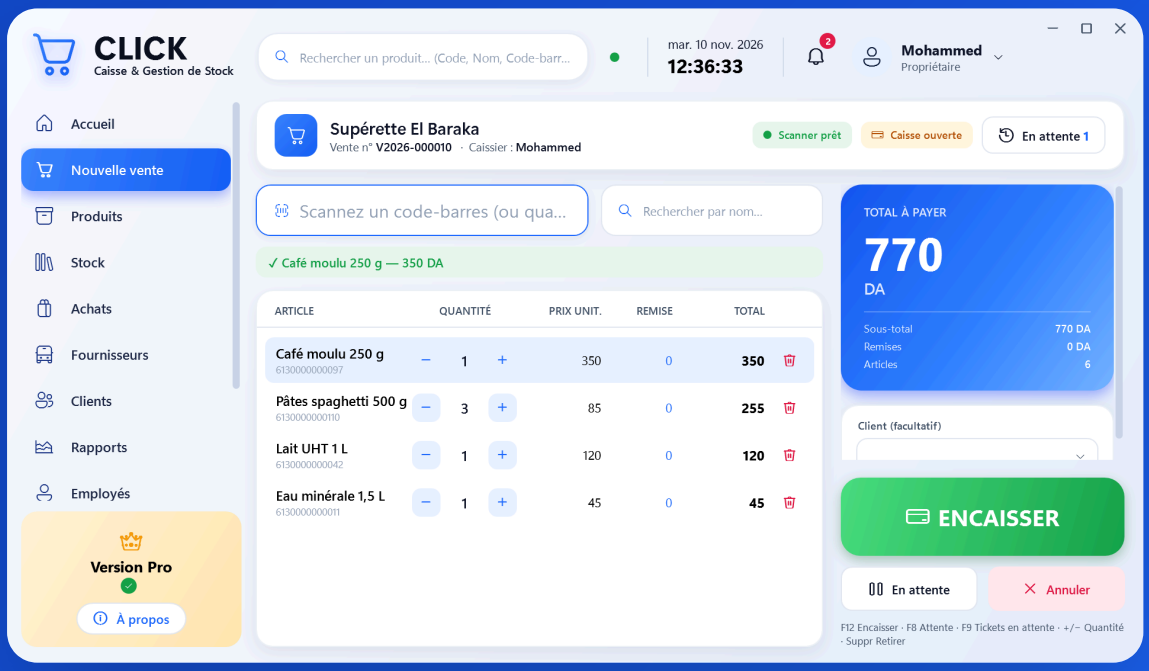
CLICK

Caisse & Gestion de Stock

Manuel d'utilisation

Guide pas à pas, avec images, pour bien démarrer — même si vous n'avez jamais utilisé de logiciel de caisse.



Version 1.0 · Ce logiciel fonctionne sans Internet.

Sommaire

1 Avant de commencer : les mots à connaître

2 Activer le logiciel (licence)

3 Première configuration

4 Se connecter

5 Découvrir l'écran principal

6 Ouvrir la caisse le matin

7 Entrer sa marchandise la première fois

8 Vendre : faire un ticket de caisse

9 Mettre un ticket en attente

10 Gérer les produits

11 Gérer le stock

12 Enregistrer une livraison (Achats)

13 Fournisseurs et clients

14 Historique, retours et annulations

15 Fermer la caisse le soir

16 Rapports et bénéfices

17 Employés et droits d'accès

18 Paramètres

19 Sauvegardes : ne jamais perdre vos données

20 Problèmes fréquents et solutions

21 Ma journée type (aide-mémoire)

Comment lire ce manuel

Suivez les chapitres dans l'ordre la première fois. Les **ronds bleus numérotés** sont les étapes à faire une par une. Les **ronds rouges** sur les images montrent où cliquer. Les mots en bleu comme `Enregistrer` sont les boutons exactement comme ils apparaissent à l'écran.

1 Avant de commencer : les mots à connaître

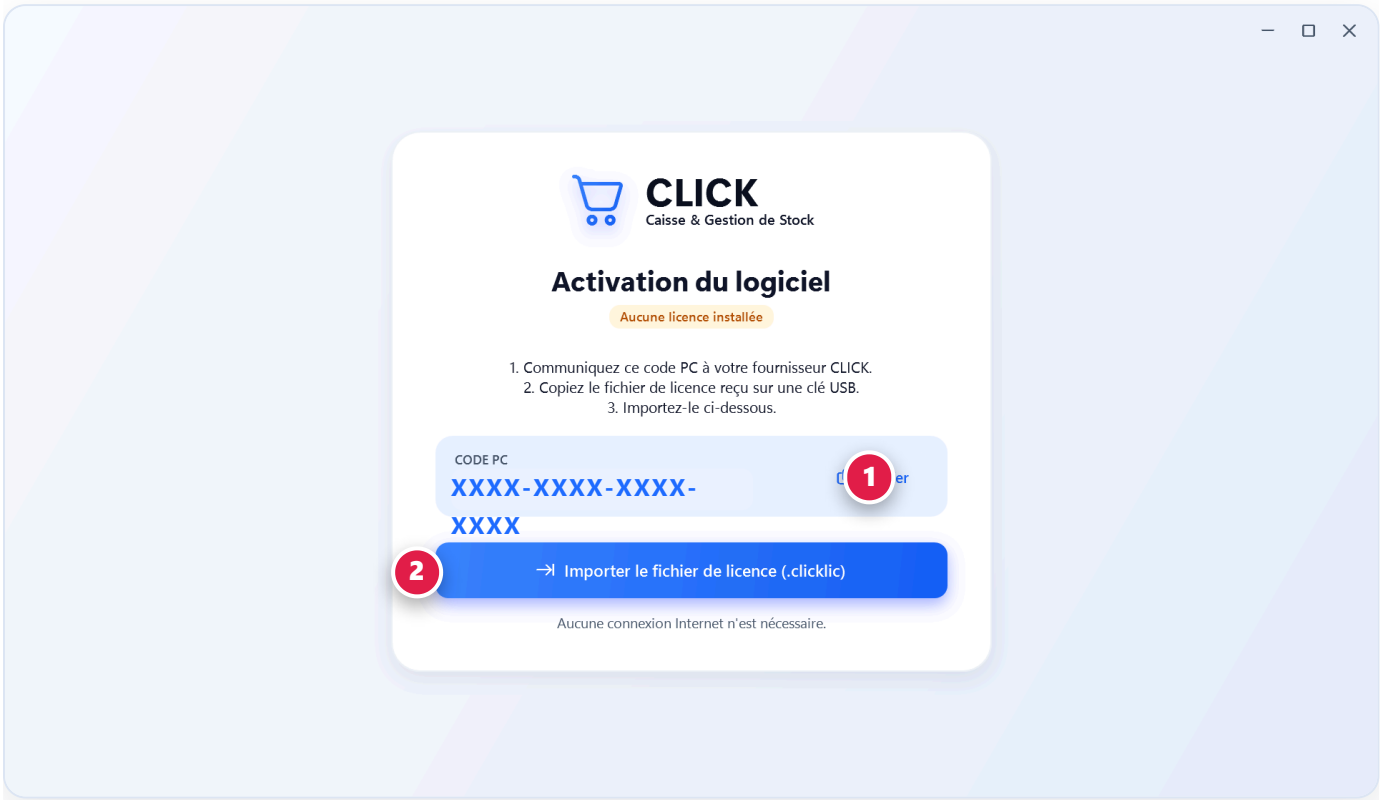
Pas d'inquiétude : il suffit de connaître quelques gestes simples.

Mot	Ce que cela veut dire
Cliquer	Appuyer **une fois** sur le bouton gauche de la souris, en visant quelque chose à l'écran.
Double-cliquer	Appuyer **deux fois rapidement** sur le bouton gauche. Sert à ouvrir une fiche dans une liste.
Bouton	Un rectangle avec un mot dedans (ex. `Enregistrer`). On clique dessus pour faire l'action.
Champ (case)	Un rectangle blanc où l'on écrit. Cliquez dedans : un petit trait clignotant apparaît, vous pouvez taper.
Liste déroulante	Un champ avec une petite flèche ⌄. Cliquez dessus pour voir les choix, puis cliquez sur votre choix.
Menu	La colonne à gauche de l'écran (Accueil, Nouvelle vente, Produits…). Chaque ligne ouvre une page.
Fenêtre	Un cadre blanc qui s'ouvre par-dessus l'écran (ex. « Nouveau produit »). On la ferme avec `Annuler` ou la croix ✕.
Touche	Une touche du clavier, écrite comme ceci : `Entrée` `F1` `Suppr`.
Lecteur code-barres (scanner)	L'appareil qui « bipe » sur le code-barres. Il écrit le code tout seul dans le champ où se trouve le trait clignotant, puis appuie sur `Entrée` pour vous.

> 💡 **Astuce**
> Vous ne pouvez rien casser en cliquant pour regarder. Les actions importantes (supprimer, annuler une vente…) demandent toujours une confirmation.

2 Activer le logiciel (licence)

La toute première fois, CLICK affiche l'écran **Activation du logiciel**. Le logiciel est lié à votre ordinateur.



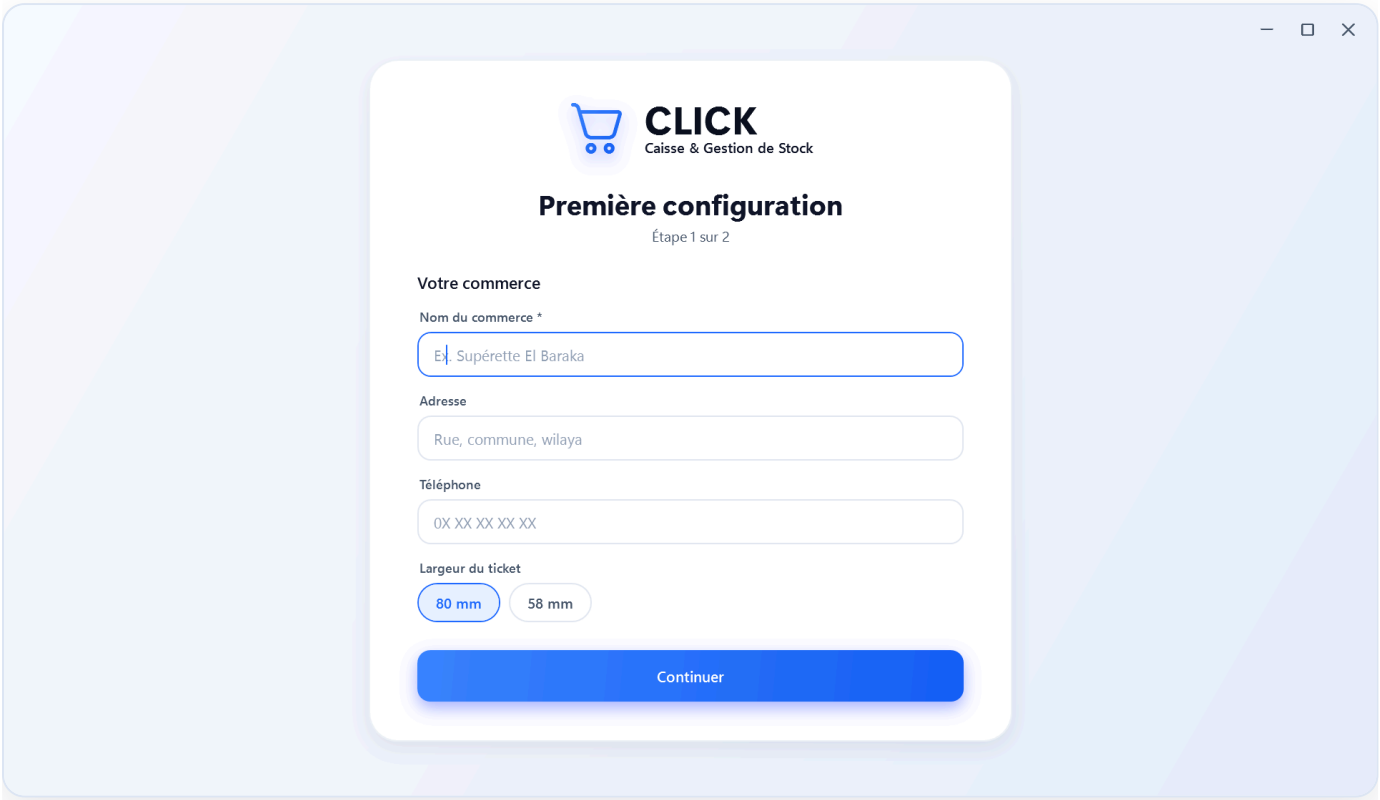
Écran d'activation

1. Cliquez sur `Copier` **(repère 1)** pour copier le **Code PC**, ou recopiez-le sur un papier.
2. Envoyez ce code à votre fournisseur CLICK (SMS, WhatsApp, e-mail…).
3. Le fournisseur vous renvoie un **fichier de licence** (il se termine par **.clicklic**). Copiez-le sur une clé USB ou sur le bureau.
4. Cliquez sur `Importer le fichier de licence (.clicklic)` **(repère 2)**, choisissez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

> **Bon à savoir**
>
> Aucune connexion Internet n'est nécessaire, ni pour l'activation ni pour travailler. La licence est **à vie** pour cet ordinateur.

3 Première configuration

Juste après l'activation, CLICK vous pose quelques questions en **2 étapes**.



Étape 1 sur 2 : votre commerce

Étape 1 — Votre commerce

1. Cliquez dans **Nom du commerce** et tapez le nom de votre magasin (ex. « Supérette El Baraka »). Ce nom sera imprimé sur les tickets.
2. Remplissez l'**Adresse** et le **Téléphone** (facultatif, mais conseillé : ils apparaissent sur les tickets).
3. Choisissez la **Largeur du ticket** : **80 mm** (le plus courant) ou **58 mm** (petites imprimantes). Regardez la largeur du rouleau de papier de votre imprimante.
4. Cliquez sur `Continuer`.

Étape 2 — Compte propriétaire

Ce compte, c'est **vous**, le patron. Il a **tous les droits**. Aucun e-mail n'est demandé.

1. **Nom d'utilisateur** : un mot simple, sans espace (ex. **admin** ou votre prénom).
2. **Nom affiché** : votre prénom, il s'affichera en haut de l'écran et sur les tickets.

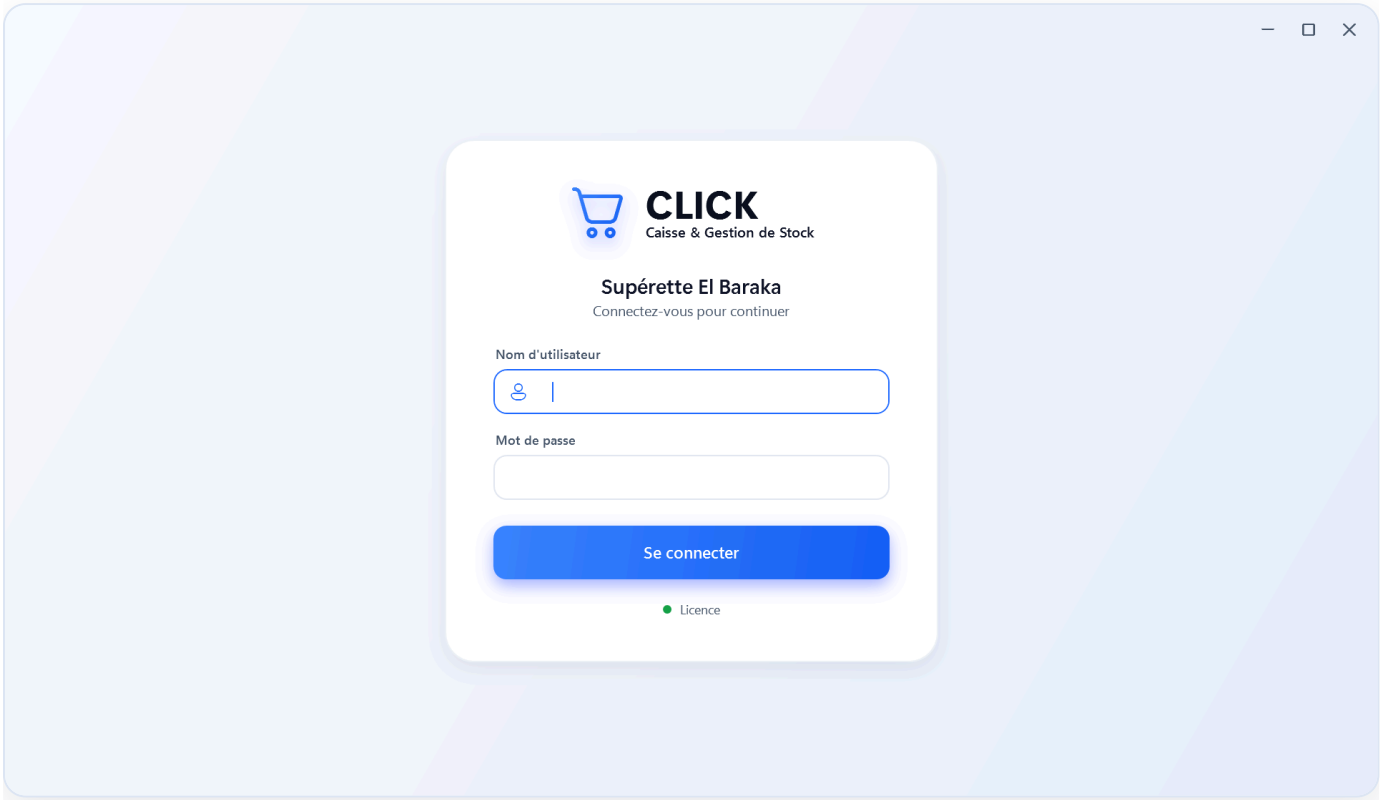
3. **Mot de passe** : au moins 6 caractères. Tapez-le une 2e fois dans **Confirmation**.

4. Cliquez sur `Terminer et ouvrir CLICK`.

> ⚠️ **Très important**
>
> Écrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur un papier et rangez-le en lieu sûr. Sans eux, vous ne pourrez plus entrer dans le logiciel.

4 Se connecter

À chaque ouverture de CLICK, l'écran de connexion apparaît.



Écran de connexion

1. Tapez votre **Nom d'utilisateur**.
2. Tapez votre **Mot de passe** (les lettres sont cachées par des points, c'est normal).
3. Cliquez sur Se connecter ou appuyez sur **Entrée**.

> 💡 **Plusieurs personnes au magasin ?**
> Chaque employé a son propre compte (chapitre 17). Ainsi, vous savez qui a fait chaque vente. Pour changer de personne, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur Se déconnecter.

5 Découvrir l'écran principal



Page « Accueil »

1. **Le menu.** Cliquez sur une ligne pour changer de page : Accueil, Nouvelle vente, Produits, Stock, Achats, Fournisseurs, Clients, Rapports, Employés, Historique, Caisse, Paramètres. La page ouverte est en bleu.
2. **Recherche rapide.** Tapez un nom ou un code-barres puis **Entrée** : la liste des produits correspondants s'ouvre.
3. **La cloche des alertes.** Le petit rond rouge indique combien de produits sont presque épuisés ou épuisés. Cliquez dessus pour voir la liste.
4. **Votre nom.** Cliquez dessus pour **Se déconnecter** ou voir **À propos**.
5. **NOUVELLE VENTE.** Le gros bouton bleu ouvre la caisse. Raccourci : touche **F1**, depuis n'importe quelle page.
6. **Les catégories (rayons).** Cliquez sur une tuile pour voir les produits de ce rayon.

Plus bas sur l'accueil (faites défiler avec la molette de la souris) : le **chiffre du jour**, les **alertes de stock**, les **dernières ventes** et des **actions rapides**.

Les petites notifications

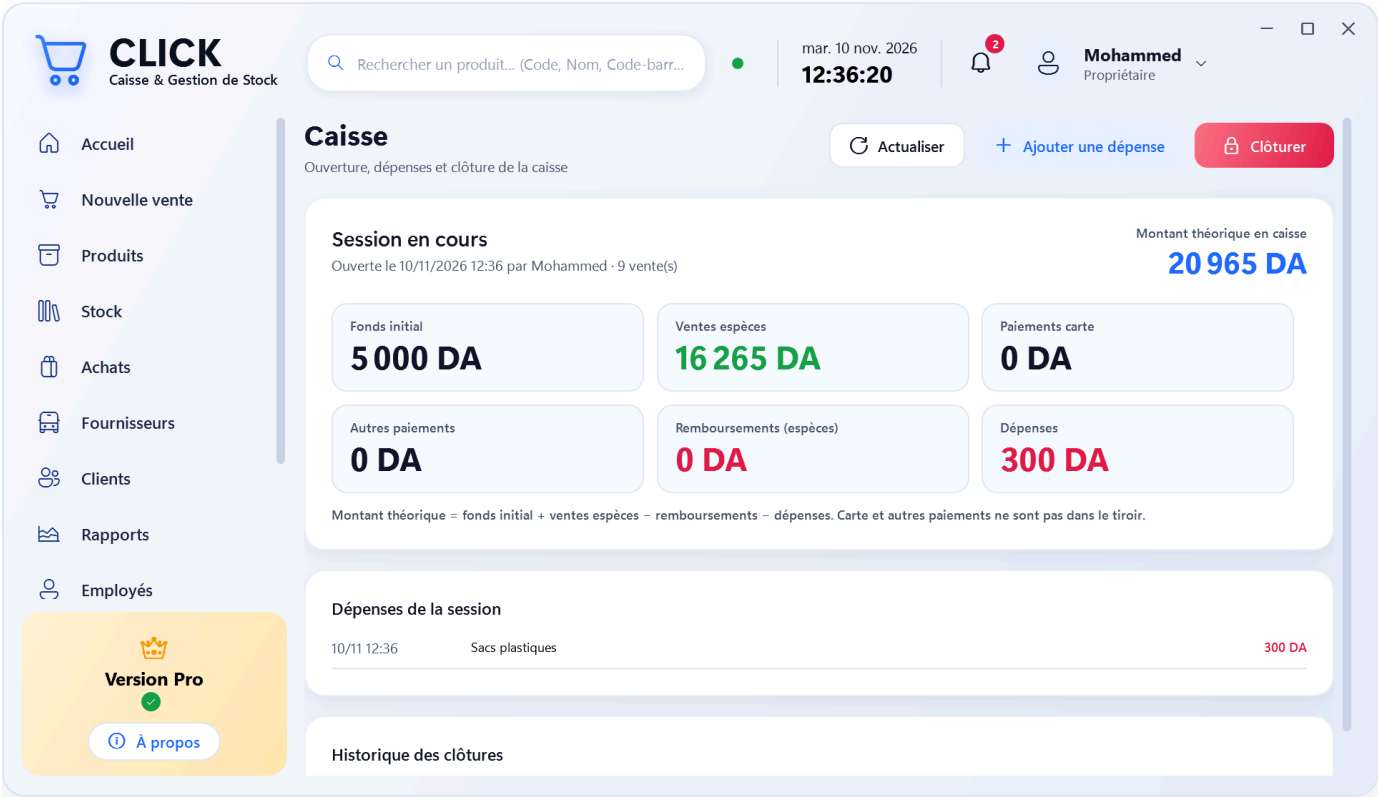
Après chaque action, un petit message apparaît en bas à droite : **vert** = réussi, **orange** = attention, **rouge** = erreur. Il disparaît tout seul.

6 Ouvrir la caisse le matin

Avant la première vente de la journée, on **ouvre la caisse** : on indique combien d'argent il y a déjà dans le tiroir (la monnaie pour rendre). C'est le **fonds de caisse**.

1. Dans le menu, cliquez sur Caisse.
2. Comptez l'argent présent dans le tiroir et tapez le montant (ex. **5000**).
3. Cliquez sur Ouvrir la caisse.

Une fois ouverte, la page **Caisse** montre en direct ce qu'il devrait y avoir dans le tiroir :



Caisse ouverte : fonds initial, ventes en espèces, dépenses et montant théorique

> 💡 **Vous avez pris de l'argent dans le tiroir pour payer quelque chose ?**
>
> Cliquez sur Ajouter une dépense, tapez le montant et la raison (ex. « Sacs plastiques »). Ainsi votre caisse reste juste le soir.

> **Raccourci**
>
> Si vous allez directement dans **Nouvelle vente** sans avoir ouvert la caisse, un bouton Ouvrir la caisse vous le propose aussi.

7 Entrer sa marchandise la première fois

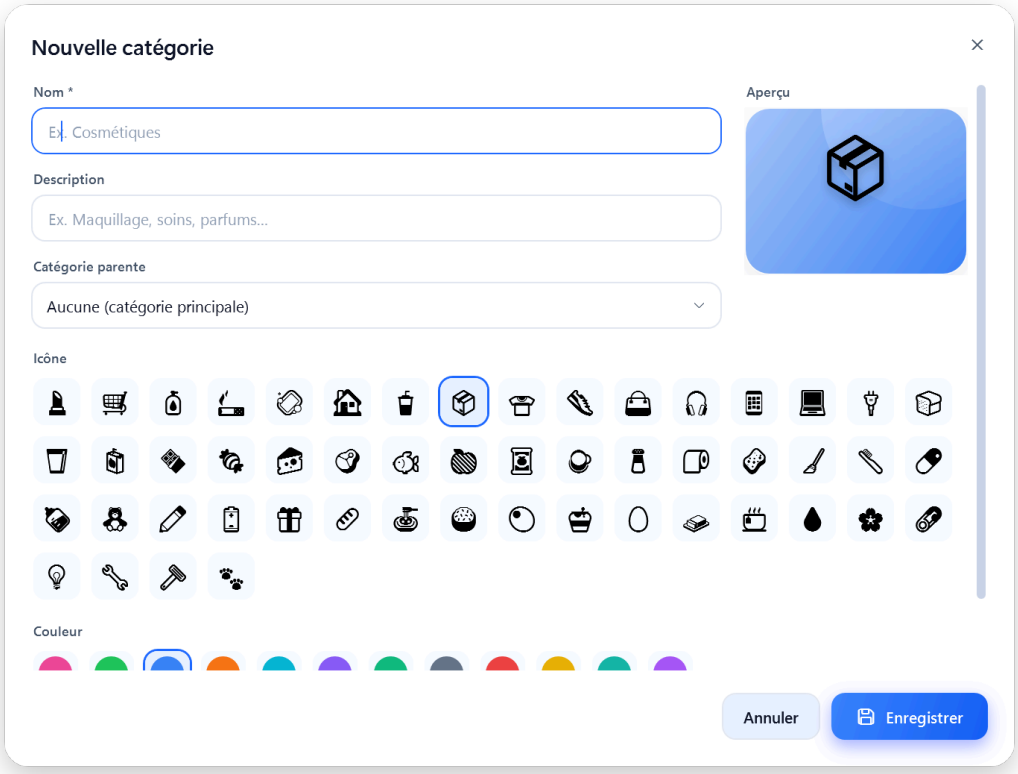
C'est le travail le plus long, mais il ne se fait qu'**une seule fois**. Ensuite, chaque livraison s'enregistre en quelques secondes (chapitre 12).

> **Quelle méthode choisir ?**
>
> **A.** Vous n'avez **aucune liste** → saisissez les produits un par un avec le scanner (le plus courant).
> **B.** Vous avez déjà une liste **Excel** → importez-la en une fois (fin de ce chapitre).

Étape 1 — Préparer vos rayons (catégories)

Les catégories rangent vos produits (Boissons, Épicerie, Hygiène…). Des catégories sont déjà prêtes ; vous pouvez en ajouter.

1. Menu **Produits**, puis bouton **Catégories**.
2. Cliquez sur **Nouvelle catégorie**.
3. Tapez le nom, choisissez une **icône** et une **couleur**, puis **Enregistrer**.



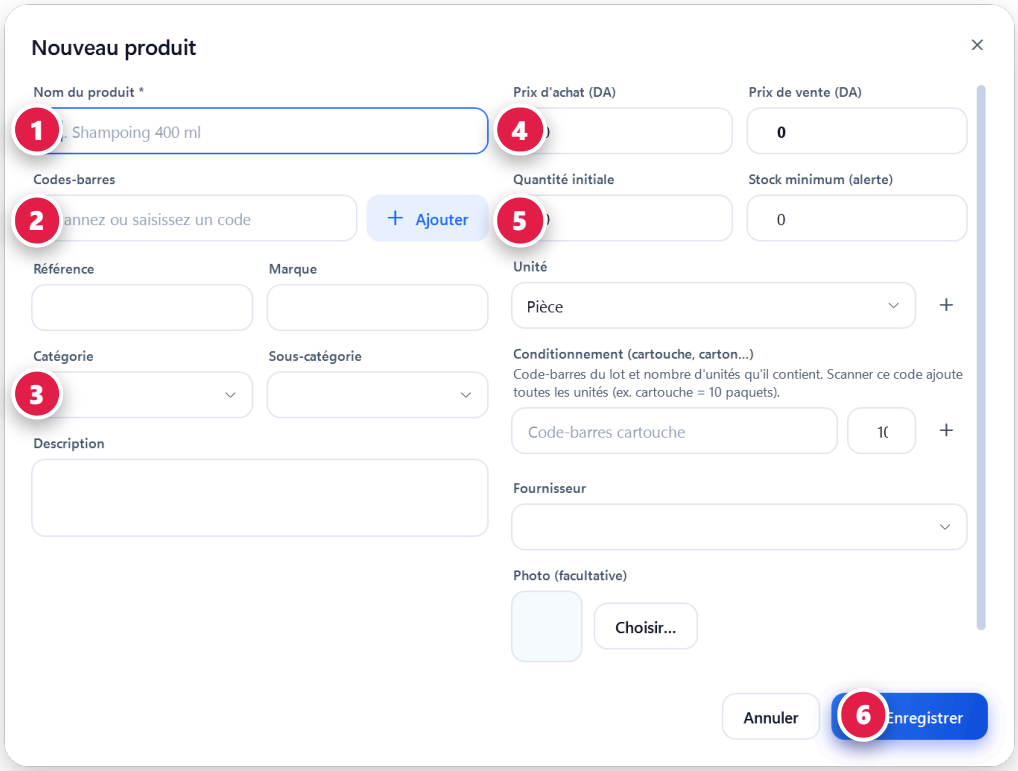
Nouvelle catégorie : nom, icône et couleur

Sur la page **Catégories**, les boutons **Monter / Descendre** changent l'ordre, et `Sous-catégorie` crée un sous-rayon (ex. Boissons → Jus).

Étape 2 — Saisir les produits un par un (méthode A)

Prenez **un rayon à la fois**, avec le scanner à côté de vous.

1. Menu `Produits`, puis `Nouveau produit`. La fenêtre « Nouveau produit » s'ouvre.
2. **Nom du produit** : tapez un nom clair avec le format (ex. « Lait UHT 1 L »).
3. Cliquez dans la case **Codes-barres** et **scannez** le produit. Le code s'ajoute. (Un produit peut avoir plusieurs codes.)
4. **Catégorie** : choisissez le rayon dans la liste.
5. **Prix d'achat** : ce que vous payez au fournisseur. **Prix de vente** : le prix pour le client.
6. **Quantité initiale** : comptez ce que vous avez en rayon et en réserve, et tapez le nombre.
7. **Stock minimum (alerte)** : en dessous de ce nombre, CLICK vous prévient (ex. 10).
8. Cliquez sur `Enregistrer`. Passez au produit suivant.



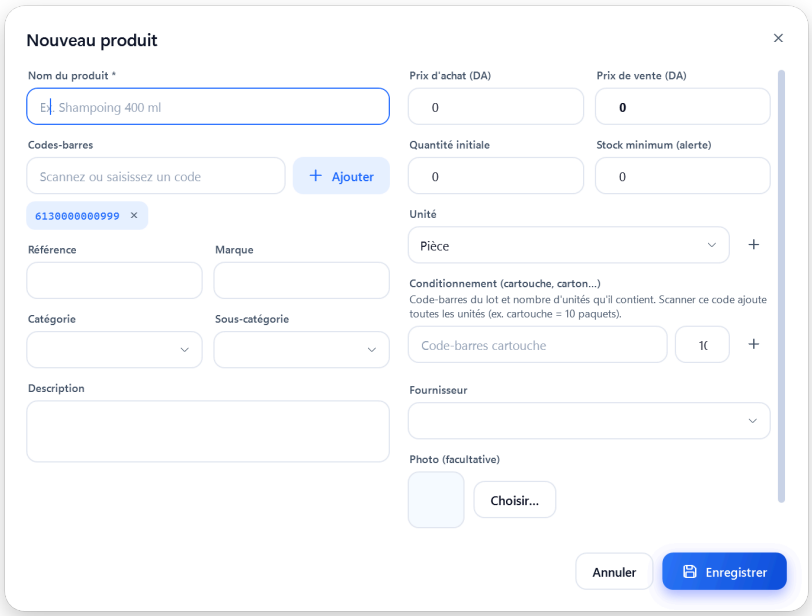
Fenêtre « Nouveau produit » : 1 nom · 2 code-barres · 3 catégorie · 4 prix · 5 quantité · 6 enregistrer

> 💡 **Les autres cases sont facultatives**
>
> **Référence, Marque, Description, Unité, Fournisseur, Photo** : remplissez-les si vous voulez, plus tard si besoin.
> **Conditionnement (cartouche, carton…)** : pour un produit vendu aussi par lot. Exemple tabac : scannez le code de la **cartouche** et tapez **10**. Quand vous scannerez la cartouche à la caisse, CLICK comptera 10 paquets.

> **Produit sans code-barres ?**
>
> Laissez la case Codes-barres vide. À la caisse, vous le trouverez en tapant son nom.

Encore plus rapide : créer le produit directement depuis la caisse

Si vous scannez à la caisse un produit **inconnu**, CLICK vous demande : « Voulez-vous créer ce produit maintenant ? ». Cliquez sur `Créer le produit` : la fiche s'ouvre avec le code-barres déjà rempli. Remplissez nom et prix, enregistrez, et le produit s'ajoute au ticket.

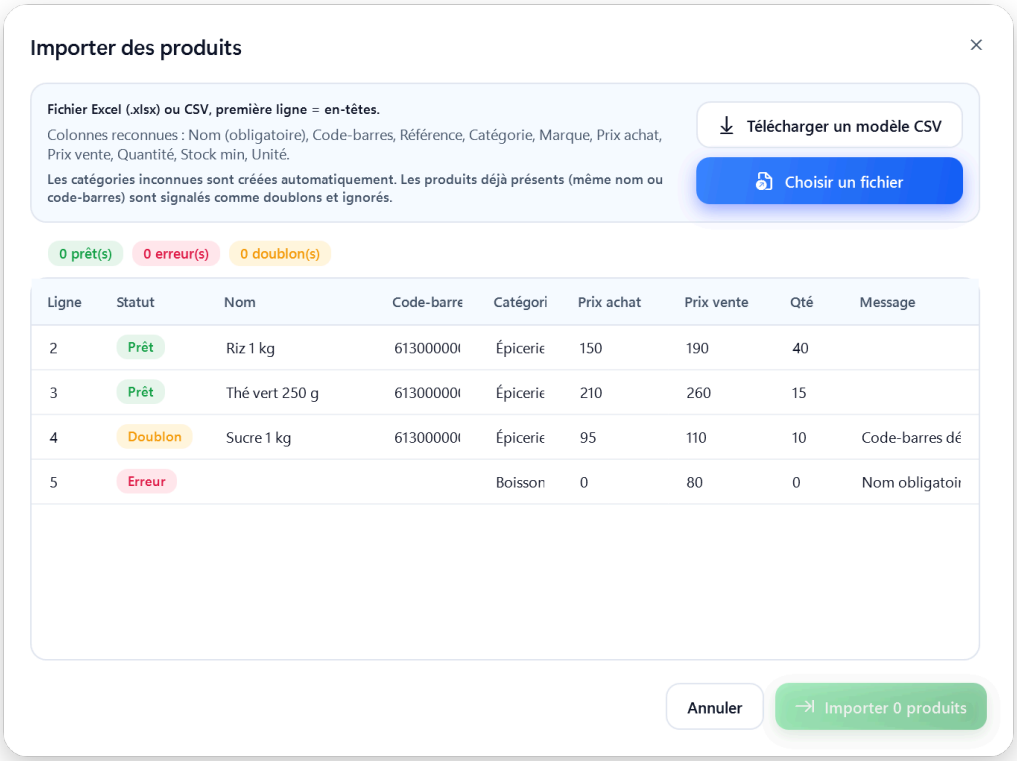


Le code-barres scanné est déjà rempli

Méthode B — Importer une liste Excel

1. Préparez un fichier Excel (.xlsx) ou CSV. **Ligne 1 = les titres des colonnes** : **Nom** (obligatoire), Code-barres, Référence, Catégorie, Marque, Prix achat, Prix vente, Quantité, Stock min, Unité.
2. Menu `Produits` → `Importer`, choisissez le fichier.
3. CLICK affiche un aperçu : chaque ligne est **OK**, **Doublon** (déjà enregistré, sera ignoré) ou **Erreur** (avec la raison).

4 Cliquez sur le bouton vert **Importer** pour valider.



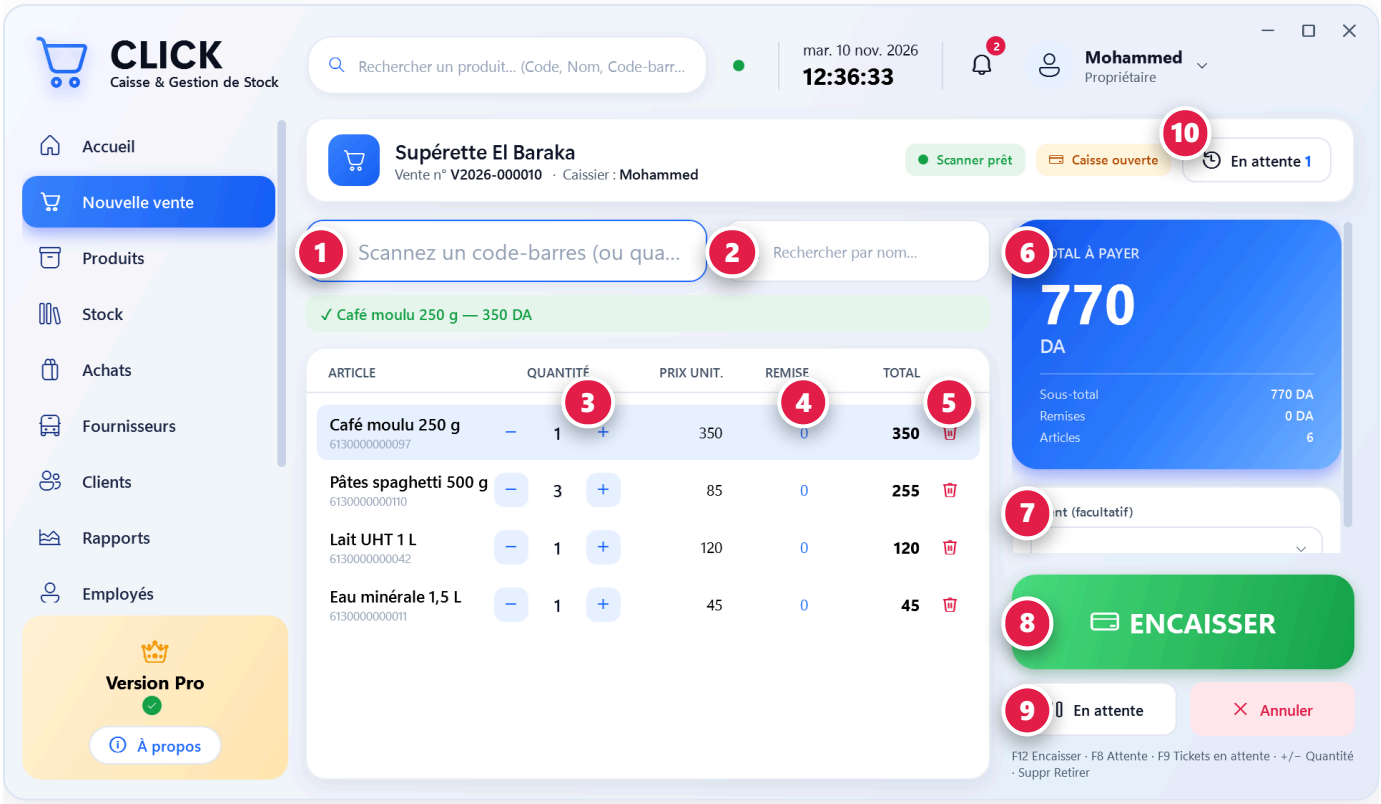
Aperçu de l'import : les lignes en doublon ou en erreur ne sont pas importées

Bon à savoir

Les catégories qui n'existent pas encore sont créées automatiquement. La colonne **Quantité** devient votre stock de départ.

8 Vendre : faire un ticket de caisse

Cliquez sur **Nouvelle vente** dans le menu (ou appuyez sur **F1**). L'écran de caisse s'ouvre.

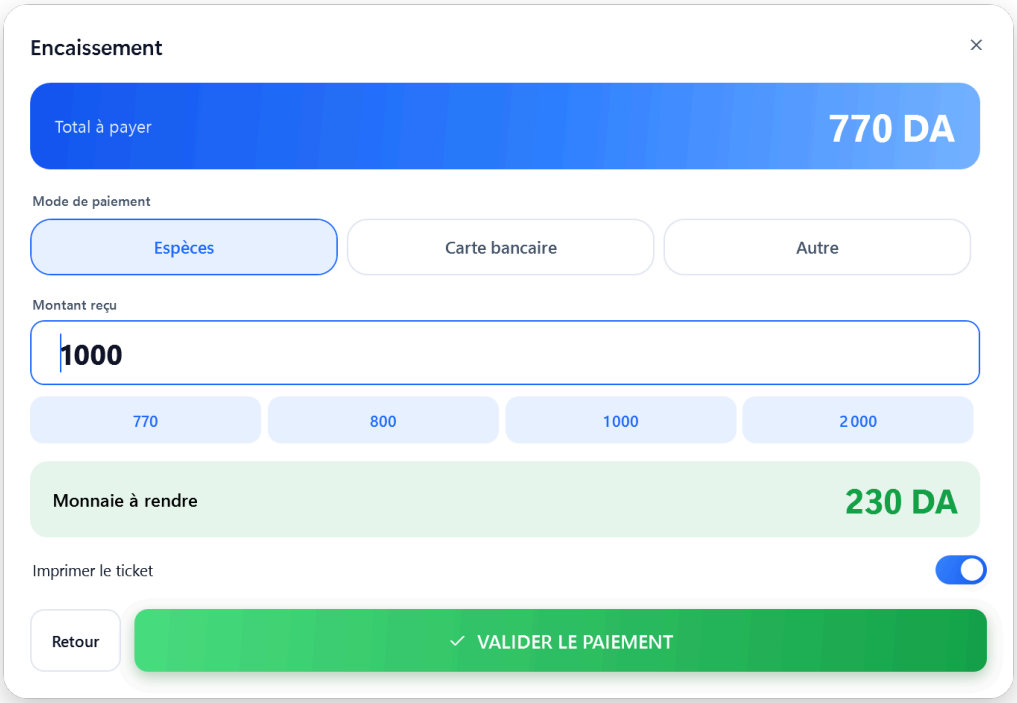


L'écran de caisse avec un ticket en cours

1. **Champ de scan.** Il doit être entouré de bleu. Scannez les articles : chacun s'ajoute au ticket. Message vert = OK, rouge + bip = problème.
2. **Recherche par nom** pour un produit sans code-barres : tapez 2 lettres ou plus, puis cliquez sur le produit proposé.
3. **− / +** : diminuer ou augmenter la quantité. Vous pouvez aussi cliquer sur le chiffre pour le taper.
4. **Remise** : cliquez sur le 0 pour accorder une réduction en DA sur cette ligne (si vous en avez le droit).
5. **Corbeille** : retirer l'article du ticket (ou touche **Suppr**).
6. **TOTAL À PAYER**, en gros, avec le sous-total, les remises et le nombre d'articles.
7. **Client (facultatif)** : choisissez un client si vous voulez suivre ses achats. Ce n'est jamais obligatoire.
8. **ENCAISSER** : passer au paiement (touche **F12**).
9. **En attente** (**F8**) met le ticket de côté · **Annuler** vide le ticket.
10. **Tickets en attente** (**F9**) : reprendre un ticket mis de côté. Le chiffre bleu indique combien il y en a.

Faire une vente, pas à pas

1. Scannez chaque article. Pour **plusieurs fois le même article**, scannez-le plusieurs fois, ou tapez la quantité, une étoile, puis scannez : **3*** puis bip = 3 articles.
2. Vérifiez le **TOTAL À PAYER** et annoncez-le au client.
3. Cliquez sur ENCAISSER (ou F12). La fenêtre d'encaissement s'ouvre.
4. Choisissez le **mode de paiement** : Espèces, Carte bancaire ou Autre.
5. En espèces, tapez le **montant reçu** (ou cliquez sur un des montants proposés : 800, 1000, 2000…). CLICK calcule la **Monnaie à rendre** en vert.
6. Cliquez sur VALIDER LE PAIEMENT. La vente est enregistrée, le stock diminue tout seul et le ticket s'imprime.



Encaissement : 1000 DA reçus, 230 DA à rendre

> 💡 **Imprimer ou non le ticket**
>
> L'interrupteur **Imprimer le ticket** (en bas de la fenêtre) permet de ne pas imprimer pour cette vente. CLICK se souvient de votre choix pour les ventes suivantes.

Le message rouge « stock insuffisant » ?

Le produit est vendu quand même (sauf si vous avez bloqué cette option dans les Paramètres), mais votre stock dans CLICK est faux : pensez à le corriger (chapitre 11).

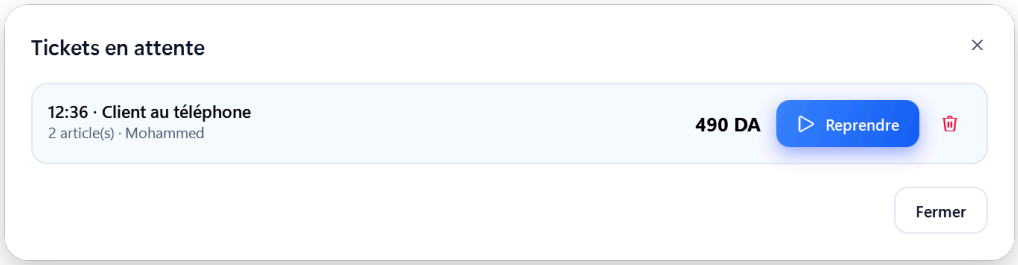
Les raccourcis clavier de la caisse

Touche	Action
F1	Ouvrir la caisse (nouvelle vente) depuis n'importe quelle page
F12	Encaisser
F8	Mettre le ticket en attente
F9	Voir les tickets en attente
+ / **−**	Augmenter / diminuer la quantité de la ligne sélectionnée
Suppr	Retirer la ligne sélectionnée

9 Mettre un ticket en attente

Un client a oublié quelque chose et repart dans les rayons ? Ne le faites pas attendre : mettez son ticket de côté et servez le client suivant.

1. Cliquez sur **En attente** (ou **F8**). Vous pouvez donner un petit nom au ticket (ex. « Monsieur au chapeau »).
2. Le ticket se vide : servez le client suivant normalement.
3. Quand le premier client revient, cliquez sur **En attente 1** en haut à droite (ou **F9**).
4. Cliquez sur **Reprendre** : ses articles reviennent dans le ticket. Terminez la vente.

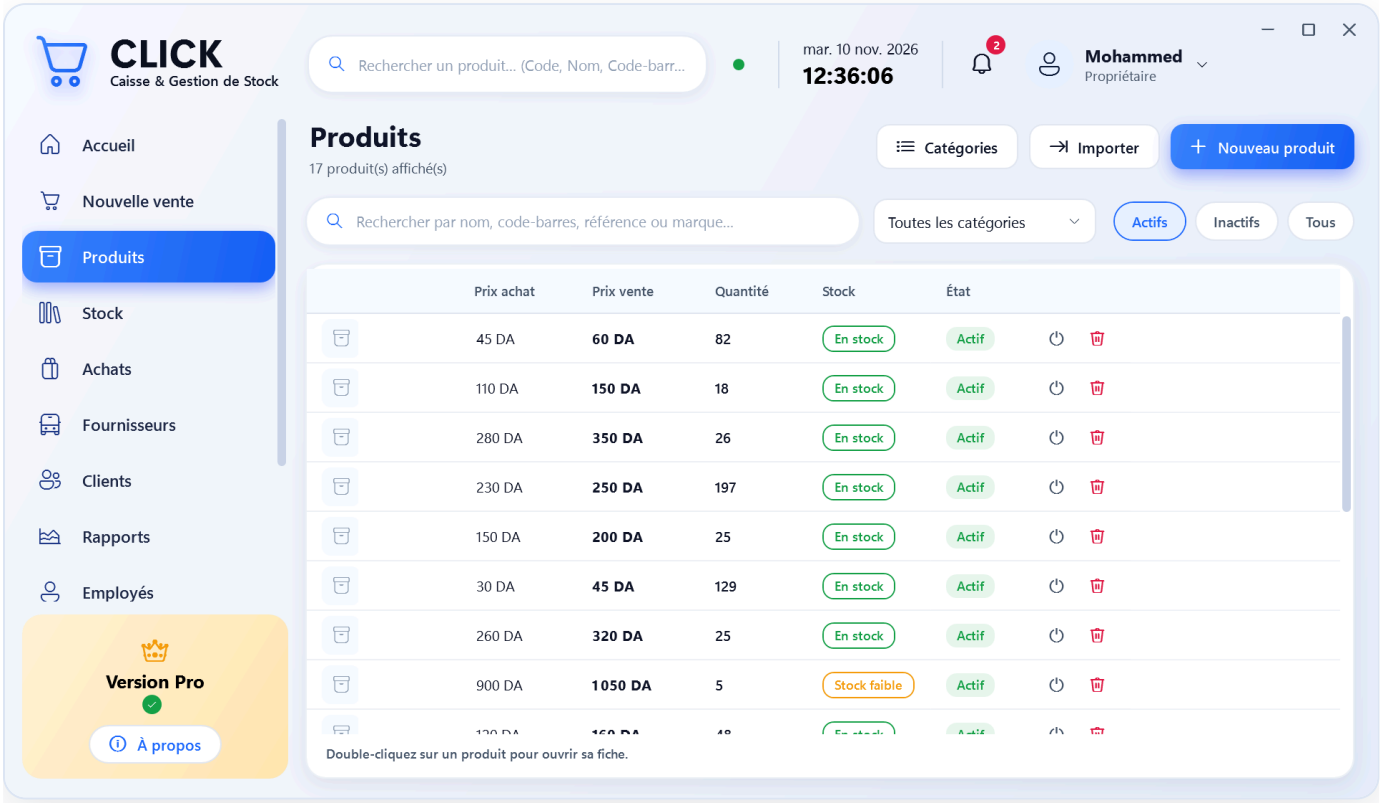


Liste des tickets en attente

Rien ne se perd

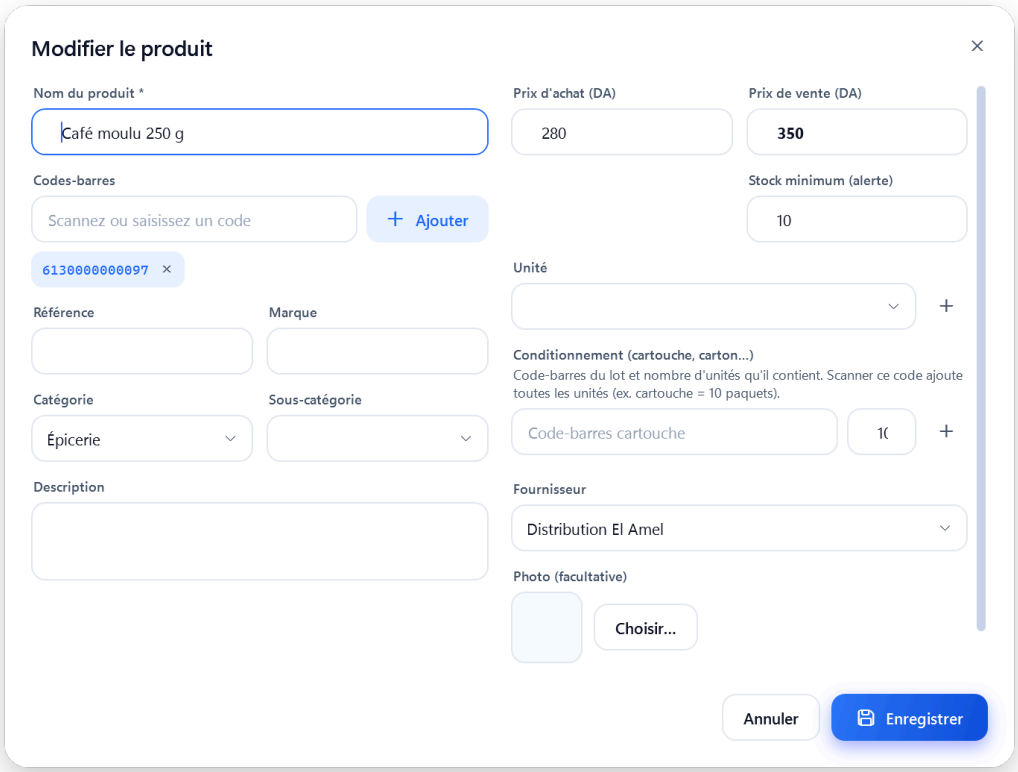
Si vous fermez CLICK ou vous vous déconnectez avec un ticket en cours, il est automatiquement mis en attente.

10 Gérer les produits



Page « Produits »

- **Chercher** : tapez un nom, un code-barres, une référence ou une marque dans la barre de recherche.
- **Filtrer** : boutons **Actifs / Inactifs / Tous**.
- **Modifier un produit** (prix, nom, code…) : **double-cliquez** sur la ligne, ou cliquez sur l'icône crayon **Modifier**. Changez, puis Enregistrer.
- **Arrêter de vendre un produit** : ouvrez sa fiche et décochez **Actif**. Il disparaît de la caisse mais reste dans l'historique.
- **Supprimer** : réservé au propriétaire (icône corbeille). Préférez la désactivation si le produit a déjà été vendu.



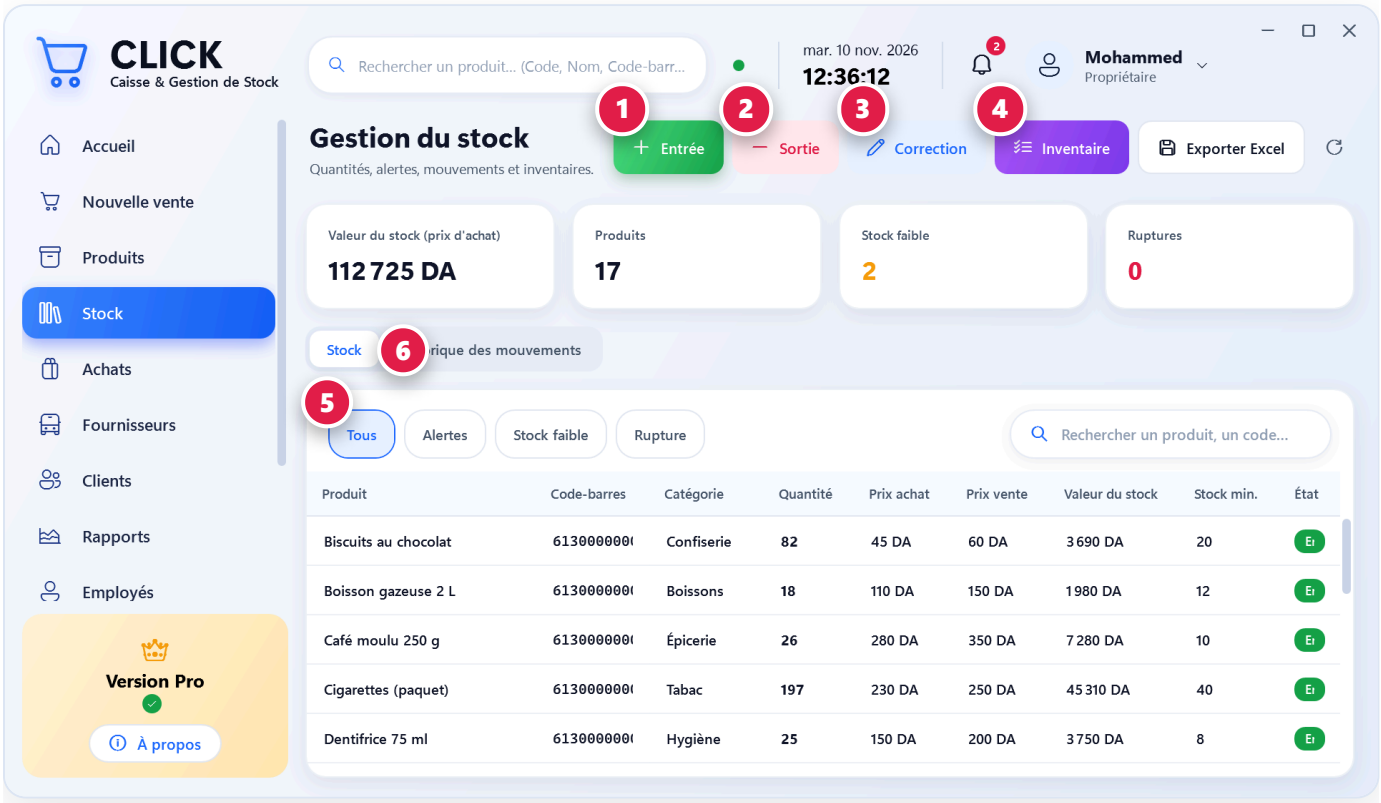
Modifier un produit existant

💡 Changer un prix

Ouvrez la fiche, modifiez le **Prix de vente**, enregistrez. Le nouveau prix est appliqué immédiatement à la caisse. Les anciennes ventes gardent l'ancien prix.

11 Gérer le stock

Le stock baisse tout seul à chaque vente et monte à chaque achat. Cette page sert à **surveiller** et à **corriger**.



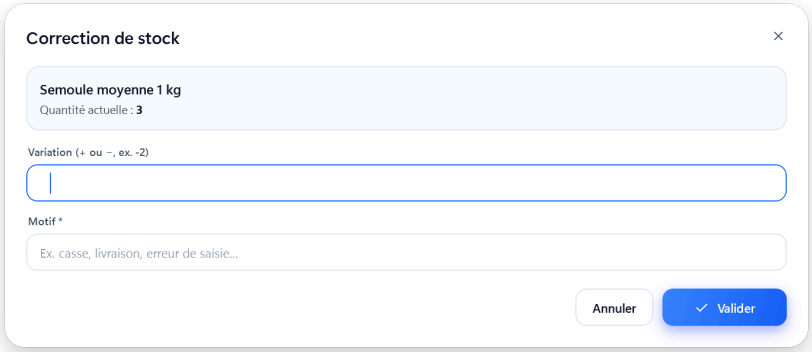
Page « Gestion du stock »

1. **Entrée** : ajouter des pièces sans facture (ex. cadeau du fournisseur).
2. **Sortie** : retirer des pièces (casse, périmé, consommation personnelle). Indiquez toujours le motif.
3. **Correction** : remplacer la quantité par le bon chiffre (« Nouvelle quantité »).
4. **Inventaire** : saisir la quantité comptée en rayon. CLICK enregistre la différence.
5. **Filtres** : Tous, Alertes, Stock faible, Rupture. Les cartes en haut donnent la valeur totale du stock et le nombre de produits en alerte.
6. **Historique des mouvements** : qui a changé quoi, quand, et pourquoi.

Corriger une quantité, pas à pas

1. Cliquez sur la ligne du produit dans la liste (elle devient bleue).
2. Cliquez sur `Correction` (ou Entrée / Sortie / Inventaire).

3. Tapez la quantité et le **motif** (ex. « casse », « erreur de saisie »).
4. Cliquez sur **Valider**.



Correction : la quantité actuelle est rappelée

Une erreur de mouvement ?

Le propriétaire peut l'annuler : onglet **Historique des mouvements**, cliquez sur la ligne puis **Annuler ce mouvement**. Un mouvement inverse est enregistré.

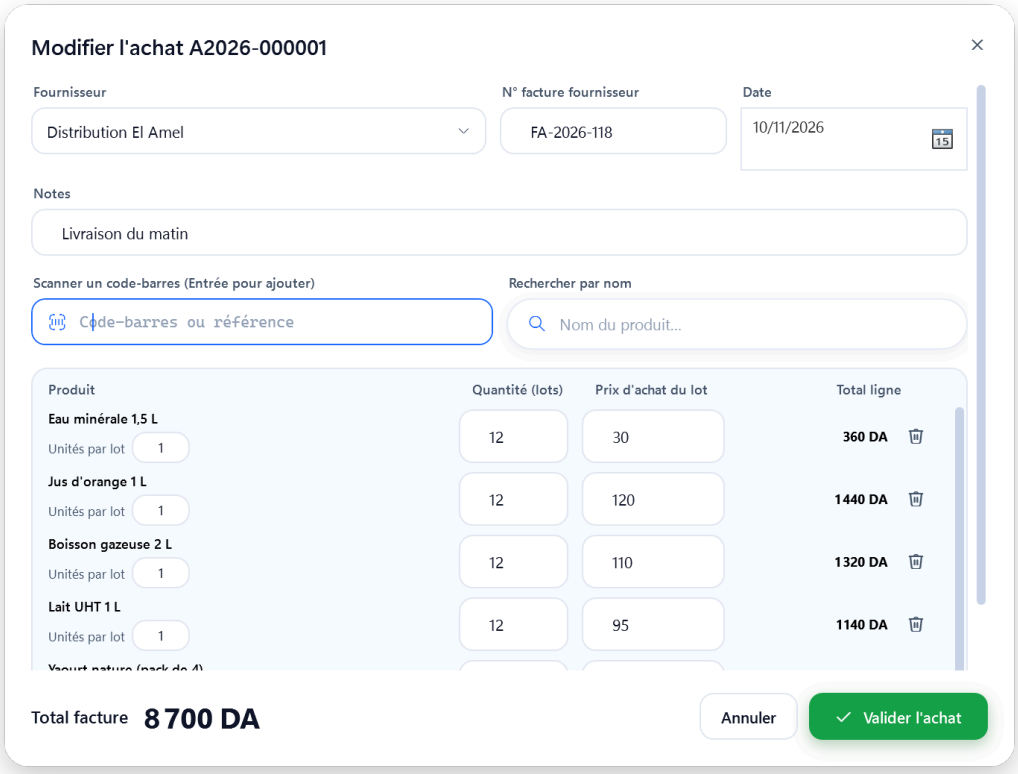
💡 **Exporter**

Exporter Excel crée un fichier de votre stock, utile pour un inventaire ou votre comptable.

12 Enregistrer une livraison (Achats)

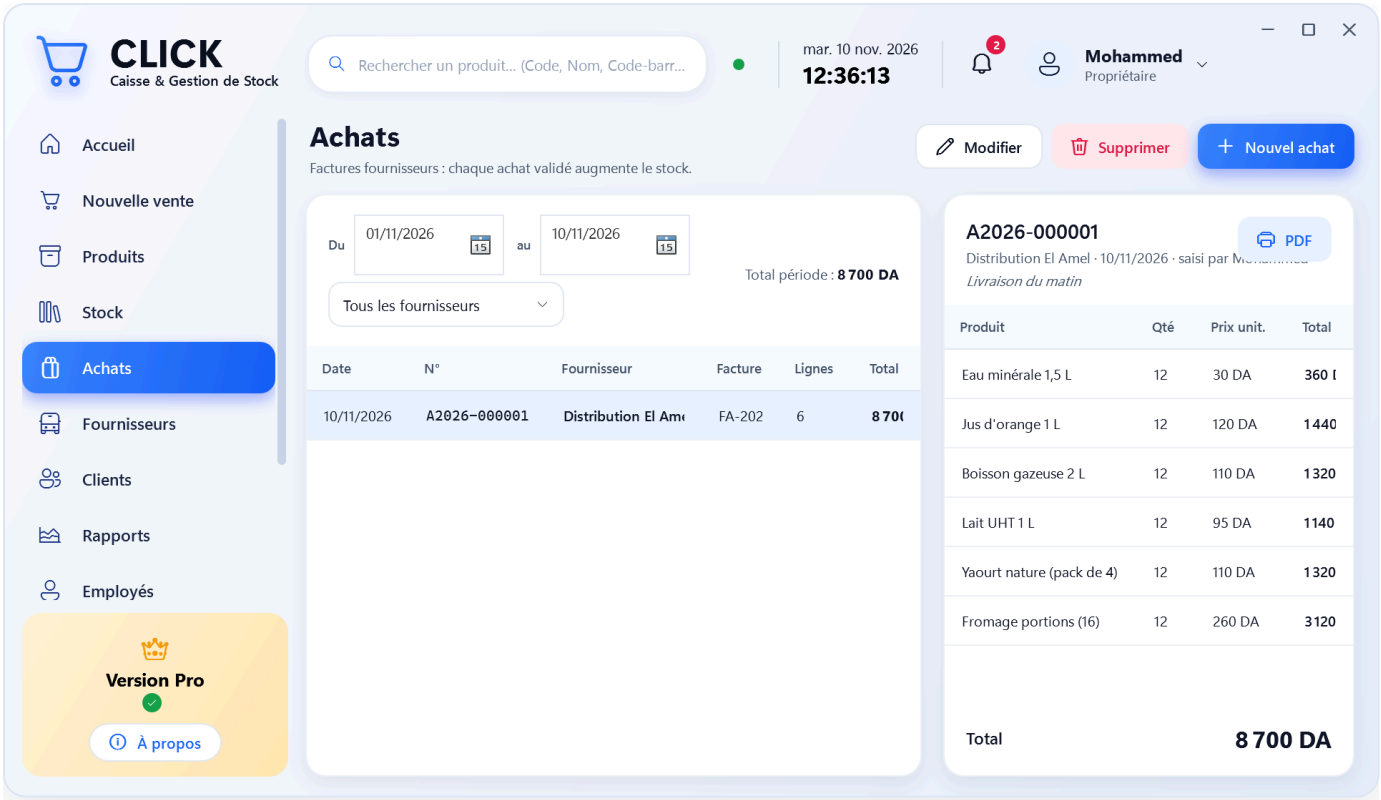
À chaque livraison d'un fournisseur, enregistrez sa facture : le stock augmente tout seul et le prix d'achat est mis à jour.

1. Menu **Achats**, puis **Nouvel achat**.
2. Choisissez le **Fournisseur**, tapez le **N° de facture** du fournisseur et la **Date**.
3. Scannez chaque produit livré (ou cherchez-le par son nom). Il s'ajoute à la liste.
4. Pour chaque ligne, tapez la **Quantité** et le **Prix d'achat**.
5. Vérifiez le **Total facture** en haut, puis cliquez sur **Valider l'achat**.



Une facture d'achat avec ses lignes

> 💡 **Livraison par cartons ?**
>
> La colonne **Unités par lot** sert à ça : 1 = à l'unité ; **10** = carton (ou cartouche) de 10. Tapez alors le nombre de cartons et le prix d'**un** carton : CLICK compte les unités pour vous.



Liste des achats : cliquez sur une facture pour voir son détail ou l'exporter en PDF

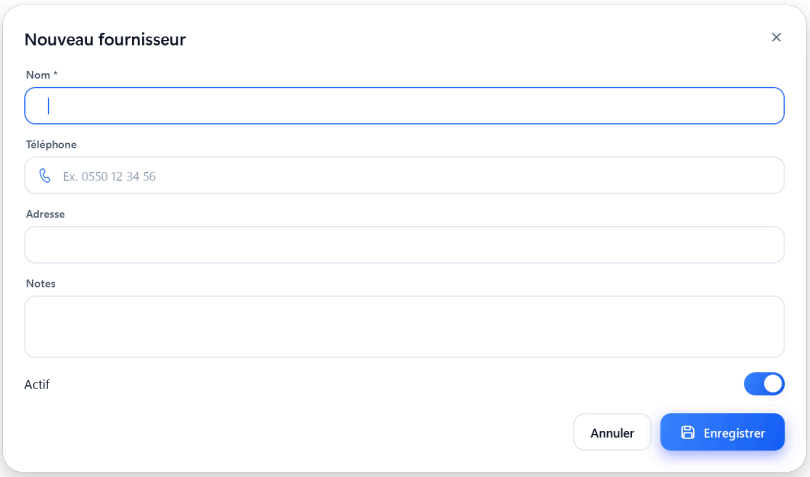
Une erreur dans une facture ?

Le propriétaire peut la **Modifier** ou la **Supprimer** : le stock est recalculé automatiquement.

13 Fournisseurs et clients

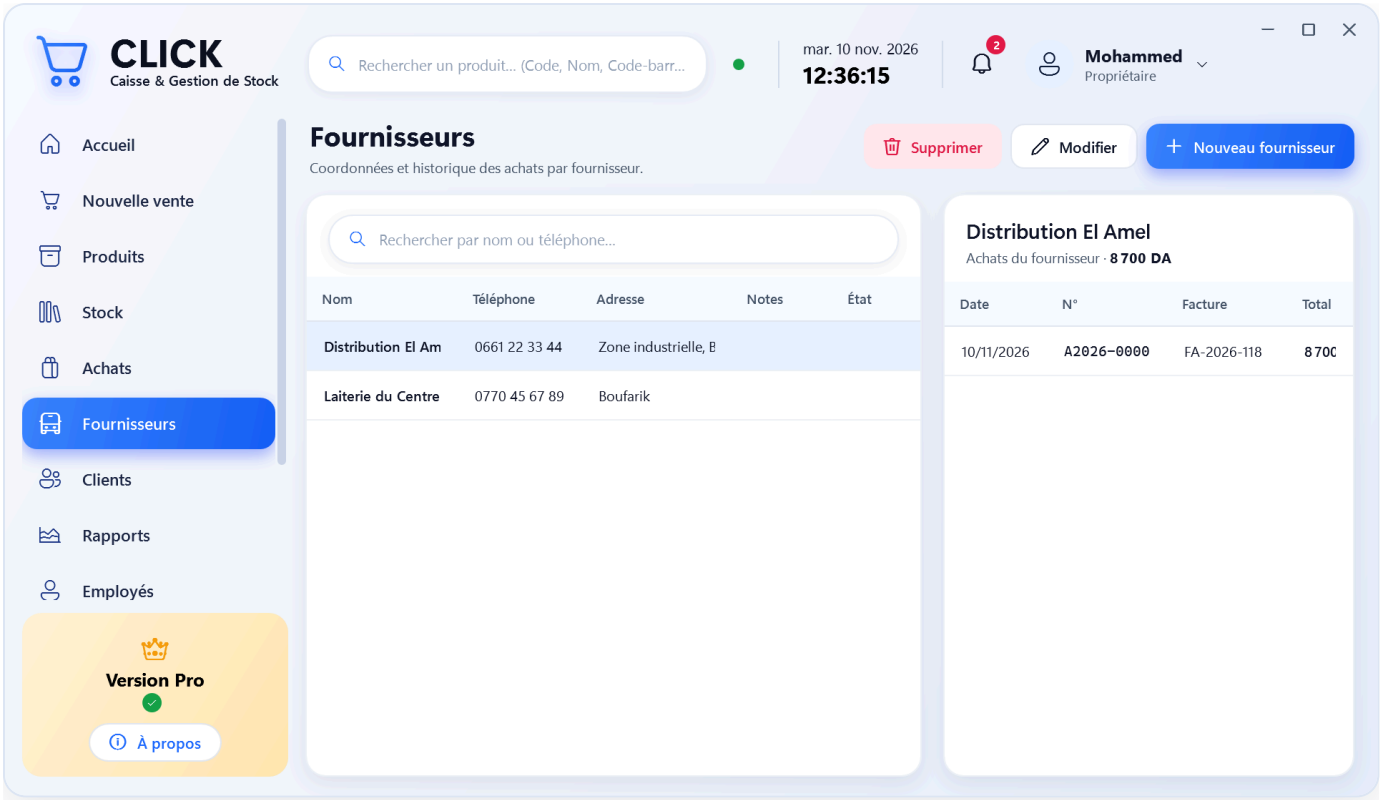
Fournisseurs

1. Menu **Fournisseurs** → **Nouveau fournisseur**.
2. Tapez le **Nom** (obligatoire), le **Téléphone**, l'**Adresse** et des **Notes** si besoin.
3. **Enregistrer**.



Fiche fournisseur (identique pour un client)

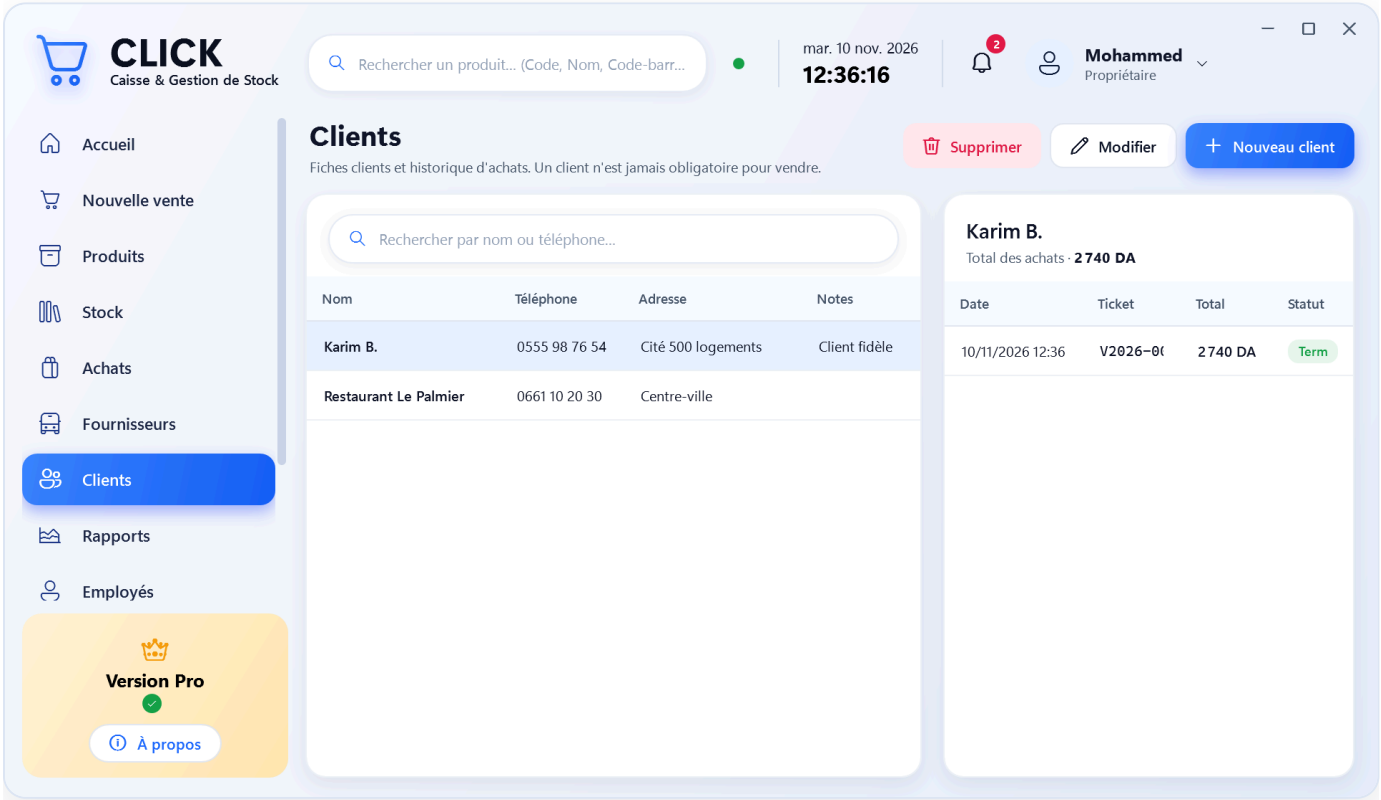
Cliquez sur un fournisseur dans la liste : à droite, vous voyez **tous ses achats**.



Page « Fournisseurs »

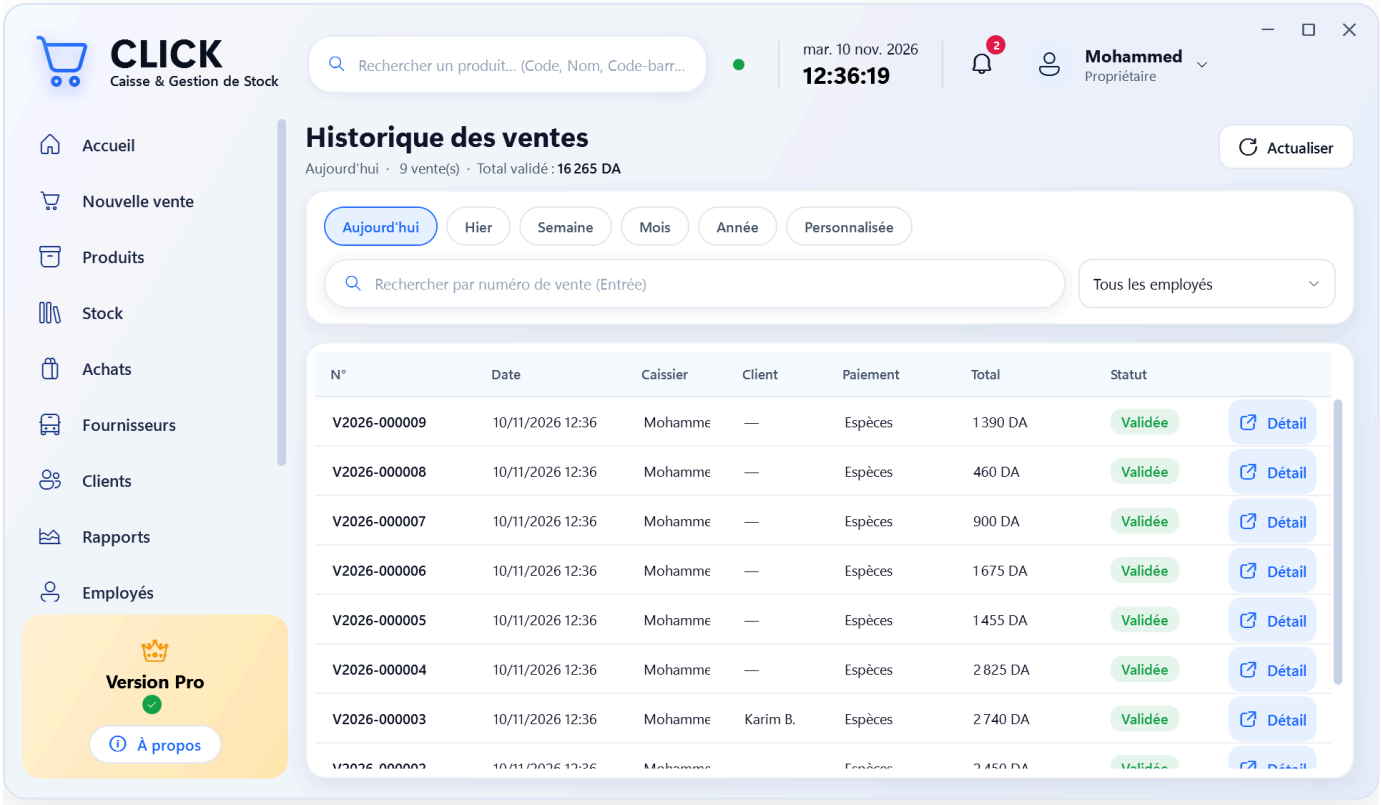
Clients

Même fonctionnement dans Clients. Cliquez sur un client pour voir le **total de ses achats** et ses tickets. Un client n'est **jamais obligatoire** pour vendre.



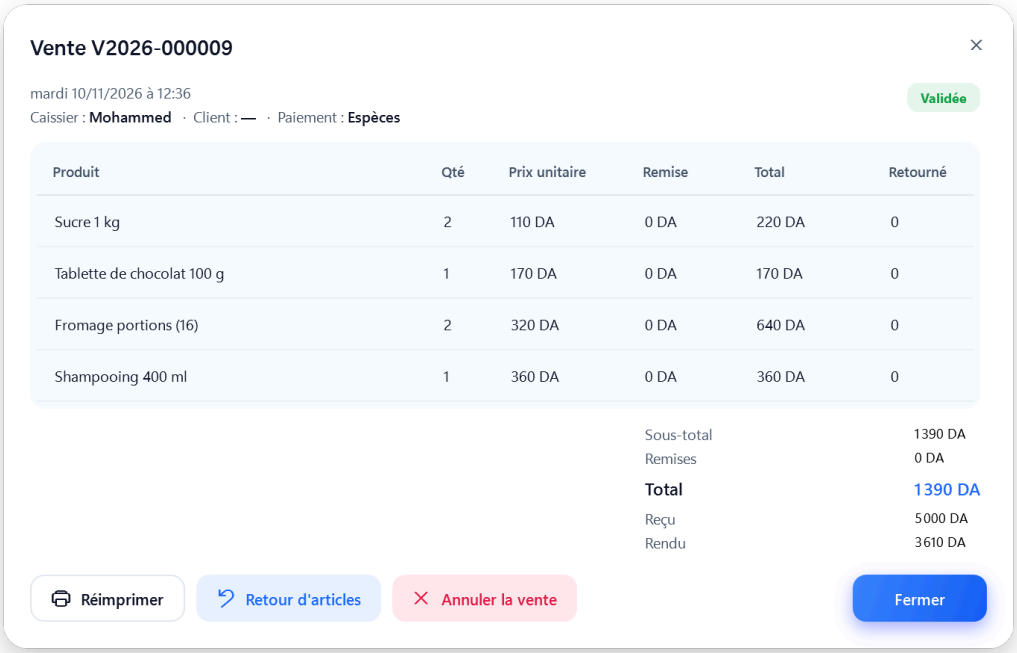
Page « Clients »

14 Historique, retours et annulations



Page « Historique des ventes »

- Choisissez la période : **Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois, Année** ou **Personnalisée**.
- Retrouvez un ticket par son **numéro** (imprimé sur le ticket) : tapez-le puis **Entrée**.
- Cliquez sur **Détail** pour ouvrir la vente.



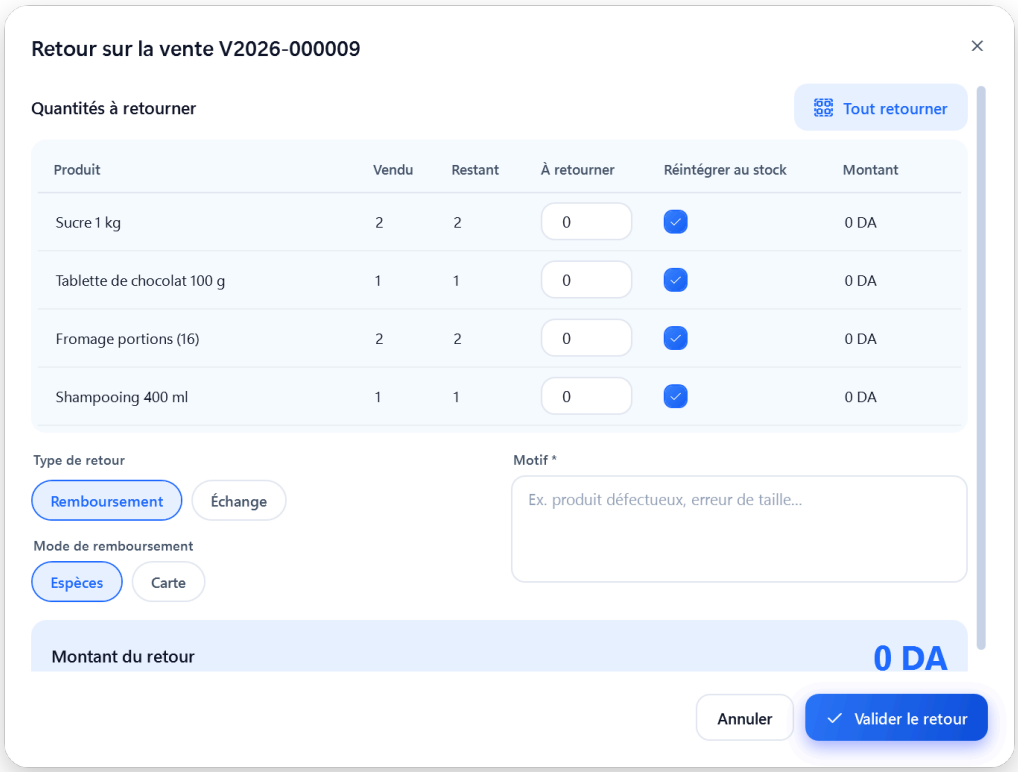
Détail d'une vente

Dans le détail d'une vente :

- **Réimprimer** : imprimer à nouveau le ticket (le ticket porte la mention de réimpression).
- **Retour d'articles** : le client rapporte un ou plusieurs articles.
- **Annuler la vente** : annule toute la vente (un motif est demandé).

Faire un retour, pas à pas

1. Retrouvez la vente (numéro du ticket du client) et ouvrez le **Détail**.
2. Cliquez sur **Retour d'articles**.
3. Tapez la quantité **À retourner** pour chaque article (ou **Tout retourner**).
4. Laissez cochée **Réintégrer au stock** si l'article est en bon état ; décochez s'il est abîmé.
5. Choisissez **Remboursement** (espèces ou carte) ou **Échange**.
6. Tapez le **Motif** (obligatoire), puis **Valider le retour**.



Fenêtre de retour

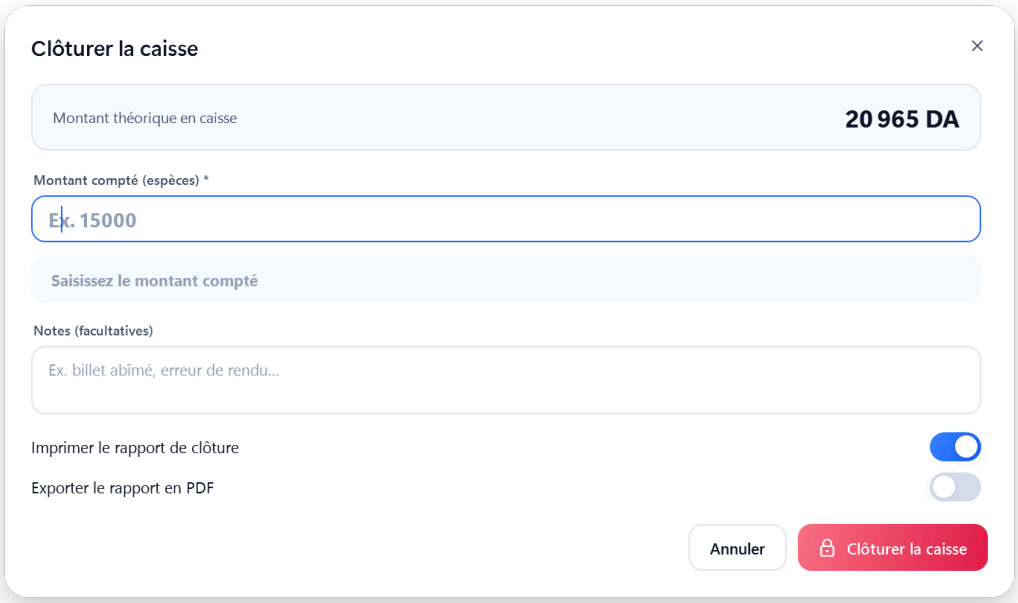
Échange

Choisissez **Échange** : les articles rendus reviennent en stock et leur valeur est déduite. Faites ensuite la nouvelle vente normalement à la caisse.

15 Fermer la caisse le soir

En fin de journée, on compare l'argent **réellement** présent dans le tiroir avec ce que CLICK a calculé.

1. Menu Caisse, puis Clôturer.
2. Comptez les billets et les pièces du tiroir. Tapez le total dans **Montant compté (espèces)**.
3. CLICK affiche l'**écart** : 0 = parfait ; négatif = il manque de l'argent ; positif = il y a trop.
4. Ajoutez une note si besoin (ex. « erreur de rendu »), puis Clôturer la caisse.
5. Imprimez ou exportez en PDF le **rapport de clôture** si vous le souhaitez.



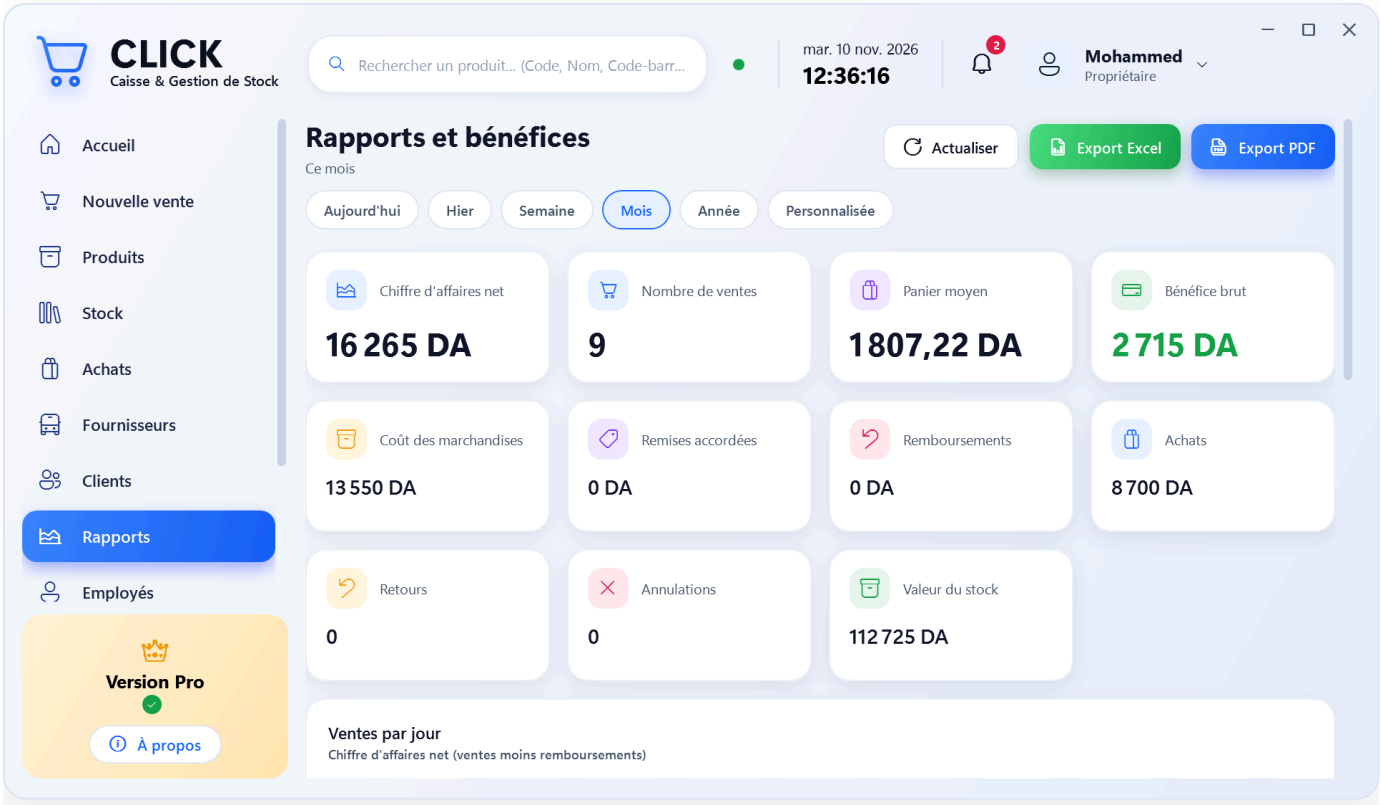
Clôture : montant théorique et montant compté

Le calcul de CLICK

Montant théorique = fonds initial + ventes en espèces − remboursements − dépenses. Les paiements par carte ne sont pas dans le tiroir.

Toutes les journées clôturées restent visibles dans **Historique des clôtures** (en bas de la page Caisse).

16 Rapports et bénéfices



Page « Rapports et bénéfices »

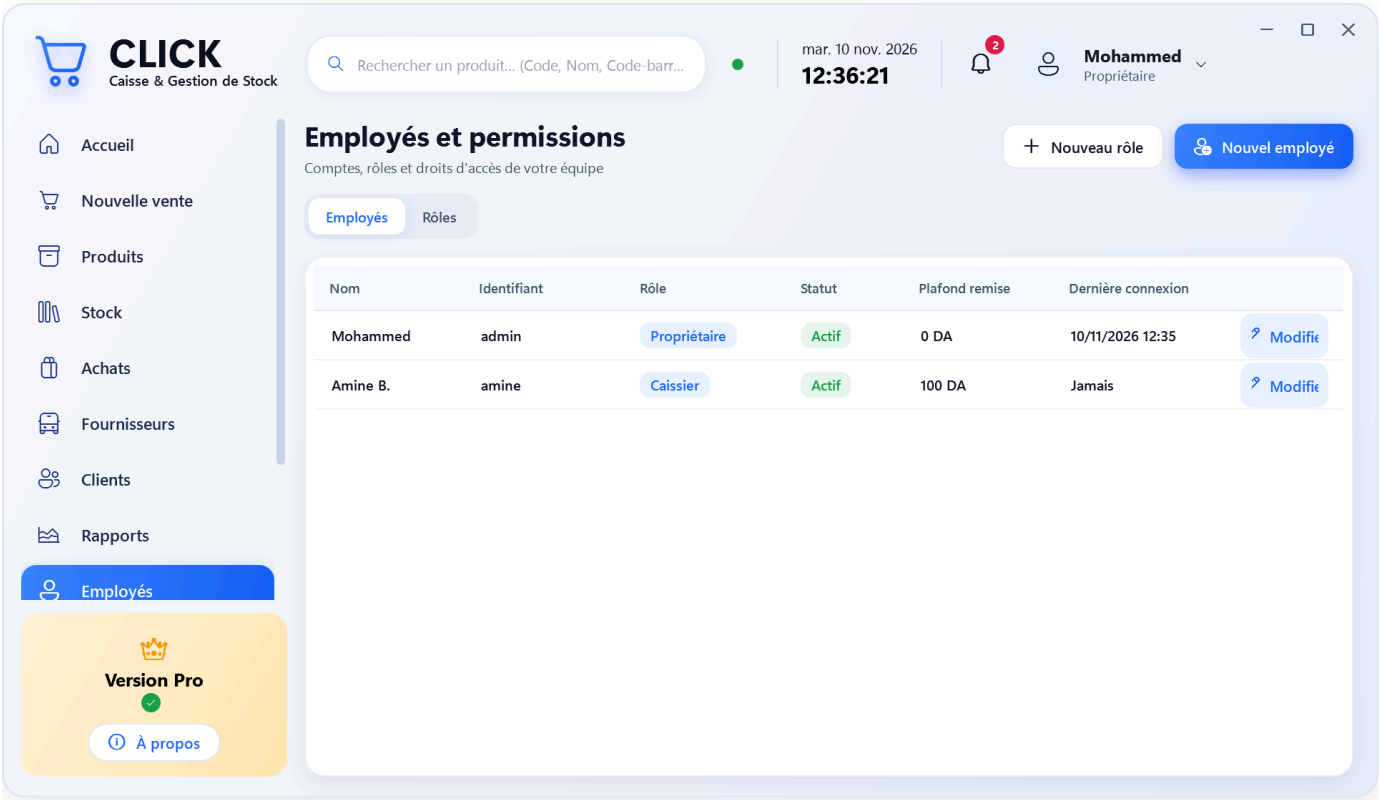
1. Menu **Rapports**.
2. Choisissez la période en haut : Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois, Année ou Personnalisée.
3. Lisez les chiffres :

Chiffre	Signification
Chiffre d'affaires net	Total des ventes, moins les remboursements.
Nombre de ventes / Panier moyen	Nombre de tickets, et montant moyen d'un ticket.
Bénéfice brut	Ce que vous avez gagné : ventes − prix d'achat des produits vendus. **Juste seulement si les prix d'achat sont bien remplis.**
Meilleures ventes / Moins vendus	Les produits qui partent le plus, et ceux qui dorment.
Performances des employés	Ventes, retours et annulations par caissier.

Boutons **Export Excel** et **Export PDF** pour garder ou imprimer le rapport.

17 Employés et droits d'accès

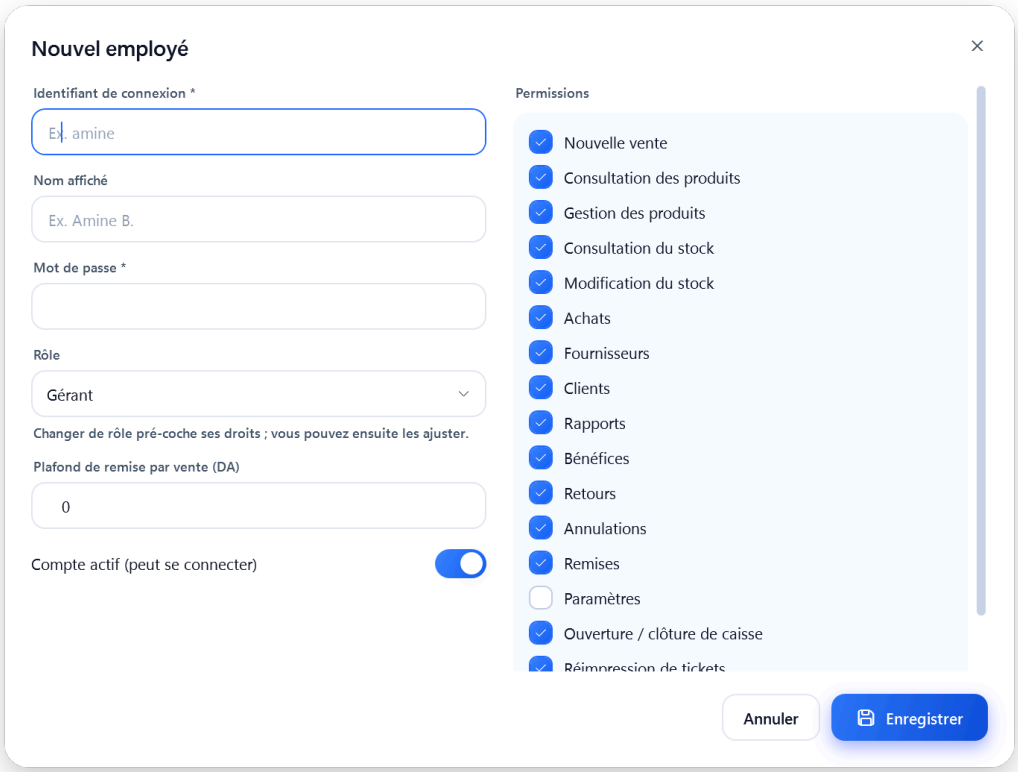
Réservé au **propriétaire**. Chaque employé a son compte : vous choisissez ce qu'il peut faire.



Page « Employés et permissions »

Ajouter un employé

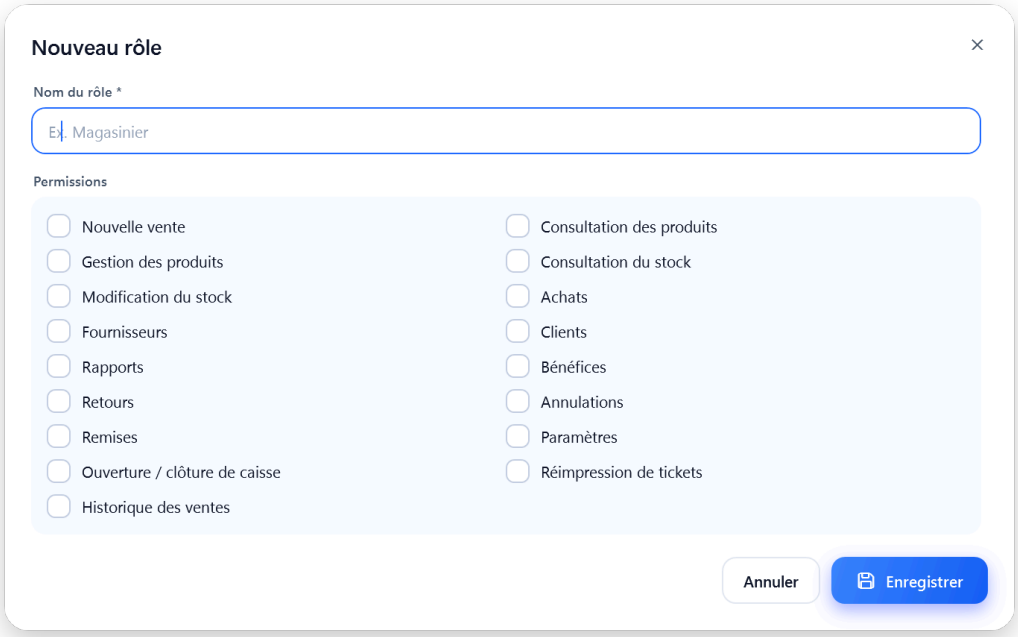
1. Menu `Employés` → `Nouvel employé`.
2. **Identifiant de connexion** (ex. « amine ») et **Nom affiché** (ex. « Amine B. »).
3. Choisissez un **Mot de passe** pour lui.
4. Choisissez un **Rôle** (ex. Caissier) : les droits se cochent tout seuls. Vous pouvez ensuite cocher / décocher des droits.
5. **Plafond de remise par vente** : la remise maximum autorisée (0 = aucune remise).
6. `Enregistrer`.



Fiche employé : rôle et permissions

> 💡 **Un employé quitte le magasin ?**
> Ouvrez sa fiche et décochez **Compte actif**. Il ne peut plus se connecter, mais ses ventes restent dans l'historique.

Rôles : un rôle est un ensemble de droits (ex. « Magasinier » = stock + achats). Bouton Nouveau rôle, donnez un nom, cochez les droits, Enregistrer.



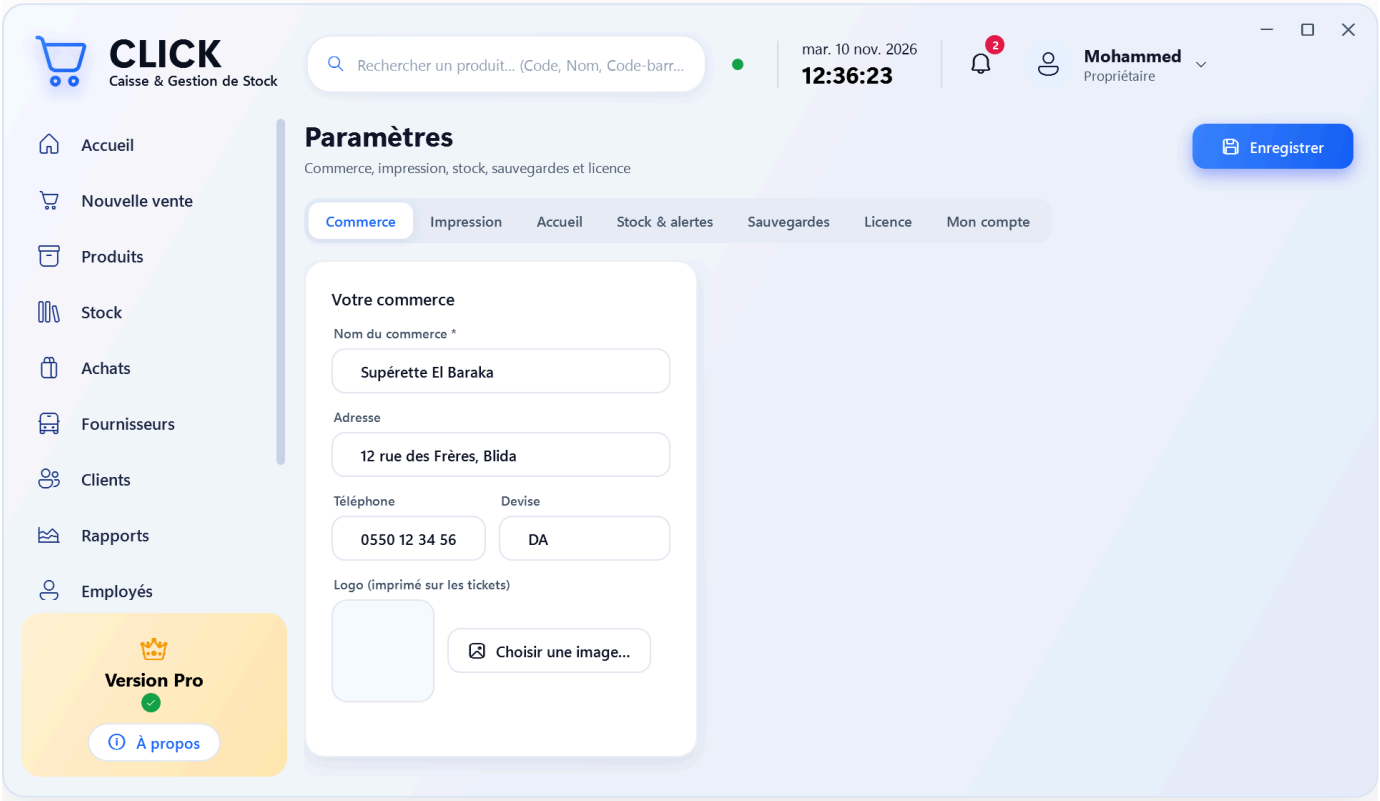
Créer un rôle personnalisé

18 Paramètres

Menu **Paramètres**. Les réglages sont rangés en onglets. **Après chaque changement, cliquez sur Enregistrer en haut à droite.**

Commerce

Nom, adresse, téléphone, devise et **logo** du magasin (imprimés sur les tickets).

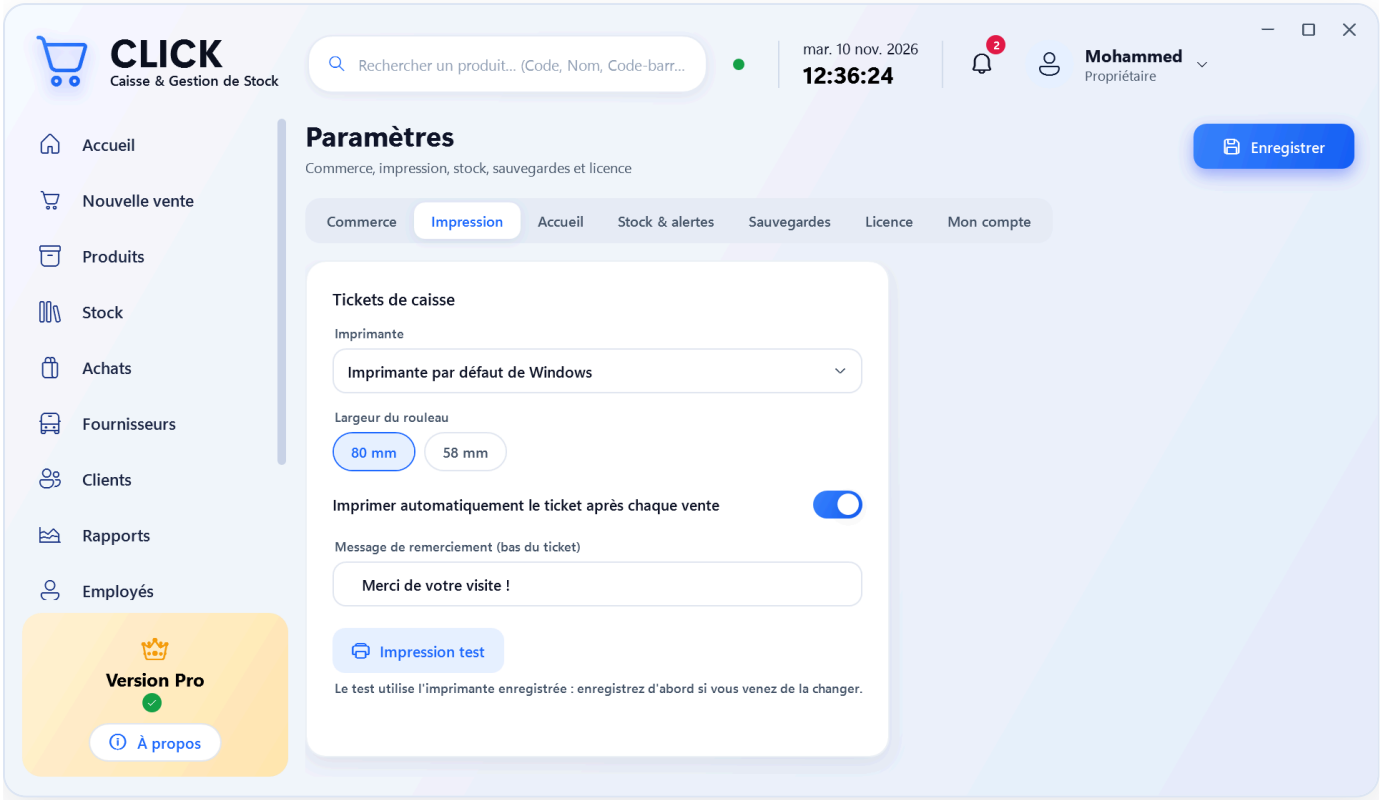


Onglet « Commerce »

Impression — installer l'imprimante de tickets

1. Branchez l'imprimante de tickets et installez son **pilote** (CD ou site du fabricant), comme pour toute imprimante Windows.
2. Onglet **Impression** : dans **Imprimante**, choisissez votre imprimante de tickets (pas « Microsoft Print to PDF »).
3. Choisissez la **Largeur du rouleau** : 80 mm ou 58 mm.
4. Cochez **Imprimer automatiquement le ticket après chaque vente**.
5. Écrivez votre **message de remerciement** (bas du ticket).

6 **Enregistrer**, puis **Impression test** pour vérifier.

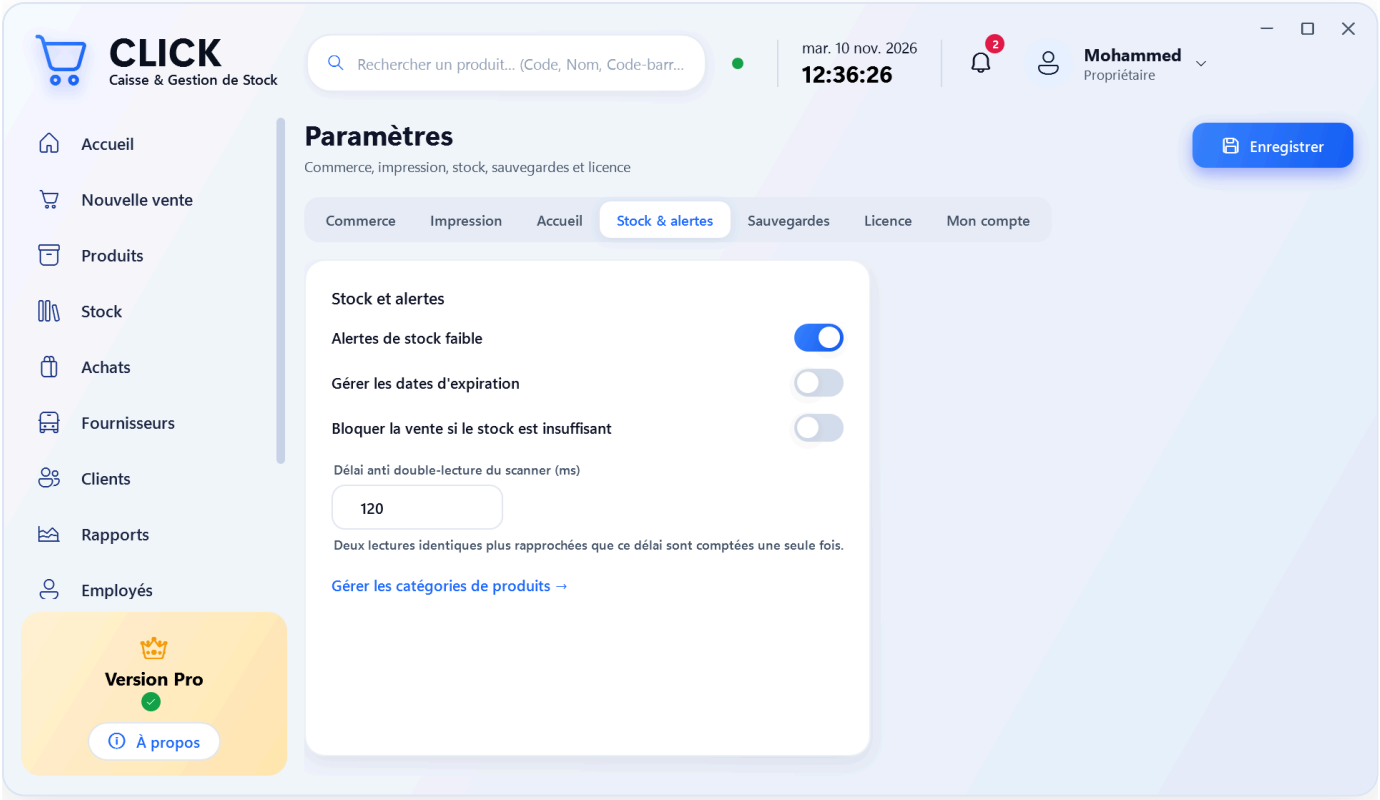


Onglet « Impression »

Accueil

Cochez les catégories (tuiles) à afficher sur l'écran d'accueil. Les catégories masquées restent utilisables partout ailleurs.

Stock & alertes



Onglet « Stock & alertes »

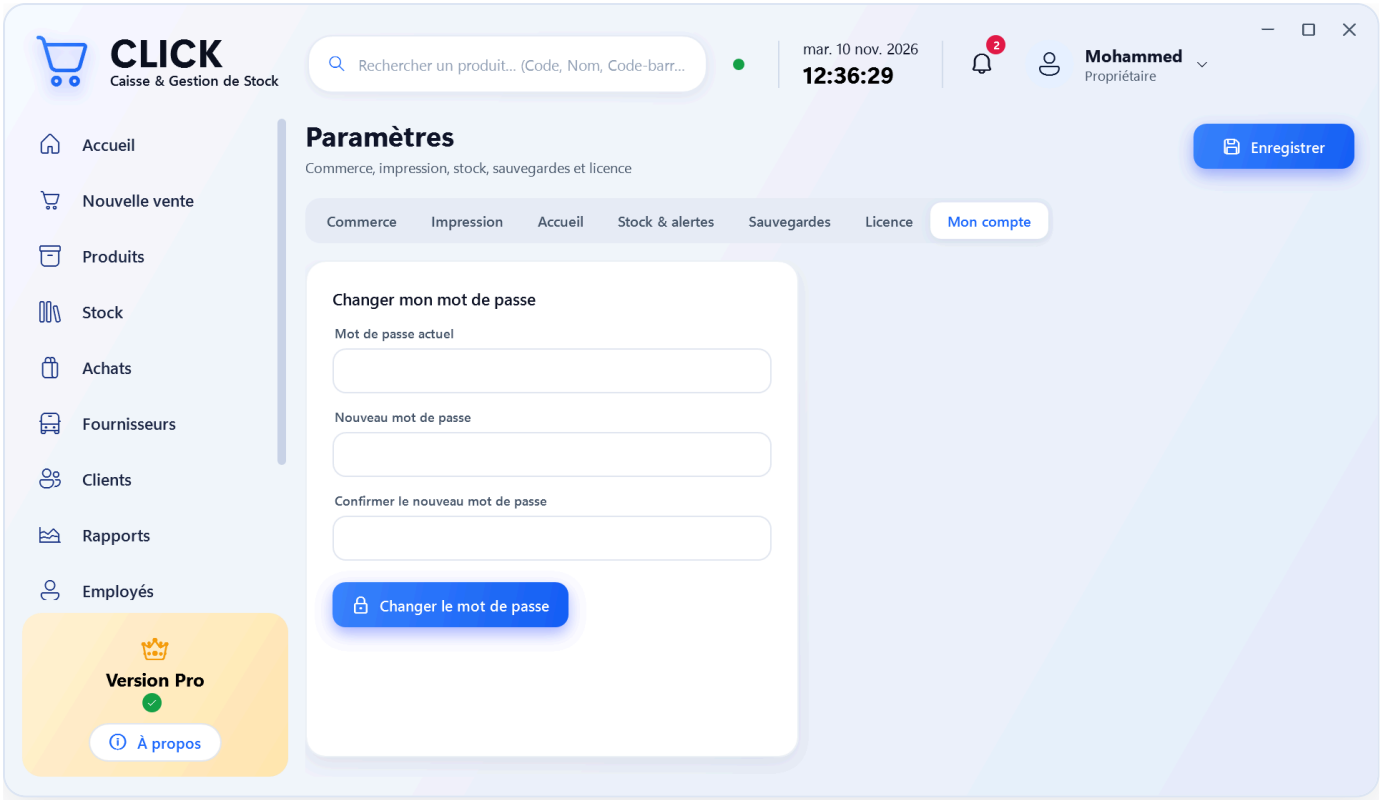
- **Alertes de stock faible** : activer la cloche d'alerte.
- **Gérer les dates d'expiration** et le nombre de jours avant l'alerte (utile pour les produits frais).
- **Bloquer la vente si le stock est insuffisant** : la caisse refusera de vendre plus que le stock.
- **Délai anti double-lecture du scanner** : à augmenter seulement si votre scanner ajoute parfois 2 fois le même article.

Licence

Affiche votre licence et le **Code PC**. Le bouton `Importer un fichier de licence / révocation` sert si votre fournisseur vous envoie un nouveau fichier.

Mon compte

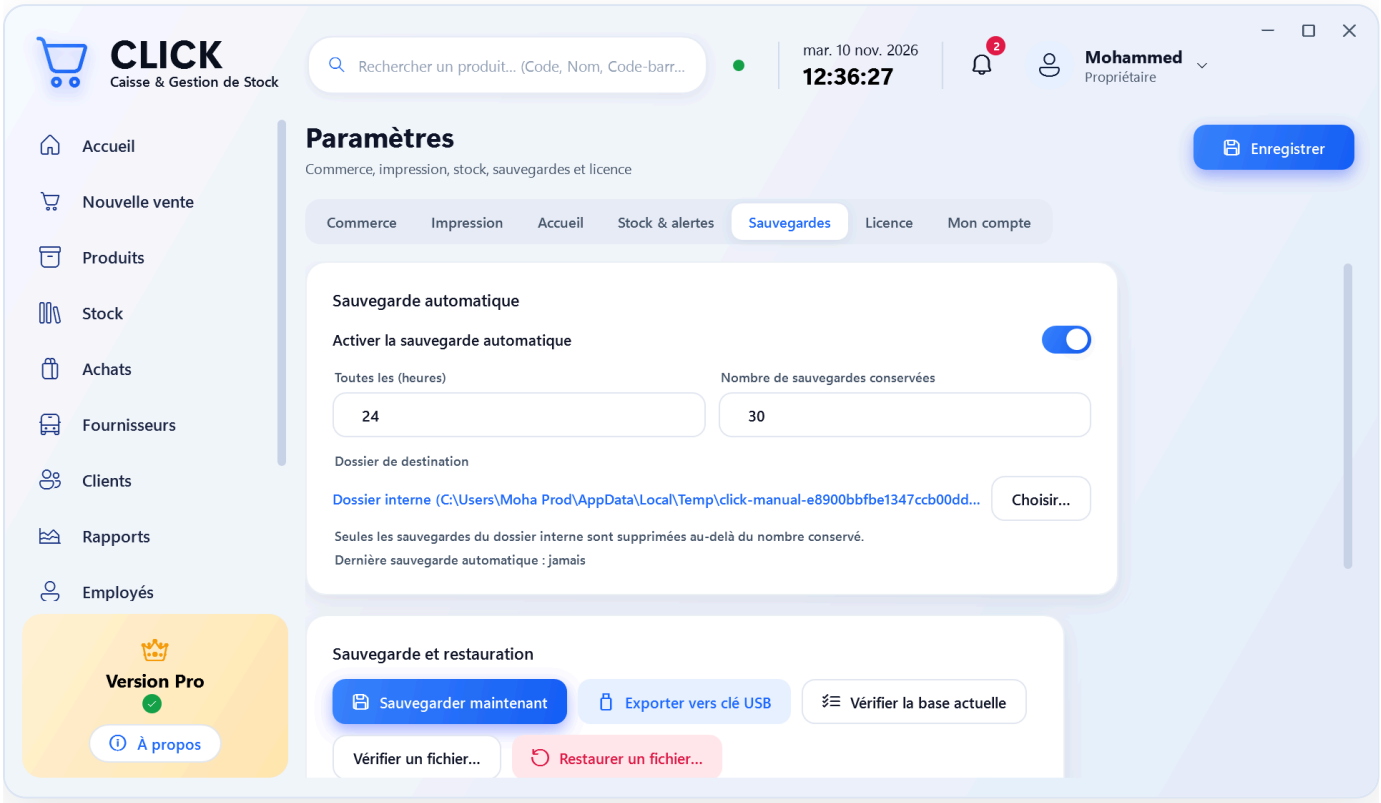
Changer votre mot de passe : tapez l'actuel, puis deux fois le nouveau, et `Changer le mot de passe`
.



Onglet « Mon compte »

19 Sauvegardes : ne jamais perdre vos données

Toutes vos données (produits, ventes, stock…) sont sur cet ordinateur. Si l'ordinateur tombe en panne, seule une **sauvegarde** vous permet de tout récupérer.



Onglet « Sauvegardes »

- **Sauvegarde automatique** : déjà activée (toutes les 24 heures). Laissez-la activée.
- Sauvegarder maintenant : faire une sauvegarde tout de suite.
- Exporter vers clé USB : copier une sauvegarde sur une clé USB. **À faire au moins une fois par semaine**, et rangez la clé hors du magasin.
- Restaurer un fichier… : remettre une ancienne sauvegarde (en cas de problème ou sur un nouvel ordinateur).

> **Restaurer remplace les données actuelles**
>
> Une restauration remet le logiciel dans l'état de la sauvegarde choisie. Ce qui a été fait après est perdu. Faites-le seulement en cas de problème réel.

⚠️ **Remise à zéro de l'activité**

Le bouton `Tout supprimer et remettre à zéro` (propriétaire seulement) efface toutes les ventes, achats, caisses et mouvements, et remet les stocks à 0. Les produits, prix, clients, employés et paramètres sont conservés, et une sauvegarde est faite avant. À utiliser seulement pour repartir de zéro après des essais.

20 Problèmes fréquents et solutions

Problème	Solution
Je scanne et rien ne se passe	Le trait clignotant n'est pas dans le champ de scan. Cliquez dans le champ **« Scannez un code-barres »** (il devient bleu) et recommencez.
« Code inconnu » à la caisse	Le produit n'est pas encore enregistré. Cliquez sur `Créer le produit` quand CLICK le propose (chapitre 7).
Le même article s'ajoute 2 fois	Paramètres → Stock & alertes → augmentez le **délai anti double-lecture** (ex. 300).
Le ticket ne s'imprime pas	Vérifiez que l'imprimante est allumée, avec du papier. Paramètres → Impression : choisissez la bonne imprimante, `Enregistrer`, puis `Impression test`.
Une fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvre	L'imprimante choisie est une imprimante PDF. Choisissez votre imprimante de tickets dans Paramètres → Impression.
Le stock affiché est faux	Stock → sélectionnez le produit → `Correction` → tapez la vraie quantité.
Le bénéfice paraît trop grand	Des produits n'ont pas de prix d'achat. Remplissez-le dans leur fiche.
Un employé ne voit pas une page	Il n'a pas le droit. Le propriétaire l'ajoute dans Employés → fiche de l'employé → Permissions.
Un employé a oublié son mot de passe	Le propriétaire ouvre sa fiche dans Employés et lui donne un nouveau mot de passe.
Le propriétaire a oublié son mot de passe	Contactez votre fournisseur CLICK.
« CLICK est déjà ouvert »	Le logiciel est déjà lancé : cherchez sa fenêtre dans la barre des tâches en bas de l'écran.

21 Ma journée type (aide-mémoire)

🌅 Le matin

- [ ] Allumer l'ordinateur et l'imprimante de tickets, ouvrir CLICK, se connecter.
- [ ] Menu **Caisse** → compter le tiroir → **Ouvrir la caisse**.
- [ ] Regarder la cloche des alertes : produits à commander.

🌞 Pendant la journée

- [ ] Vendre : `F1` → scanner → `F12` → montant reçu → Valider.
- [ ] Livraison reçue : **Achats** → **Nouvel achat**.
- [ ] Argent sorti du tiroir : **Caisse** → **Ajouter une dépense**.
- [ ] Casse ou produit périmé : **Stock** → **Sortie**.

🌙 Le soir

- [ ] Menu **Caisse** → **Clôturer** → compter le tiroir → valider.
- [ ] Regarder le résultat du jour dans **Rapports**.
- [ ] Une fois par semaine : **Paramètres** → **Sauvegardes** → **Exporter vers clé USB**.

> **Besoin d'aide ?**
>
> Contactez votre fournisseur CLICK. Gardez ce manuel près de la caisse.