module «GESTPRESS»

Module Terminal Point de vente pour Pressings

Manuel d'installation et d'utilisation

Version :07.02.2008

Table des matières Module « GESTPRESS »

CONFIGURATION MINIMUM :	4
INSTALLATION DU LOGICIEL :	5
LA PREMIÈRE UTILISATION :	6
PÉRIODE D’ESSAI DU LOGICIEL :	7
PARTIE « FRONT-OFFICE » :	8
RÉCEPTION DE VÊTEMENTS :	9
LIVRAISON DE VÊTEMENTS :	12
AGENDA :	15
DETTES CLIENTS :	15
RECHERCHE VÊTEMENTS :	15
CLIENT EN COMPTE :	16
PLANNING JOUR :	16
BACK-OFFICE :	16
FIN DE TRAVAIL :	16
PARTIE « BACK-OFFICE » :	17
FRONT OFFICE :	17
<i>Passer au Front Office</i>	17
<i>Quitter</i>	17
FICHIERS :	17
<i>Clients</i> :.....	17
<i>Familles prestations</i> :.....	18
<i>Prestations / Articles</i> :.....	18
<i>Paiements</i> :.....	19
<i>Réserves</i> :.....	19
<i>Vendeurs</i> :.....	19
<i>Paramétrages</i> :.....	20
EXPLOITATION :	22
<i>Recettes</i> :.....	22
<i>Factures Périodiques</i> :.....	23
<i>Journal des ventes</i> :.....	24
<i>Génération des écritures de ventes</i> :.....	24
<i>Saisie des règlements</i> :.....	24
<i>Situation des règlements</i> :.....	24
<i>Dettes clients</i> :.....	24
STATISTIQUES :	25
<i>Hit Parade clients</i> :.....	25
<i>Hit Parade prestations</i> :.....	25
<i>Prestations d’un client</i> :.....	25
<i>CA / Familles de prestations</i> :.....	25
UTILITAIRES :	26
<i>Configuration Imprimante</i> :.....	26
<i>Icône optimiseur</i> :.....	26
<i>Sauvegarde des fichiers</i> :.....	26
<i>Restoration des fichiers</i> :.....	27
<i>Maintenance fichier recettes</i> :.....	28
<i>Maintenance fichiers</i> :.....	28
<i>Archivage des tickets</i> :.....	28

<i>Maintenance logiciel</i> :.....	28
SMS :.....	29
<i>Saisie textes SMS</i> :.....	29
<i>Génération SMS</i> :.....	29
<i>Accès SMS</i> :.....	29
<i>Synchronisation SMARTPHONE</i> :.....	29
MISE EN PLACE SYSTEME VOCAL :.....	30
<i>Installation et Configuration du logiciel « DRAGON »</i> :.....	30
<i>A compléter avant utilisation de la reconnaissance vocal GESTPRESS</i> :.....	30
<i>Utilisation du système vocal au quotidien dans GESTPRESS</i> :.....	30
INSTALLATION DU LOGICIEL :.....	32
<i>Validation logiciel</i>	32

Manuel d'utilisation de « GESTPRESS »

Configuration minimum :

La configuration minimum pour l'utilisation du logiciel « GESTPRESS » est de :

Pentium III, 400 Mhz avec une mémoire 128 Mo.

Une place disque de 100 Mo réservé à cette application.

Le système d'exploitation : WINDOWS (toutes versions)

Installation du logiciel :

Pour l'installation du logiciel « GESTPRESS », procédez de la manière suivante :

1. Mettre le CD dans le lecteur.
2. Double cliquer sur l'icône « poste de travail ».
3. Double cliquer sur l'icône « CD Rom »
4. Double cliquer sur DKT1-GESTPRESS, puis « GESTPRESS.EXE ». L'installation commence alors.
5. Un premier écran apparaît : « choix du répertoire » :
6. Vérifiez que ce soit : « C:\GESTPRESS ». Cliquer sur le bouton « suivant ».

Si cela n'est pas la première installation, l'ordinateur affichera l'écran suivant : « sauvegarde des fichiers remplacés, voulez vous réaliser ces sauvegardes ? ». Cochez le bouton « non », puis faire bouton « suivant ».

S'il s'agit de la première installation, l'ordinateur affiche le message suivant : « Ce répertoire n'existe pas, voulez vous le créer ? ». Répondre « oui ».

7. L'écran suivant, affiche le résumé de l'installation. Faire bouton « suivant ».
8. L'écran suivant indique que l'installation est terminée.
 - Décocher l'option « lancer le programme ».
 - Si l'option « placer une icône sur le bureau » apparaît, laissez la coche.
 - Si l'option « placer une icône dans le menu démarrer » apparaît, enlevez la coche.
 - Clicker sur le bouton « terminer ».

Le logiciel est maintenant prêt à fonctionner.

La première utilisation :

A la première utilisation, l'ordinateur vous demande de remplir une fiche signalétique de votre pressing. Remplissez la totalité de ces informations, car elles seront utilisées ultérieurement.

Il charge également les images et les sons de l'application. Vous pourrez les changer ultérieurement, si vous désirez effectuer une personnalisation de votre logiciel.

Période d'essai du logiciel :

La période d'essai du logiciel est de 3 semaines.

Au-delà de cette période il faudra entrer un mot de passe, pour que le logiciel fonctionne sans limitation.

Durant cette période, vous devez lancer l'option « Validation du logiciel » (de « Installation du logiciel ») à partir du « Back-office ».

Cliquer sur « Back office », au bas de l'écran principal. L'ordinateur vous demande l'introduction d'un mot de passe. Par défaut, ce celui-ci n'a pas été changé dans la saisie paramétrage (voir ci-dessous), le mot de passe est « AGORA ».

Dans menu, choisir l'option « installation logiciel », puis « validation logiciel ».

Un écran apparaît constitué de deux parties.

Etape 1 : Cliquer sur le bouton « Edition » : Edition d'un document que vous devez adresser à la société AGORA, par fax ou courrier.

Etape 2 : Lorsque AGORA vous retournera ce document avec le mot de passe, il faudra retourner dans cette option pour introduire le mot de passe. Il ne faudra pas, à ce moment, relancer l'édition du document.

Partie « front-office » :



Lorsque vous démarrez l'application « GESTPRESS », vous arrivez directement sur ce menu.

Si vous souhaitez passer dans la partie « Back-office », vous devez indiquer le mot de passe. Si vous n'avez pas changé le mot de passe dans la saisie des paramètres, celui-ci est positionné par défaut sur « AGORA ».

Réception de vêtements :

Le premier écran permet le choix du client. En indiquant les premiers caractères du nom, la liste se positionne automatiquement sur le nom le plus proche. Double cliquez sur le nom du client pour le sélectionner ou cliquez sur nouveau pour obtenir sa fiche à compléter.

Ecran principal de réception des vêtements :



Après avoir sélectionné le client dans l'écran précédent, son nom est indiqué sur cet écran avec quelques autres éléments (client en compte, montant CA pour le calcul de sa fidélité etc...).

A ce niveau, vous pouvez encore changer de client, grâce au petit bouton bleu rond contigu à son nom.

Le nom du vendeur en cours apparaît à droite de l'écran. Vous pouvez le changer grâce au petit bouton bleu rond contigu.

Les boutons « verts », en haut à gauche de l'écran, permettent la sélection des familles de prestations. Si vous avez plus de 8 familles, les petits boutons bleus ronds vous permettent l'affichage des autres familles.

Les boutons « jaunes », affichent les prestations d'une famille. Si vous avez plus de 16 prestations dans une famille, les petits boutons bleus ronds, au dessous, vous permettent l'affichage des pages suivantes ou précédentes.

Vous pouvez effectuer une classification de vos prestations dans cet écran, en précisant sa position dans le programme « saisie des prestations ». De même, vous pouvez améliorer la lisibilité des prestations en ajoutant des espaces dans les désignations dans « saisie des prestations ».

La zone « info client » permet d'obtenir les informations mémorisées ultérieurement sur le client, dans une précédente réception, ou dans sa fiche client. Cette zone est modifiable et sera conservée tel quelle.

La zone « Info ticket » se génère automatiquement en « Nettoyage / Blanchisserie » et apparaîtra sur les factures des clients en compte. Cette zone est modifiable.

Le tableau des prestations se remplit au fur et à mesure en cliquant sur les différents boutons « prestations ». Si vous souhaitez indiquer une quantité supérieure à « 1 », vous pouvez soit modifier la quantité directement dans le tableau, soit taper la quantité sur la zone numérique au centre de l'écran (respecter l'ordre suivant : sélectionnez d'abord la quantité sur la zone numérique, puis cliquez sur le bouton de la prestation).

Vous pouvez modifier, compléter la désignation de la prestation dans le tableau, afin de préciser les caractéristiques du vêtement réceptionné. Cette information sera imprimée sur les tickets et pourra parfois apporter une aide précieuse en cas de recherche.

Les prix générés dans chaque ligne correspondent aux prix indiqués sur les boutons, sauf si vous avez accordé des prix spéciaux pour ce client. Le prix est également modifiable dans ce tableau.

Si une remise existe dans la fiche client, elle est automatiquement récupérée dans le tableau (à partir du moment où la famille de prestation est remisable). Vous pouvez également la saisir dans le tableau.

Le « montant ligne » se recalcule automatiquement. Il est non modifiable.

Les réserves peuvent être saisies sur chaque ligne. Elles peuvent être également récupérées automatiquement à partir du tableau des réserves (en bas à droite) en double cliquant dessus.

Le tableau « dates de livraison » conserve automatiquement la date de livraison du précédent ticket. Si vous souhaitez une date de livraison différente, vous devez cliquer dessus. Conservation de cette information pour le ticket suivant.

Bouton « Sans livraison » :

Le bouton « Sans livraison » permet une vente directe, sans obligation d'utilisation du programme livraison pour finaliser l'opération. Quand vous cliquez sur ce bouton, l'information est indiquée en haut de l'écran dans une zone prévue à cet effet.

Bouton « Suppr Ligne » :

Avant l'utilisation de ce bouton, vous devez positionner le bandeau bleu sur la ligne prestation que vous souhaitez effacer.

Bouton « Prépaiement » :

Lorsque vous utilisez ce bouton, une fenêtre des différents modes de paiement s'ouvre. Double cliquez sur le mode de paiement désiré. Si le montant « prépaiement » n'est pas encore indiqué, le montant du ticket est recopié à cet endroit.

Bouton « Abandon » :

Abandon du ticket.

Bouton « Fin » :

Clôture de l'opération de réception vêtement en imprimant :

- les tickets vêtements. Le nombre de tickets par vêtement est paramétrable dans la saisie des prestations.
- Le ticket client
- Le ticket fidélité (si vous avez prévu l'option « fidélité » et que le client atteint le C.A. paramétrable).

Ces tickets sortent à partir du moment où un bon paramétrage a été effectué dans le programme « saisie du paramétrage ». Il est également possible de sortir ces tickets sur deux imprimantes différentes (Une pour le ticket client, une pour les tickets vêtements).

Livraison de vêtements :

Un premier écran permet la recherche du ticket soit par l'introduction du numéro de ticket, soit en effectuant une recherche par client ayant au moins un ticket en cours.

Une « box » vous permet de choisir le type de ticket recherché (tickets en cours, tickets clôturés ou tous les tickets)

En haut de l'écran, vous pouvez éventuellement changer de vendeur en cliquant sur le petit bouton rond bleu.

Le bouton « Edition » :

Ce bouton permet l'édition de toutes les livraisons prévues dans la journée, si vous souhaitez effectuer ces livraisons. Un écran propose la date du jour (qui peut être modifiée, le cas échéant), le type de client (en compte ou tous). Après l'introduction de ces informations, l'édition est faite.

L'écran principal de livraison vêtement se présente de la manière suivante :

Pré	Libé	Quant	PU	rem	Montant	livré	date liv	Intr
7	CHEMISE CEINTRE	1	6,20	10	5,78			
1	PANTALON	1	6,20	10	5,98			

N°	Désignation	Prix
101	BOULES ANTI-MITES	4,50 €
103	SPROSSE UTILIA	5,00 €
102	DEBOULOCHEUR	5,00 €
136	DIVERS	0,00 €
141	PREST 141	141,00 €
104	RECHARGES UTILIA	4,00 €
129	RETOUCHES RAJ	0,00 €
130	RETOUCHES BANJAI	0,00 €
80	SEEP BLANCHISSERIE	0,00 €

Dettes antér.: 206,64 €
Total facture: 11,16 €
Déjà réglé:
DOIT: 217,80 €
Reçu:
A rendre:

Tableau détail ticket :

Vous pouvez cocher les différentes lignes au fur et à mesure des livraisons de vêtements qui peuvent s'étaler sur plusieurs fois.

Tableau articles :

Cette table permet d'ajouter des articles sur le ticket en cours. Cliquer sur les lignes articles à ajouter.

Tableau des numéros de ticket en cours du client :

En double cliquant sur un des numéros de tickets, vous passez automatiquement sur cet autre ticket (terminez au préalable le ticket en cours, si possible).

Zone « Info client » :

La zone « info client » permet d'obtenir les informations mémorisés ultérieurement sur le client, dans une précédente réception, livraison ou dans sa fiche client. Cette zone est modifiable et sera conservée tel quelle.

Zone « info Ticket » :

La zone « Info ticket » se génère automatiquement en « Nettoyage / Blanchisserie » et apparaîtra sur les factures des clients en compte. Cette zone est modifiable.

Zone « Dettes antérieures » :

Indique le montant cumulé des dettes clients (tickets clôturés)

Zone « Total facture » :

Ce montant du ticket peut évoluer, si des articles sont ajoutés.

Zone « Déjà réglé » :

Indique le montant du ticket réglé au moment de la réception vêtement, ou d'une livraison précédente partielle. Ce montant peut être partiel ou total.

Zone « Doit » :

Ce montant englobe le montant de ce ticket, ainsi que les dettes des tickets clôturés. Une soustraction est faite du « déjà réglé », s'il existe.

Zone « Reçu » :

Indique le montant reçu de la part du client. Si le client fait l'appoint, vous pouvez cliquer sur le bouton contigu. Le programme remplira cette zone du montant « doit ».

Zone « A rendre » :

Calcul du montant différence entre « Reçu » et « doit ». Sert surtout en cas de paiement en espèce.

Bouton « Annuler » :

Ce bouton abandonne toutes les modifications apportées à ce ticket (sauf les coches prestations).

Bouton « Tout cocher » :

Si le ticket comporte plusieurs vêtements qui sont tous livrés, ce bouton permet de tous les cocher en une seule manipulation.

Bouton « Tout décocher » :

En cas d'erreur, vous pouvez tout décocher les vêtements en une seule manipulation.

Bouton « Impr.Chèque » :

Ce bouton sert à partir du moment où vous avez une imprimante paramétrée permettant l'édition des chèques (nous consulter).

Bouton « Réédit. Ticket » :

Ce bouton permet la réédition du ticket client mis à jour des dernières informations.

Bouton « Dettes » :

Ce bouton permet de voir le détail de la dette qui peut être sur plusieurs tickets. Vous pouvez également voir le détail de chacun des ticket (intéressant en cas de contestation !!!)

Bouton « Mode de paiement » :

Ce bouton ouvre une fenêtre pour le choix du mode de paiement.

Bouton « Fin de ticket » :

Si le mode de paiement n'a pas encore été introduit, ce bouton ouvre la fenêtre pour le choix du mode de paiement.

Le ticket est considéré comme clôturé à partir du moment où tous les vêtements ont été livrés.

Agenda :

Ce programme permet la saisie des différents travaux que vous souhaitez réaliser à une date et heure précise (livraisons, etc...), pour chaque employé du pressing. L'ordinateur affichera à l'heure mentionnée, une fenêtre d'alarme indiquant ces informations.

L'envoi de la fenêtre est accompagné d'un signal sonore. Celui-ci est paramétrable dans le programme « Saisie du paramétrage », mais par défaut il utilise un son basique de « Windows ». Ainsi vous serez averti, même si vous n'êtes pas devant l'ordinateur. La fenêtre alarme apparaît également, même si vous êtes sur un autre programme de GESTPRESS.

Dettes clients :

Le premier écran affiche l'ensemble des clients ayant un ou plusieurs tickets impayés. Au dessus de cette liste, vous pouvez vous positionner sur le bon client, en tapant les premiers caractères de son nom. Si vous double cliquez sur le client / ticket souhaité, celui-ci s'ouvre directement avec le programme « saisie livraison », vous permettant ainsi la saisie du règlement.

Bouton « détail dette », indique les mêmes informations avec un total de la dette client.

Recherche vêtements :

Ce programme permet d'effectuer une recherche d'un vêtement sur plusieurs critères :

- Période de la réception du vêtement
- Le code client. Un bouton contigu permet la recherche par ordre alphabétique de client.
- Le code vêtement. Un bouton contigu permet la recherche par ordre alphabétique de vêtement.
- Le type de ticket. Une « box » affiche le choix « non sorti », « sorti », ou « tous ».

Après avoir indiqué ces différentes sélections, l'ordinateur effectue une recherche dans l'ensemble de ces mouvements vêtements et affiche sa recherche (fructueuse ou infructueuse).

Client en compte :

Ce programme permet la saisie des règlements clients en compte. Ce programme existe également dans la partie back-office décrite plus bas.

En cliquant sur le bouton contigu au numéro de facture, une fenêtre affiche la liste des factures dues par les clients (affichage chronologique du plus récent au plus ancien)

Lors de la sélection de la facture, un certain nombre de zones sont complétées (montant du règlement, date du règlement. Vous devez préciser le mode de règlement en cliquant sur le bouton contigu au mode de règlement. Une fenêtre des modes de règlement s'ouvre vous permettant le choix du règlement.

Si le règlement n'est pas complet, un solde est calculé et la facture reste dans cette liste.

Planning jour :

Cette option permet l'affichage de toutes les tâches de la journée que vous avez saisi dans l'agenda.

Back-Office :

Ce bouton permet le passage dans la partie « Back Office » du logiciel.

Un écran réclame l'introduction d'un mot de passe. Si le mot de passe n'a pas été changé dans « la saisie paramétrage », celui-ci est par défaut : « AGORA ». Il est automatiquement proposé et permet l'accès au back-office.

Fin de travail :

Ce bouton permet l'arrêt du logiciel « GESTPRESS »

Partie « Back-office » :

Front Office :

Passer au Front Office

Onglet permettant le retour au Front Office.

Quitter

Onglet permettant la sortie du logiciel GESTPRESS

Fichiers :

Clients :

Cet onglet permet l'accès à la saisie du fichier clients.

La fiche client est en principe créée au moment d'une réception de vêtement.

Ce programme permet de compléter les différents éléments clients

Le premier écran affiche la liste des clients triés par ordre alphabétique.

En double cliquant sur un client, vous accédez au détail du client.

Le bouton « ajout » permet la création d'un nouveau client. Une numérotation automatique du client lui est attribuée.

La zone « remise » permettra d'accorder une remise sur toutes les prestations (sauf les familles de prestations exclues du système de remise – voir principe dans « saisie des familles de prestations » plus bas) .

Le bouton « prix spéciaux » permet la saisie des prix particuliers accordés au client.

Familles prestations :

La saisie des familles de prestations s'effectue directement dans le tableau de saisie.

La colonne « remise » permet d'indiquer si la famille est remisable ou non.

La colonne « fidélité » permet d'indiquer si la famille entre dans la totalisation du C.A. donnant droit au calcul de la fidélité.

Prestations / Articles :

Le premier écran affiche la liste des prestations / articles triée par ordre alphabétique. Vous pouvez directement modifier les différents éléments sur chaque ligne en double-cliquant sur la zone que vous souhaitez corriger (la désignation, le prix, la famille etc...). Vous pouvez également cliquer sur le bouton « modif détail » : vous pourrez corriger chaque zone. Un affichage du bouton de l'écran « réception vêtement » vous permet d'améliorer sa présentation.

Le bouton « Edition » vous permet d'effectuer l'impression de vos prestations / articles triés par ordre alphabétique qui sera bien utile si vous devez afficher vos tarifs ou si vous souhaitez revoir votre tarification, par exemple.

Zone famille : cette information est importante pour son positionnement dans l'écran réception vêtements.

Zone position écran réception vêtement : Vous permet de positionner chaque prestation à un endroit bien précis. Si cette zone n'est pas remplie, l'ordre numérique des prestations est utilisé.

Zone « nombre de tickets » : Permet l'édition des tickets vêtements. Si cette zone est à zéro, aucun ticket vêtement ne sortira pour cette prestation.

Box « S'agit il d'un article » : Permet de faire paraître les articles dans l'écran « livraison de vêtements ».

Paiements :

Ce programme permet la création de vos différents modes de paiements.
Dans la zone code, entrer une numérotation des modes de paiements

Réserves :

Ce programme permet la création des différentes réserves standards que vous souhaitez faire à vos clients. Ce tableau apparaît dans la saisie des réceptions vêtements.
Dans la zone numéro, entrer une numérotation de vos réserves.

Vendeurs :

Ce programme permet la création de vos différents vendeurs. En double cliquant sur la ligne vendeur, vous pourrez modifier la totalité des zones.

Paramétrages :

Ce programme permet le réglage de nombreux éléments dans GESTPRESS. Il doit être bien complété sous peine de mauvais fonctionnement de notre logiciel.

Partie « coordonnées du Pressing » : Compléter parfaitement ces éléments car ils sont utilisés A l'édition des tickets clients et factures périodiques.

Zone « monnaie » : Permet la mention monnaie sur certaines visualisations ou édition.

Zone « Sans décimales » : Permet sur certaines éditions ou visualisations, l'impression ou le masquage des centimes.

Zone « N° dernière facture » : Laissez l'incréméntation de cette numérotation. Vous pouvez éventuellement faire démarrer à un numéro donné en cas de passage de votre ancien système à notre système.

Zone « N° dernier ticket » : Laissez l'incréméntation de cette numérotation. Vous pouvez éventuellement faire démarrer à un numéro donné en cas de passage de votre ancien système à notre système.

Zone « Mot de passe » : Le système utilise le mot de passe « AGORA ». Si vous changez ce mot de passe, le logiciel le réclamera lors des passages du « Front-Office » vers le « Back-Office ».

Zone « taux de TVA » : Cette information est utilisé pour l'édition des tickets clients et les factures périodiques.

Zone « N° de compte banque » : Cette information apparaît dans l'édition des chèques (zone bénéficiaire avec le nom de votre pressing), vous permettant de ne pas compléter vos chèques de cette information.

Zone « Chemin de sauvegarde » : Permet de mettre par défaut le chemin de sauvegarde que vous utiliserez lors des sauvegardes.

Zone « + jour sauvegarde » : Permet de constituer le chemin de sauvegarde ci-dessus + répertoire jour en cours.

Partie « Paramétrage images / sons » :

Par défaut, nous vous fournissons des images, et des sons qui complètent notre logiciel, mais vous pouvez personnaliser en mettant vos propre images (les images en « .jpg » a la taille 500x500, le son obligatoirement en « .wav »)

Partie « Gestion de la fidélité » :

Complétez ces zones, si vous souhaitez la gestion de la fidélité.

Partie « Commentaire bas ticket de caisse » :

Information apparaissant en bas des tickets clients

Partie « Commentaire bas facture » :

Information apparaissant en bas des factures périodiques.

Bouton « Périphériques » :

Ce bouton permet l'ouverture d'une fenêtre pour le paramétrage de :

- L'imprimante ticket client
- L'imprimante ticket vêtement
- L'imprimante édition des chèques
- Le tiroir caisse

Attention, ce paramétrage est un peu complexe. Nous vous conseillons de nous contacter pour que nous puissions vous aider. Une bulle d'aide apparaît durant le survol des zones vous indiquant les différentes possibilités.

Liste des imprimantes testées :

- EPSON TM-U 220 (pour édition des tickets vêtements + tickets clients)
- EPSON TM-T20 II (pour édition des tickets clients et des chèques)
- EPSON TM-T88 V (pour édition des tickets clients)

Les branchements peuvent être soit « séries » soit « parallèles »

Exploitation :

Recettes :

Le premier écran vous permet :

- D'indiquer une période. Par défaut il propose la date du jour.
- De choisir le type de présentation (Visualisation détaillée, condensée ou édition).

La visualisation détaillée affiche deux tableaux. Le premier tableau indique les différentes recettes de la période en ventilant les encaissements par modes de paiements (avec un maxi de 5 modes de paiements)

Le deuxième tableau indique le nombre de pièces entrés et sortis par famille.

Un bouton « ticket de caisse » vous permet l'édition de l'historique des recettes sur un ticket.

La visualisation condensée affiche également deux tableaux. Le premier tableau donne les mêmes informations que le tableau édition détaillée mais regroupe chaque journée sur une ligne. Des totalisations et moyennes sont prévues au bas du tableau par mode de paiement et en global.

Le deuxième tableau indique le nombre de pièces entrés et sortis par famille.

La troisième option permet l'édition détaillée des recettes avec une présentation similaire à la visualisation détaillée.

Factures Périodiques :

La première « box » permet le choix d'édition ou de réédition d'une ou plusieurs factures.

La première fenêtre « si édition de facture », vous permet d'effectuer le choix des éléments pour facturation :

- Date de facturation (par défaut l'ordinateur propose la date du jour)
- Facturation détaillée (une ligne par vêtement) ou condensée (une ligne par ticket)
- Si uniquement un client. Si vous n'indiquez pas cette information, l'ordinateur génère une facture par client en compte ayant au moins un ticket clôturé depuis votre précédente facturation.

La deuxième fenêtre « si réédition de facture », vous permet d'effectuer le choix des éléments :

- Le numéro de facture avec la possibilité de le rechercher dans une liste qui s'affiche grâce au bouton contigu.
- Facturation détaillée (une ligne par vêtement) ou condensée (une ligne par ticket)

Un bouton « imprimante » vous permet d'effectuer des modifications au niveau de votre impression.

Journal des ventes :

Le premier écran permet l'introduction du numéro de facture début au numéro de facture de fin. Par défaut il indique dans numéro de facture de fin, la dernière facture émise. L'édition du journal des ventes s'effectue trié par numéro de facture.

Génération des écritures de ventes :

Si vous disposez d'un logiciel de comptabilité qui permet l'importation de fichier, ou si vous souhaitez mettre en place avec votre comptable ou expert-comptable un système de récupération d'écritures de vente, vous pouvez utiliser ce module.

L'écran de début de procédure permet d'effectuer une sélection des factures à générer sur une période à indiquer.

Vous pouvez également entrer les comptes de ventes, de TVA ainsi que le code journal comptable à utiliser.

Saisie des règlements :

Ce programme permet la saisie des règlements clients en compte. Ce programme existe également dans la partie Front-office décrite plus haut.

En cliquant sur le bouton contigu au numéro de facture, une fenêtre affiche la liste des factures dues par les clients (affichage chronologique du plus récent au plus ancien)

Lors de la sélection de la facture, un certain nombre de zones sont complétées (montant du règlement, date du règlement. Vous devez préciser le mode de règlement en cliquant sur le bouton contigu au mode de règlement. Une fenêtre des modes de règlement s'ouvre vous permettant le choix du règlement.

Si le règlement n'est pas complet, un solde est calculé et la facture reste dans cette liste.

Situation des règlements :

Ce programme affiche la liste des règlements clients en comptes.

Une totalisation des montants factures et des soldes est indiquée en bas de chaque colonne.

Par défaut, la visualisation s'effectue par ordre de n° de client. Vous pouvez modifier cet ordre en cliquant sur les petites loupes en haut de chaque colonne. Une petite fenêtre s'ouvre vous permettant la saisie de quelques caractères. En entrant cette information, la visualisation se trie sur la colonne que vous modifiez et se positionne en fonction des caractères entrés.

Dettes clients :

L'écran de début de programme demande les numéros de client début et fin. L'ordinateur propose par défaut la totalité des clients. Une « box » permet de choisir le type de client (clients en compte, clients comptants ou tous les clients).

Avant d'effectuer l'impression du document, l'ordinateur l'affiche : vous pouvez ainsi le consulter et l'imprimer si vous le souhaitez.

Le document présente une ligne par ticket en dette (cloturé mais non payé ou payé partiellement). Une totalisation par client est effectuée.

Statistiques :

Hit Parade clients :

Le premier écran du programme demande les éléments suivants :

- La période (par défaut l'ordinateur prend la totalité des éléments se trouvant dans le logiciel)
- Le CA mini et le CA maxi (par défaut l'ordinateur prend la totalité des clients)

En validant l'écran, le logiciel affiche la liste des clients triée du plus grand CA au plus petit CA. Une totalisation finale apparaît à la fin du document.

Vous pouvez en effectuer l'impression ou la consulter à l'écran.

Hit Parade prestations :

Le premier écran du programme demande les éléments suivants :

- La période (par défaut l'ordinateur prend la totalité des éléments se trouvant dans le logiciel)
- Le CA mini et le CA maxi (par défaut l'ordinateur prend la totalité des prestations)

En validant l'écran, le logiciel affiche la liste des prestations triée du plus grand CA au plus petit CA. Les zones CA et quantités sont indiquées. Une totalisation finale apparaît à la fin du document. Vous pouvez en effectuer l'impression ou la consulter à l'écran.

Prestations d'un client :

Le premier écran du programme demande les éléments suivants :

- La période (par défaut l'ordinateur prend la totalité des éléments se trouvant dans le logiciel)
- Le numéro de client (possibilité d'affichage de la liste des clients, grace au petit bouton contigu).

En validant l'écran, le logiciel affiche la liste des prestations du client. Les zones CA et quantités sont indiquées. Une totalisation finale apparaît à la fin du document. Vous pouvez en effectuer l'impression ou la consulter à l'écran.

CA / Familles de prestations :

Le premier écran du programme demande les éléments suivants :

- Période désirée
- Type de présentation (3 présentations graphiques, 1 présentation liste classique)

Pour que cette statistique soit intéressante, il faut bien définir votre notion de famille.

Utilitaires :

Configuration Imprimante :

Cette option vous permet de choisir une imprimante, si vous avez plusieurs imprimantes connectées à votre ordinateur. Vous pouvez également modifier un certain nombre d'option d'impression (impression paysage ou portrait etc...)

Il faut savoir que ces choix restent valables uniquement durant la session de travail. Si vous fermez votre programme, ces choix sont abandonnés.

Vous ne pouvez gérer que les imprimantes connectées en parallèle, en branchement USB ou sur réseau (si vous en disposez). Les imprimantes tickets ne rentrent dans ce système.

Icône optimiseur :

Cette option crée une icône sur le bureau WINDOWS qui permettra une réorganisation des fichiers de « GESTPRESS » en cas de problème.

Sauvegarde des fichiers :

Cette option permet la sauvegarde des fichiers et du programme « GESTPRESS ».

Nous vous conseillons d'utiliser cette option d'une manière régulière.

L'ordinateur propose par défaut le répertoire de départ et le répertoire d'arrivée. Vous pouvez, bien évidemment indiquer d'autres répertoires si vous le souhaitez.

Restauration des fichiers :

Utilisez cette option si vous souhaitez recharger tous les fichiers que vous avez sauvegardés lors de l'option précédente.

L'écran de la procédure indique le support et le répertoire de départ, ainsi que le Disque « C » et le répertoire d'arrivée, qui peuvent être modifiés suivant la configuration de votre matériel.

Au lancement du programme, l'ordinateur enverra deux messages de remplacement fichiers. Il faut répondre à chaque fois « tous », pour terminer le travail correctement.

Attention, ne lancer cette option qu'en connaissance de cause.

Attention, ne lancer pas cette procédure, si la sauvegarde est antérieure à l'installation d'une nouvelle version de « GESTPRESS » : certains programmes risquent de ne plus marcher.

Après l'exécution de cette procédure, vous devez lancer « l'optimiseur » qui doit, en principe se trouver sur votre bureau.

Maintenance fichier recettes :

Ce programme est prévu en cas d'erreur durant les opérations d'encaissements (niveau réception vêtements, livraison vêtements, encaissements clients en compte). Ces corrections sont sous votre entière responsabilité.

Le premier écran demande la période (par défaut, affichage de la totalité des recettes)

L'écran suivant, vous permet l'accès à toutes les zones en cliquant dessus.

Maintenance fichiers :

Ce programme est prévu en cas d'erreur au niveau des tickets client. Ces corrections sont sous votre entière responsabilité.

Le premier écran donne le choix d'affichage d'un seul client ou de tous les clients. Dans le cas d'un seul client, vous devez préciser le numéro du client.

L'écran suivant affiche la liste des tickets. Possibilité de modification de la totalité des zones en cliquant dessus. Vous pouvez obtenir le détail de chaque ticket en cliquant sur la ligne concernée puis en cliquant sur « détail ».

L'écran suivant donne le détail du ticket. Toutes les zones sont modifiables en cliquant dessus.

Archivage des tickets :

Ce programme est important et doit être lancé d'une manière réfléchi.

Le premier écran réclame une date butoir. Après introduction de cette date, le logiciel enlève les tickets cloturés et payés en totalité des fichiers en cours et les passent dans les fichiers historiques. Cette procédure est prévue pour permettre l'allègement des fichiers en cours. Si les fichiers en cours sont trop importants, vous risquez d'avoir des temps de réponses plus longs. Les mauvais temps de réponses peuvent également constatés, si votre ordinateur est ancien ou trop chargé avec d'autres logiciels.

Maintenance logiciel :

Partie réservée à AGORA. A n'utiliser qu'avec notre accord.

SMS :

Ce système permet l'envoi automatique de SMS à partir d'un SMARTPHONE en liaison avec l'application GESTPRESS.

Vous devez installer le module « GESTPRESS Mob » sur votre SMARTPHONE. Celui-ci doit avoir Windows Mobile.

Des SMS peuvent être envoyés :

- soit à tous vos clients pour lesquels vous avez saisi leur téléphone portable.
- Soit aux clients pour lesquels vous avez saisi leur téléphone portable et qui ont oublié de récupérer leurs vêtements depuis une date que vous indiquez en début de procédure.

Saisie textes SMS :

Saisie des différents textes SMS qui pourront être utilisés.

Génération SMS :

Le premier écran permet de préciser le type de SMS que vous souhaitez envoyer (tous les clients ayant un téléphone portable indiqué ou clients ayant oubliés de récupérer leurs vêtements).

L'écran suivant vous permet de sélectionner le texte SMS désiré.

Le programme effectue sa recherche dans les différents fichiers et crée une liste qui sera transmise au SMARTPHONE lors de la synchronisation.

Accès SMS :

Avant de lancer la synchronisation, cette option permet la vérification de la génération effectuée par GESTPRESS.

Ce programme vous permet de supprimer certains SMS que vous ne souhaitez pas envoyer.

MISE EN PLACE SYSTEME VOCAL :

Ce système fonctionne sur PC avec WINDOWS XP ou VISTA avec le logiciel de reconnaissance vocal « DRAGON ».

Installation et Configuration du logiciel « DRAGON » :

Voir documentation du logiciel.

A compléter avant utilisation de la reconnaissance vocal GESTPRESS :

Dans la saisie des prestations :

Des nouvelles zones ont été ajoutées. La recherche se faisant par la désignation de la prestation, il est nécessaire d'ajouter des nouvelles clés d'appel, en l'occurrence, les prestations au pluriel pour la première clé au minimum. Exemple : « pantalon » dans la désignation et « pantalons » dans la clé 1. Les clés 2 et 3 peuvent être utilisées si vous souhaitez prévoir de nouveaux codes vocaux pour chaque prestation.

Dans la saisie des correspondances vocales :

Complétez cette table, de manière à indiquer à l'ordinateur les chiffres et nombres en chiffres et en lettres. Ne pas oublier d'indiquer « un » = 1, « une » = 1, « deux » = 2, « de » = 2 etc... Faire cette table de correspondance jusqu'à 10, car « DRAGON » écrit en chiffre à partir de 11.

Utilisation du système vocal au quotidien dans GESTPRESS :

Démarrage du logiciel de reconnaissance vocal « DRAGON » si cela n'est pas déjà fait.

Une barre de tache apparaît en haut de l'écran indiquant que la fonctionnalité est prête à fonctionner.

Dans l'ensemble du logiciel :

Les touches de fonction prévues en vocales sont indiquées de la manière suivante :

« Touche Ctrl X » juste au dessous. Pour les actionner, dire « touche contrôle X ».

Utilisation de l'option « saisie réception vocale » :

Lorsque l'on se trouve sur l'écran ticket, le curseur est positionné en haut à gauche dans la zone « Info vocal ». Si cela n'est pas le cas, positionner le curseur à cet endroit.

Pour que le programme enrichisse les lignes du tableau de droite, vous devez prononcer vos prestations de la manière suivante :

« deux pantalons point » : le système écrit en premier lieu cette phrase dans la zone commande vocale (en haut à gauche). Le mot « point » lui permet de comprendre la fin de la prestation. S'il a compris, il écrira dans le tableau de droite la ligne correspondante (avec la quantité).

Si les informations vocales stationnent toujours dans la zone « Info vocal », vous pouvez dire « touche Entrée » : cela doit permettre de passer ces informations dans le tableau de droite, ainsi que d'indiquer le « total à payer ».

S'il ne comprend pas une prestation, il enverra un message « xxxx prestation inconnue ».

Continuez sur les prestations suivantes.

Les boutons du bas de cet écran sont également prévu pour fonctionner en vocal.

Vous pouvez dire : « abandon point » : il exécutera le clic du bouton « abandon ».

Pareil pour les autres boutons.

Ces boutons sont également accessibles par « touche contrôle X », comme indiqué au dessous.

Particularité pour le mode de paiement :

Dire : « paiement chèque point », il doit enregistrer cette information (il faut évidemment que le mode de paiement existe dans votre fichier mode de paiement).

Pour la fin du ticket, dire « fin point », il exécutera le bouton « fin ».

Installation du logiciel :

Validation logiciel

Description effectuée au début de cette brochure.