MODA CLICK

Caisse & gestion de stock pour boutiques de vêtements et chaussures

Manuel d'utilisation pour débutants

Expliqué pas à pas, avec les images des écrans

Sommaire

1. Avant de commencer
2. Installer et activer le logiciel
3. Première configuration
4. Se connecter chaque jour
5. L'écran d'accueil
6. Préparer : catégories, tailles et couleurs
7. Ajouter un article (votre marchandise)
8. Imprimer les étiquettes code-barres
9. La liste des articles
10. Vendre à la caisse
11. Historique, retours et annulations
12. La caisse : ouverture et clôture
13. Le stock
14. Les achats (réassort)
15. Fournisseurs et clients
16. Les rapports
17. Employés et droits
18. Les paramètres
19. Les raccourcis clavier
20. Questions fréquentes

1 Avant de commencer

Ce manuel vous accompagne pas à pas, même si vous n'avez jamais utilisé de logiciel. Lisez les chapitres dans l'ordre la première fois : chaque chapitre explique un écran, avec son image.

Quelques mots à connaître

Cliquer : appuyer une fois sur le bouton gauche de la souris. Double-cliquer : appuyer deux fois rapidement. Un champ est une case blanche où l'on écrit. Un bouton est un rectangle avec un texte : on clique dessus pour agir.

Le menu est la colonne à gauche de l'écran : il permet d'aller d'une page à l'autre (Accueil, Nouvelle vente, Articles, Stock…).

Le matériel conseillé

Un ordinateur Windows 10 ou 11, une douchette (lecteur de codes-barres USB), une imprimante de tickets (58 ou 80 mm) et, si possible, une imprimante d'étiquettes autocollantes (50 × 30 mm).

Astuce : MODA CLICK fonctionne sans Internet. Toutes vos données restent sur votre ordinateur.

2 Installer et activer le logiciel

Installer

1. Branchez la clé USB fournie et double-cliquez sur le fichier « ModaClick-Setup-1.0.0.exe ».
2. Cliquez sur « Suivant » à chaque écran, puis sur « Installer ». À la fin, cliquez sur « Terminer ».
3. Une icône MODA CLICK apparaît sur le bureau : double-cliquez dessus pour ouvrir le logiciel.

Activer (une seule fois)



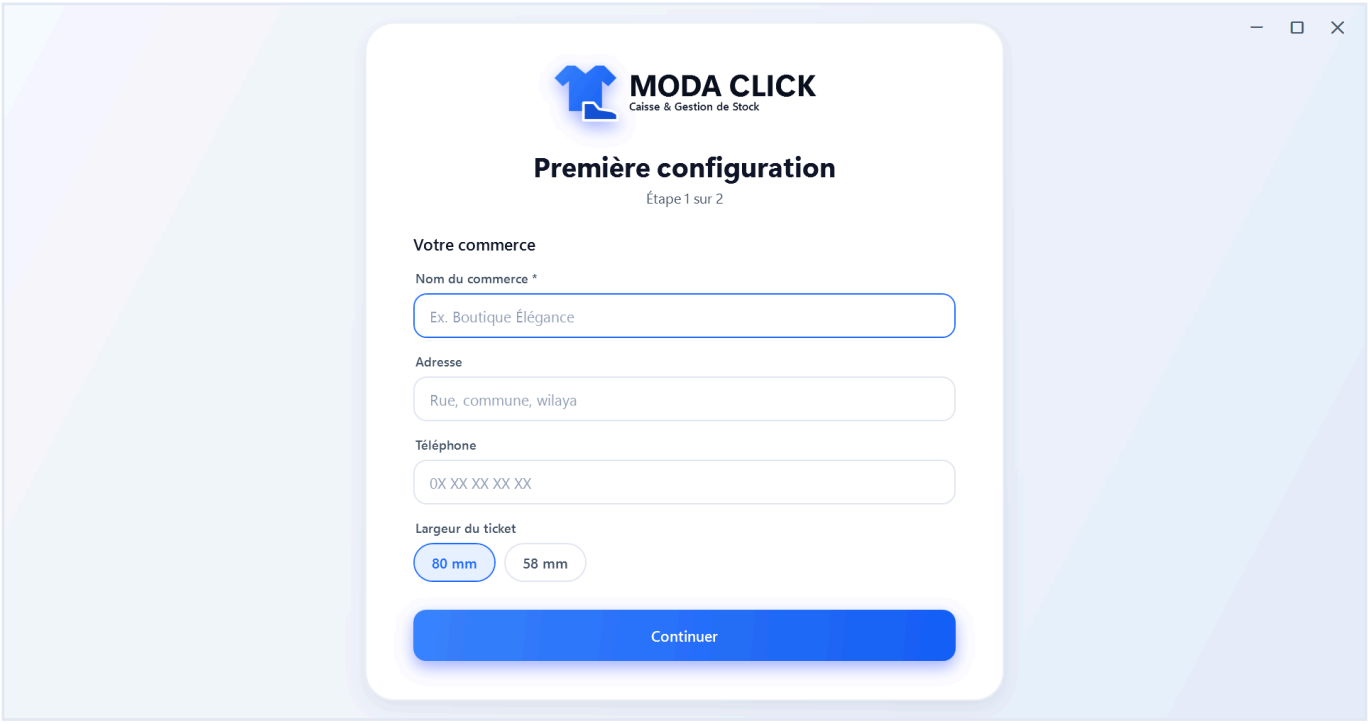
Écran d'activation : le code PC est affiché en bleu.

1. Notez le « CODE PC » affiché en bleu (ou cliquez sur « Copier ») et envoyez-le à votre fournisseur MODA CLICK.
2. Votre fournisseur vous donne un fichier de licence (qui se termine par .modaclic), par exemple sur une clé USB.
3. Cliquez sur « Importer le fichier de licence », choisissez le fichier sur la clé USB, puis cliquez sur « Ouvrir ».

Attention : La licence est liée à cet ordinateur. Elle ne fonctionne pas sur un autre PC, et le fichier ne doit jamais être modifié.

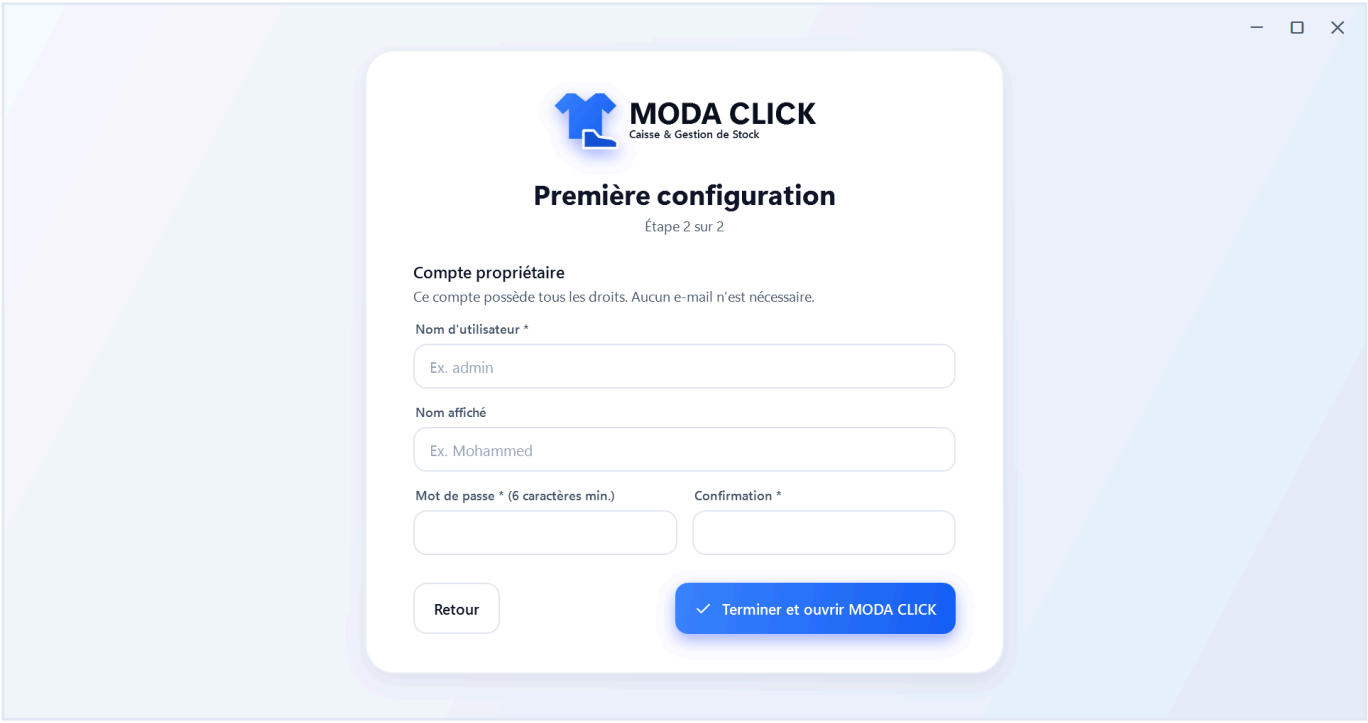
3 Première configuration

Juste après l'activation, le logiciel vous demande deux informations : votre boutique, puis votre compte de propriétaire.



Étape 1 : les informations de la boutique.

1. Écrivez le nom de votre boutique (il sera imprimé en haut des tickets), l'adresse et le téléphone.
2. Choisissez la largeur de votre rouleau de tickets : 80 mm (le plus courant) ou 58 mm, puis cliquez sur « Continuer ».



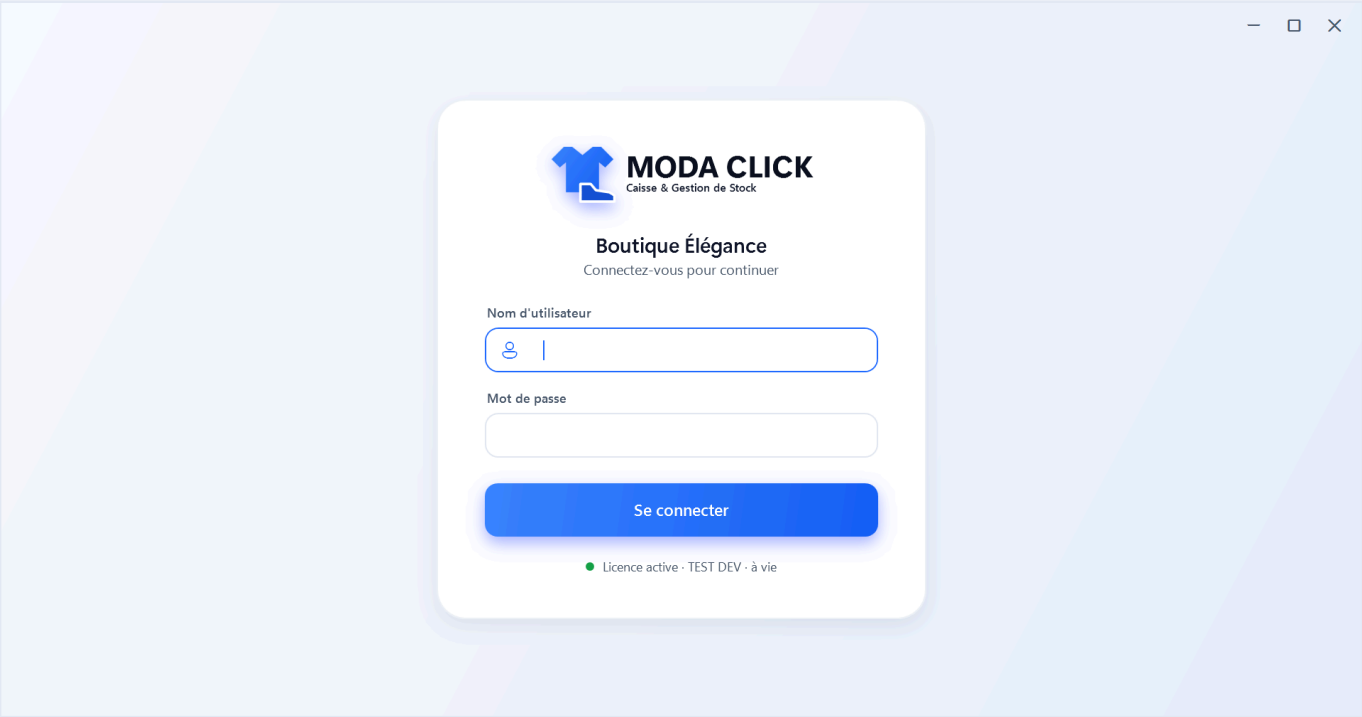
Étape 2 : le compte du propriétaire.

3 Choisissez un nom d'utilisateur (par exemple « admin ») et un mot de passe d'au moins 6 caractères, écrit deux fois.

4 Cliquez sur « Terminer et ouvrir MODA CLICK ».

Attention : Notez votre mot de passe et gardez-le en lieu sûr. Le propriétaire est le seul à avoir tous les droits.

4 Se connecter chaque jour



L'écran de connexion.

1. Ouvrez MODA CLICK depuis l'icône du bureau.
2. Écrivez votre nom d'utilisateur, puis votre mot de passe.
3. Cliquez sur « Se connecter » (ou appuyez sur la touche Entrée du clavier).

Astuce : Chaque employé a son propre compte : ainsi, chaque vente est enregistrée au nom de celui qui l'a faite.

5 L'écran d'accueil



L'accueil : le menu à gauche, la grande bannière « Nouvelle vente » et les catégories.

En haut : la recherche rapide d'un article, l'état de la licence, la date et l'heure, la cloche des alertes (articles bientôt épuisés) et votre nom.

À gauche : le menu. Cliquez sur un mot pour ouvrir la page correspondante. La page ouverte est surlignée en bleu.

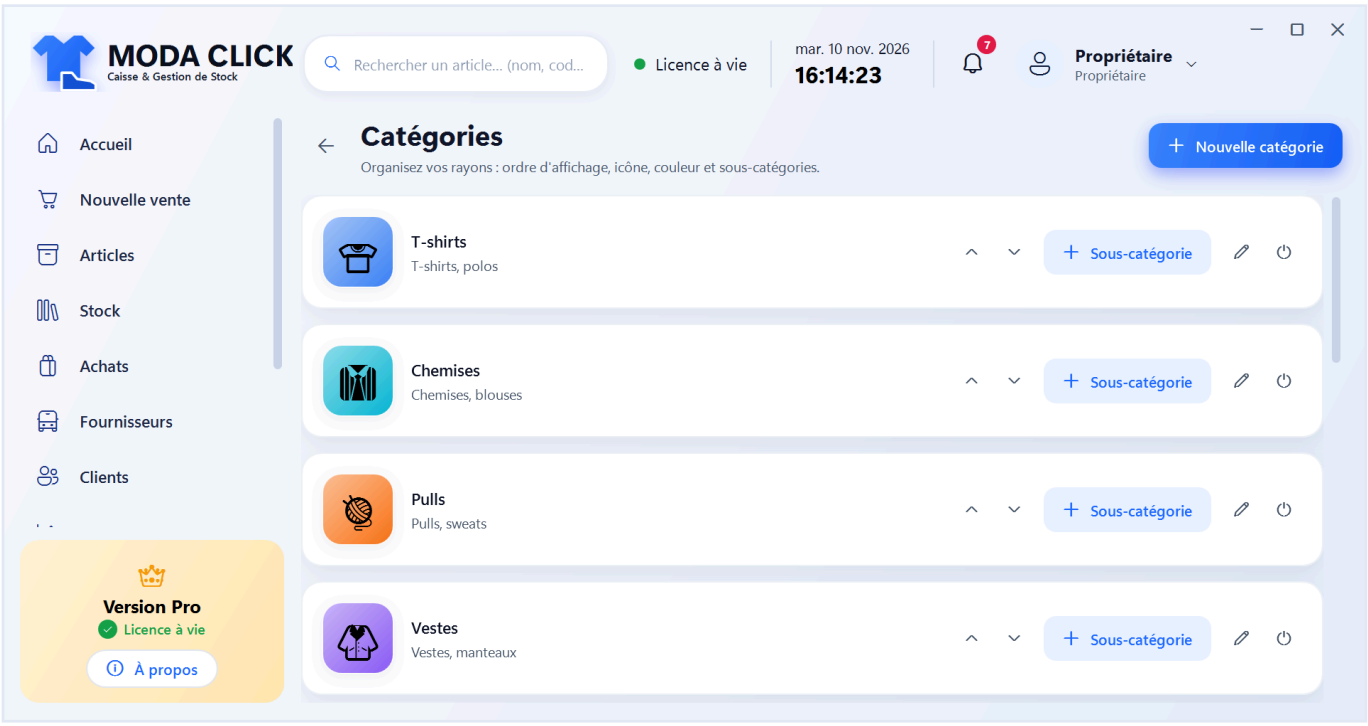
Au centre : la grande bannière bleue « NOUVELLE VENTE » ouvre la caisse. Les tuiles colorées sont vos catégories : cliquez sur une tuile pour voir ses articles.

Astuce : La touche F1 du clavier ouvre la caisse depuis n'importe quelle page.

6 Préparer : catégories, tailles et couleurs

Avant de saisir vos articles, vérifiez que les catégories, les tailles et les couleurs correspondent à votre boutique. Le logiciel en propose déjà : vous pouvez en ajouter.

Les catégories

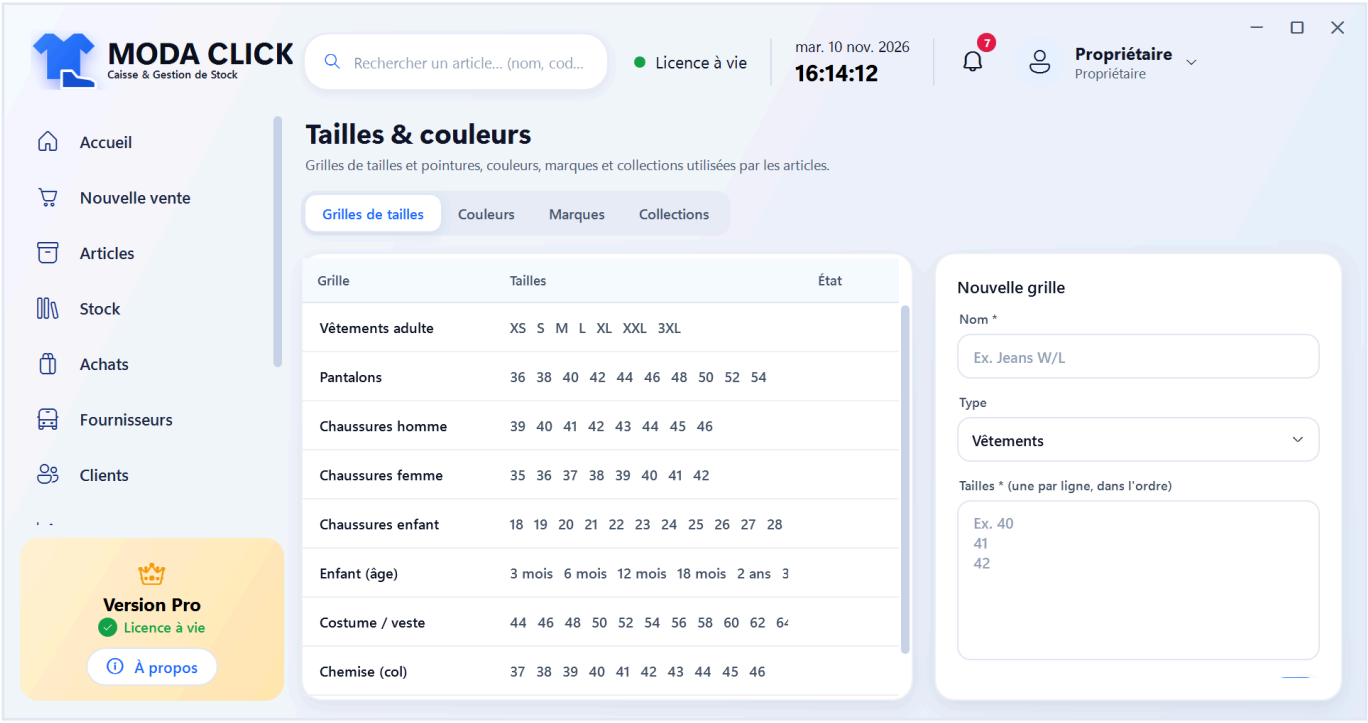


Articles → Catégories : T-shirts, Chemises, Pulls, Vestes…

1. Allez dans « Articles », puis cliquez sur le bouton « Catégories ».
2. Pour ajouter une catégorie, cliquez sur « Nouvelle catégorie », écrivez son nom, choisissez une image et une couleur, puis « Enregistrer ».

Astuce : Homme, Femme et Enfant ne sont pas des catégories : ils se choisissent dans le champ « Genre » de chaque article.

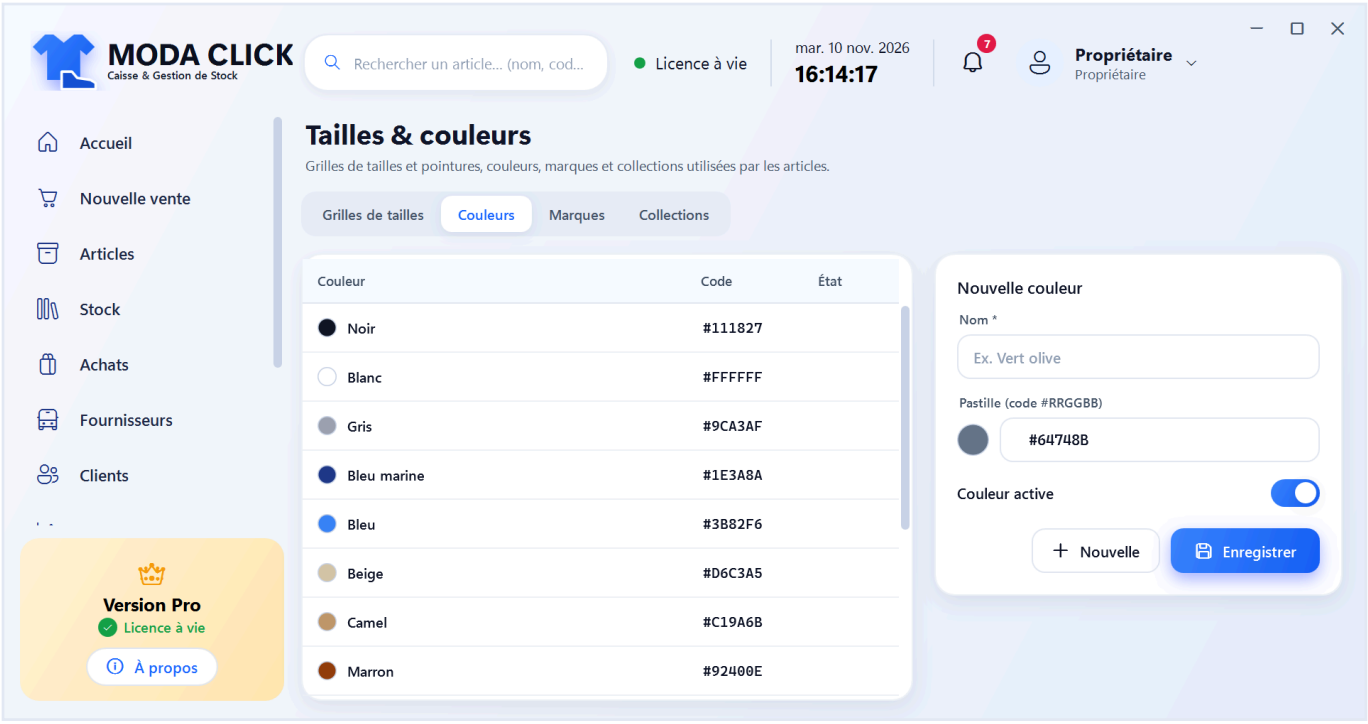
Les tailles et les couleurs



Articles → Tailles & couleurs : les grilles de tailles.

Une grille de tailles est une liste de tailles dans l'ordre : XS à 3XL pour les vêtements, 36 à 54 pour les pantalons, 39 à 46 pour les chaussures homme, 44 à 64 pour les costumes…

1 Pour créer une grille, cliquez sur « Nouvelle », écrivez son nom, puis une taille par ligne (par exemple 39, 40, 40,5…). Cliquez sur « Enregistrer ».

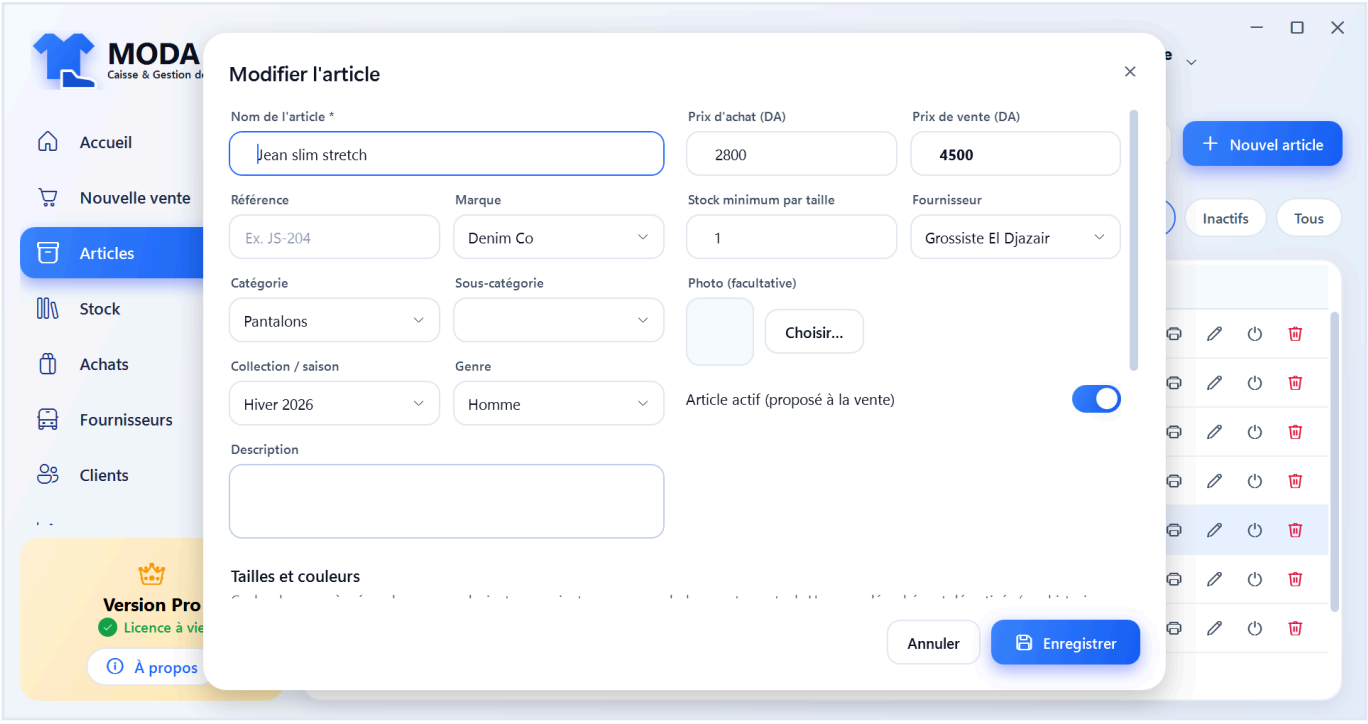


Onglet « Couleurs » : chaque couleur a sa pastille.

2 Dans l'onglet « Couleurs », ajoutez les couleurs qui manquent (nom + code de couleur). Les onglets « Marques » et « Collections » fonctionnent de la même façon.

7 Ajouter un article (votre marchandise)

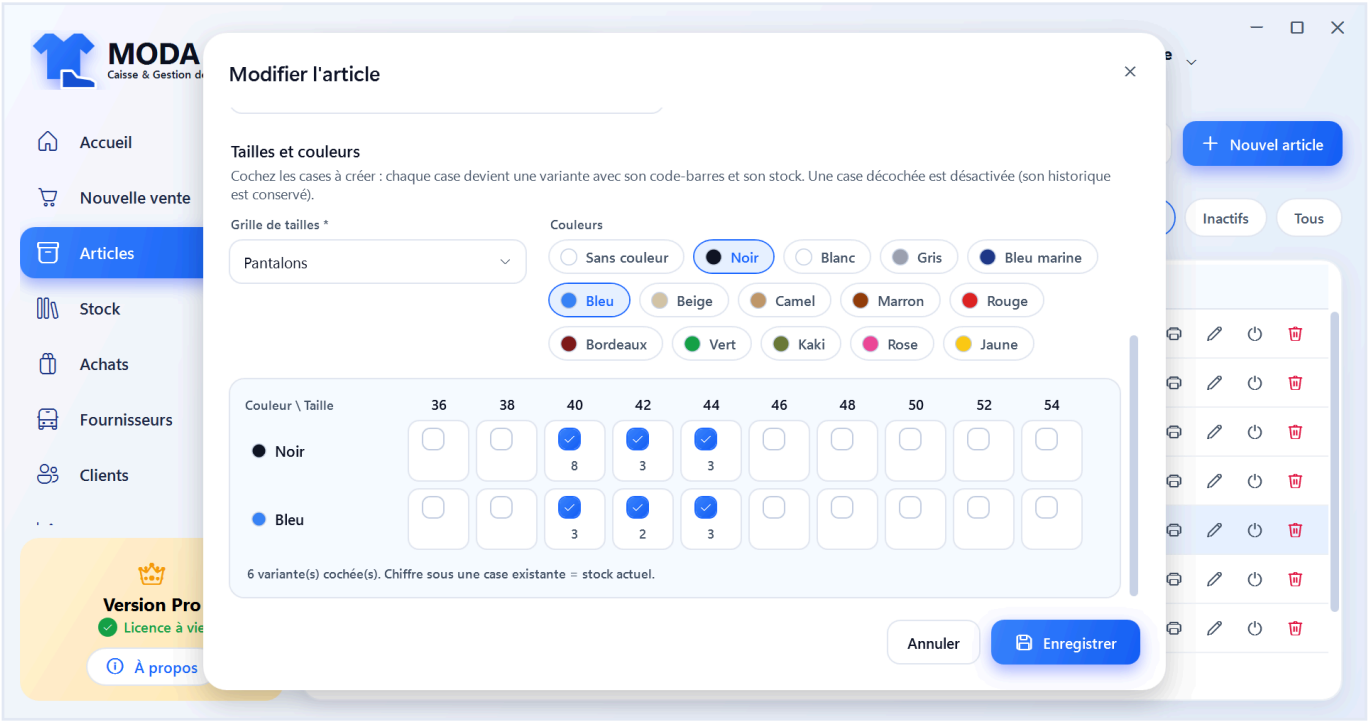
Un article est un modèle (par exemple « Jean slim »). Chaque taille et chaque couleur de ce modèle devient une « variante » avec son propre code-barres et son propre stock. Vous faites une seule fiche par modèle, pas une par pièce.



La fiche article : nom, marque, catégorie, prix…

1. Allez dans « Articles » et cliquez sur le bouton bleu « Nouvel article ».
2. Écrivez le nom de l'article. Choisissez la marque, la catégorie, la collection et le genre (Homme, Femme, Enfant ou Mixte).
3. Écrivez le prix d'achat (ce que vous avez payé) et le prix de vente (ce que paie le client).

Les tailles et couleurs : la matrice



La matrice : une ligne par couleur, une colonne par taille.

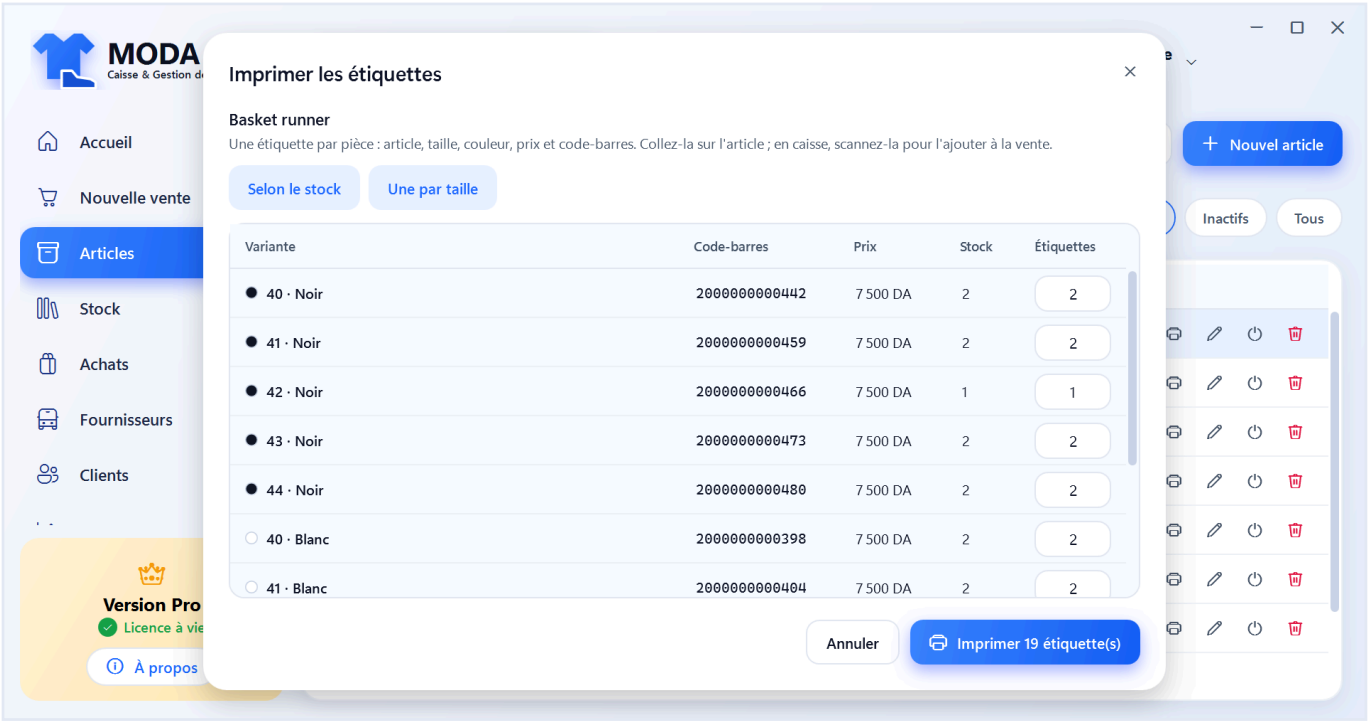
1. Descendez dans la fiche jusqu'à « Tailles et couleurs ». La grille de tailles se choisit toute seule selon la catégorie (Pantalons → 36 à 54).
2. Cliquez sur les couleurs que vous avez (par exemple Bleu et Noir) : une ligne apparaît pour chaque couleur.
3. Cochez les cases des tailles que vous avez, et écrivez dans chaque case la quantité de pièces (par exemple 3 en 40 Bleu).
4. Cliquez sur « Enregistrer ». Chaque case cochée reçoit son code-barres automatiquement.

Astuce : Pour un article sans taille (ceinture, sac), choisissez la grille « Taille unique ».

Attention : Le stock de départ se saisit ici, dans la fiche. Ne le saisissez pas une deuxième fois dans « Achats », sinon il serait compté deux fois.

8 Imprimer les étiquettes code-barres

Chaque pièce doit porter une étiquette : nom de l'article, taille, couleur, prix et code-barres. À la caisse, il suffit de scanner l'étiquette.

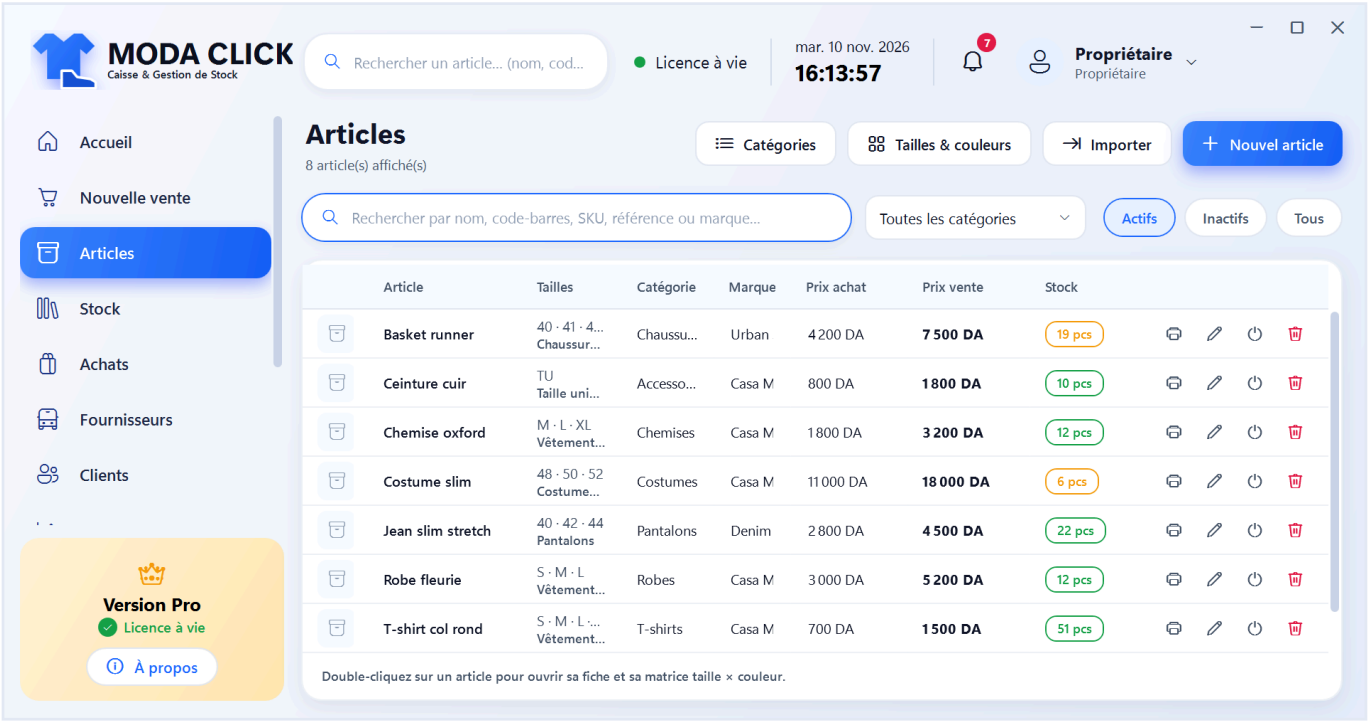


Le choix du nombre d'étiquettes par taille et couleur.

1. Juste après avoir créé un article, le logiciel propose d'imprimer les étiquettes : cliquez sur « Imprimer les étiquettes ».
2. Plus tard, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône d'imprimante sur la ligne de l'article, dans la page « Articles ».
3. Le nombre d'étiquettes est égal au stock de chaque taille. Vous pouvez le changer case par case, ou cliquer sur « Une par taille ».
4. Cliquez sur « Imprimer », puis collez chaque étiquette sur la bonne pièce.

Astuce : Choisissez votre imprimante d'étiquettes et la taille des étiquettes dans Paramètres → Impression (chapitre 20).

9 La liste des articles



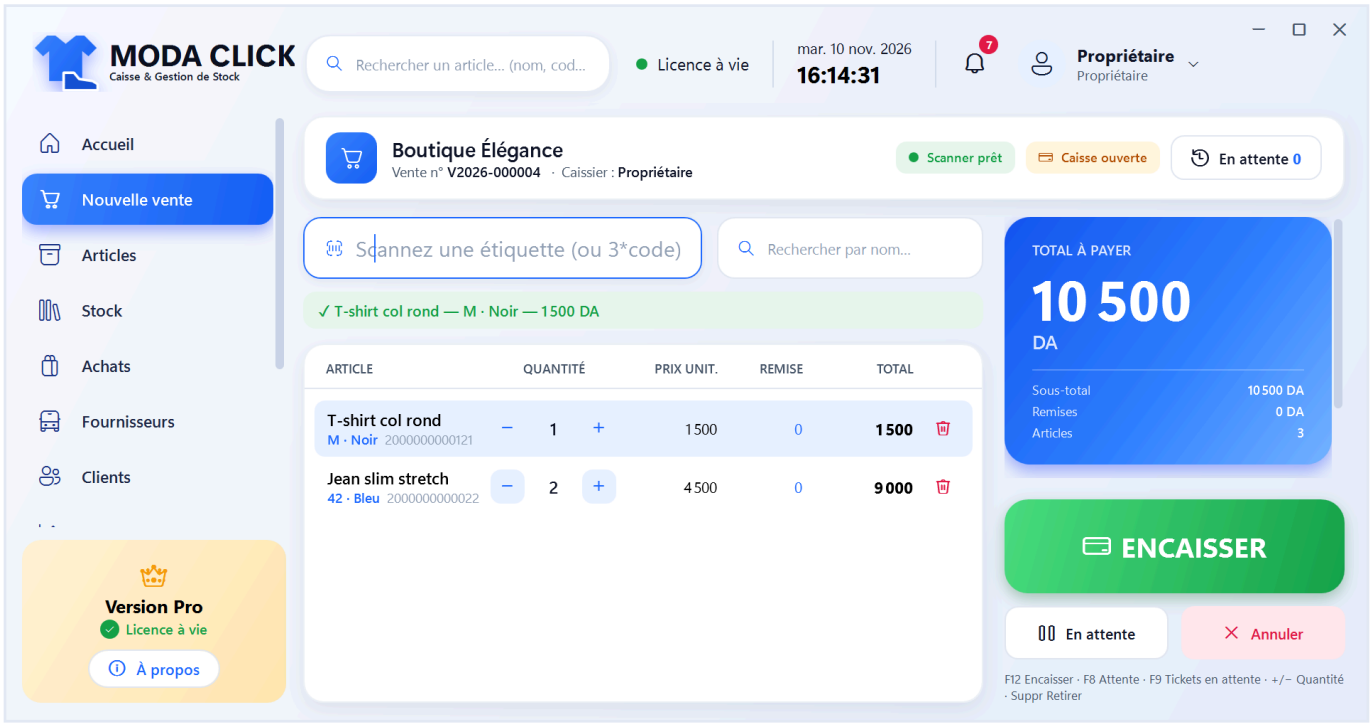
La page Articles : un article par ligne.

Chaque ligne montre l'article, ses tailles, sa catégorie, ses prix et son stock total. La pastille de stock est verte (en stock), orange (stock faible) ou rouge (rupture).

1. Pour chercher un article, écrivez son nom, sa marque ou son code dans la barre de recherche.
2. Pour modifier un article (prix, tailles, couleurs), double-cliquez sur sa ligne ou cliquez sur le crayon.
3. Pour ne plus vendre un article sans perdre son historique, cliquez sur le bouton marche/arrêt de la ligne (désactiver).

Attention : Seul le propriétaire peut modifier les prix ou supprimer un article.

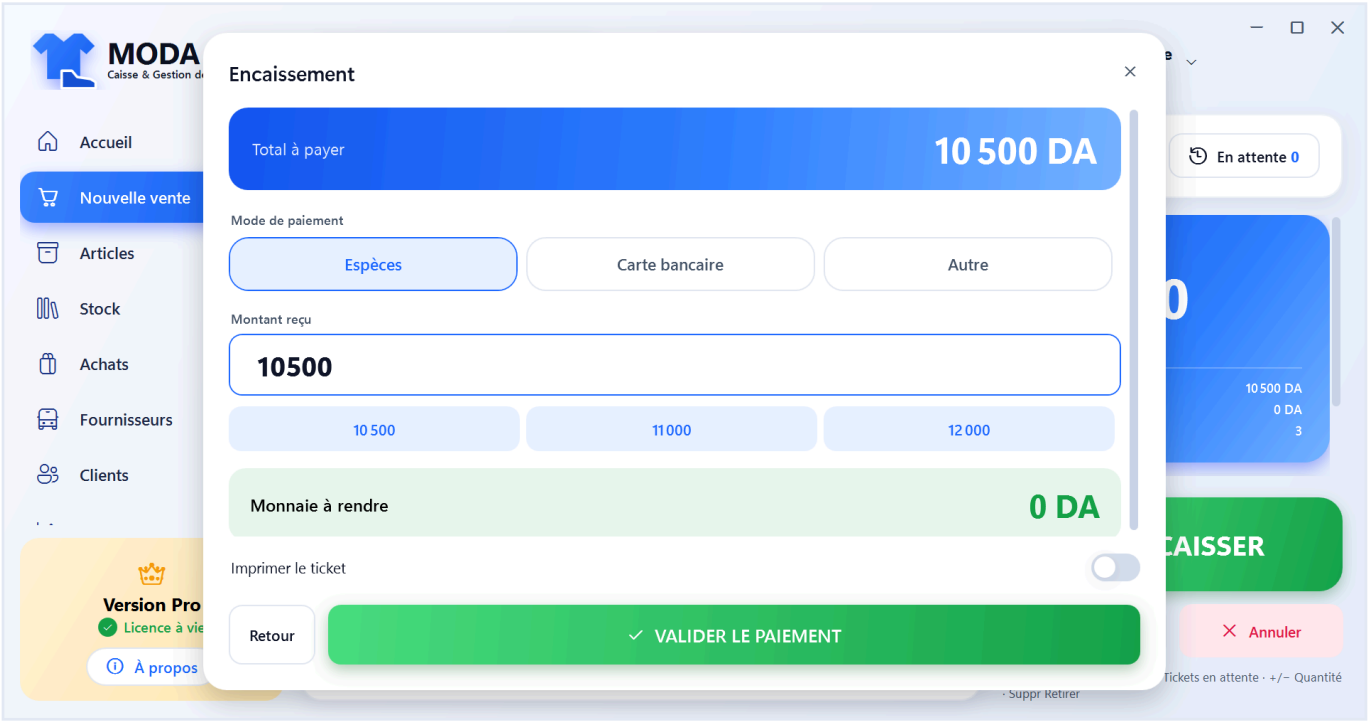
10 Vendre à la caisse



La caisse : les articles scannés à gauche, le total à payer à droite.

1. Cliquez sur « Nouvelle vente » dans le menu (ou appuyez sur F1). Le matin, le logiciel vous demande d'abord le fonds de caisse (l'argent déjà présent dans le tiroir).
2. Scannez l'étiquette de chaque pièce avec la douchette : la ligne s'ajoute avec la bonne taille et la bonne couleur. Scanner deux fois la même pièce fait passer la quantité à 2.
3. Sans étiquette ? Écrivez le nom de l'article dans « Rechercher par nom… » et cliquez sur la bonne taille et couleur dans la liste.
4. Les boutons « − » et « + » changent la quantité ; la corbeille rouge retire la ligne. Cliquez sur la remise pour accorder une réduction (si vous en avez le droit).

Encaisser



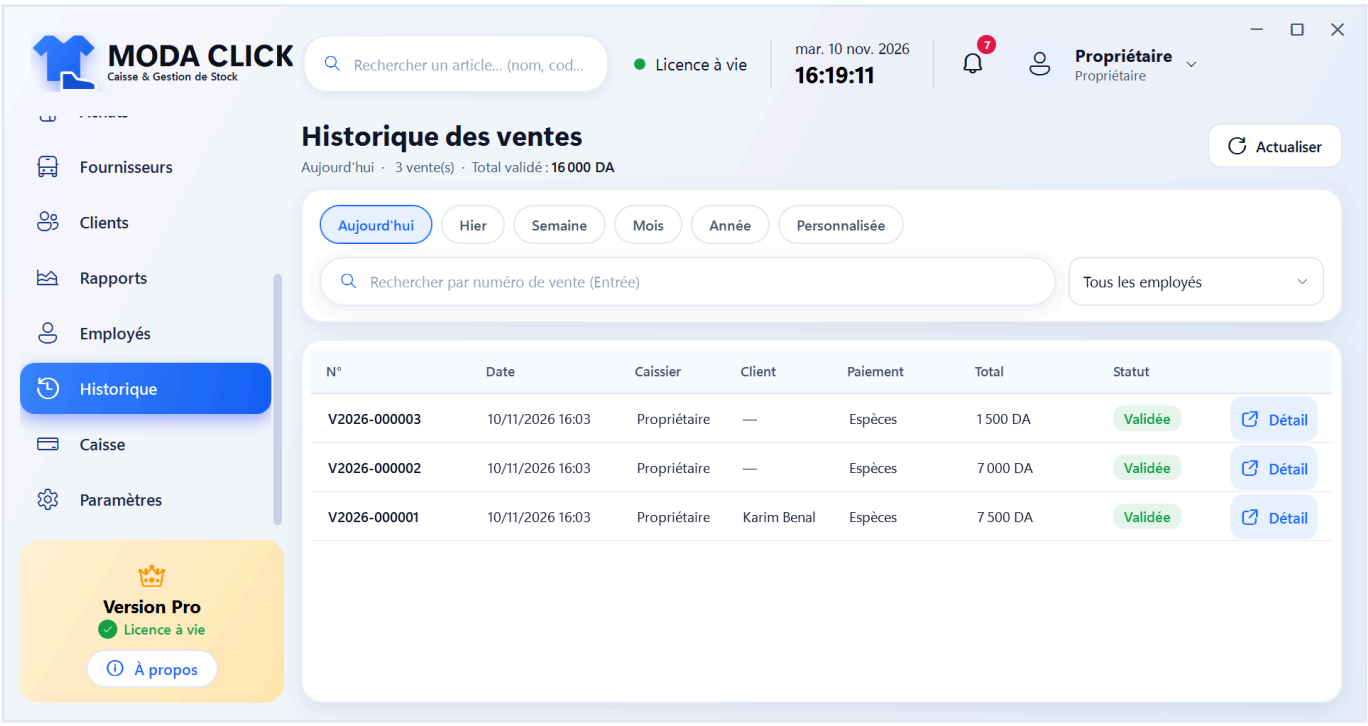
L'encaissement : mode de paiement, montant reçu et monnaie à rendre.

1. Cliquez sur le gros bouton vert « ENCAISSER » (ou F12).
2. Choisissez le mode de paiement : Espèces, Carte bancaire ou Autre.
3. En espèces, écrivez le montant donné par le client (ou cliquez sur un des montants proposés). La monnaie à rendre s'affiche en vert.
4. Cliquez sur « VALIDER LE PAIEMENT ». Le ticket s'imprime si l'interrupteur « Imprimer le ticket » est activé.

Astuce : Un client doit partir ? Cliquez sur « En attente » (F8) pour garder son ticket et servir le client suivant. Reprenez-le ensuite avec le bouton « En attente » en haut (F9).

Attention : Un ticket vidé avec « Annuler » n'est pas une vente : rien n'est enregistré.

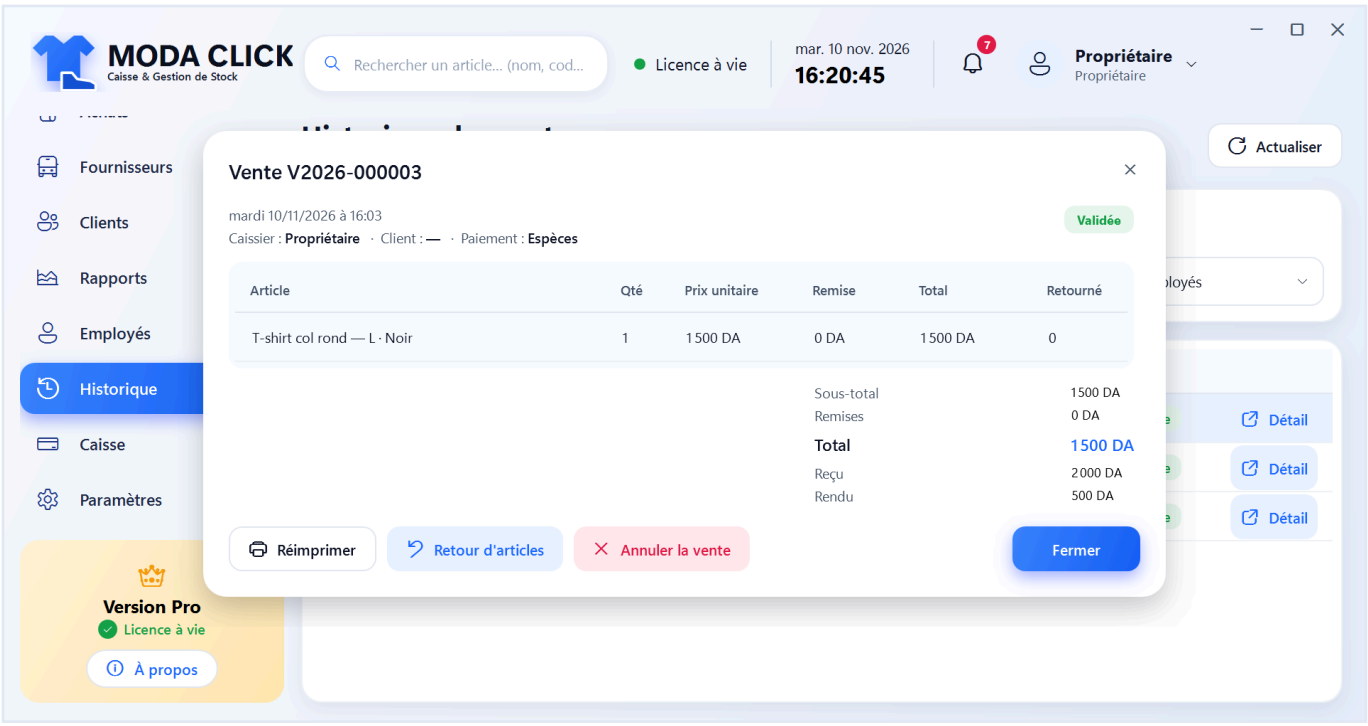
11 Historique, retours et annulations



Historique : toutes les ventes, avec filtres par période.

1 Cliquez sur « Historique » dans le menu. Choisissez la période : Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois…

2 Cliquez sur « Détail » sur la ligne d'une vente pour la voir en entier.



Le détail d'une vente : réimprimer, retour d'articles ou annuler.

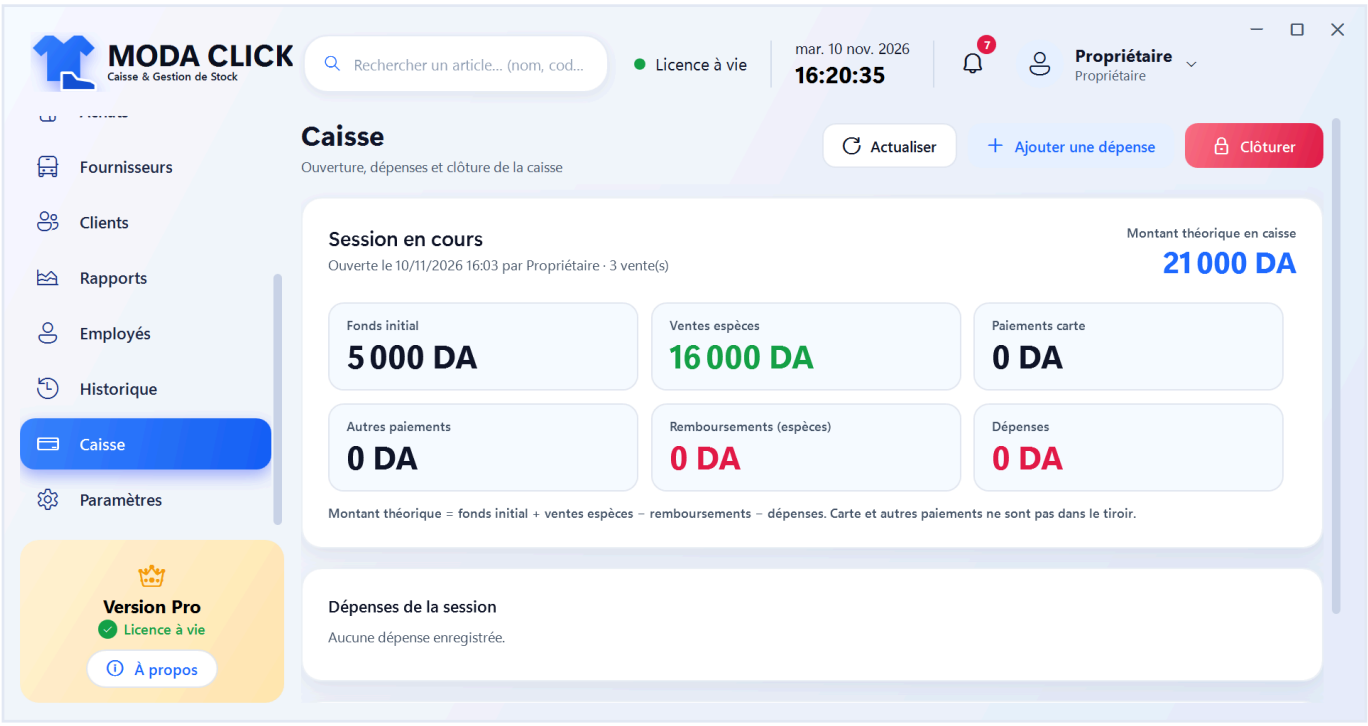
3 « Réimprimer » imprime une copie du ticket (marquée DUPLICATA).

4 « Retour d'articles » : le client rapporte un ou plusieurs articles. Choisissez les quantités rendues et le motif ; l'argent est rendu et l'article revient en stock.

5 « Annuler la vente » annule toute la vente (avec un motif). La vente reste visible dans l'historique, marquée « Annulée ».

Astuce : Pour un échange de taille, faites un retour de l'article puis une nouvelle vente avec la bonne taille.

12 La caisse : ouverture et clôture

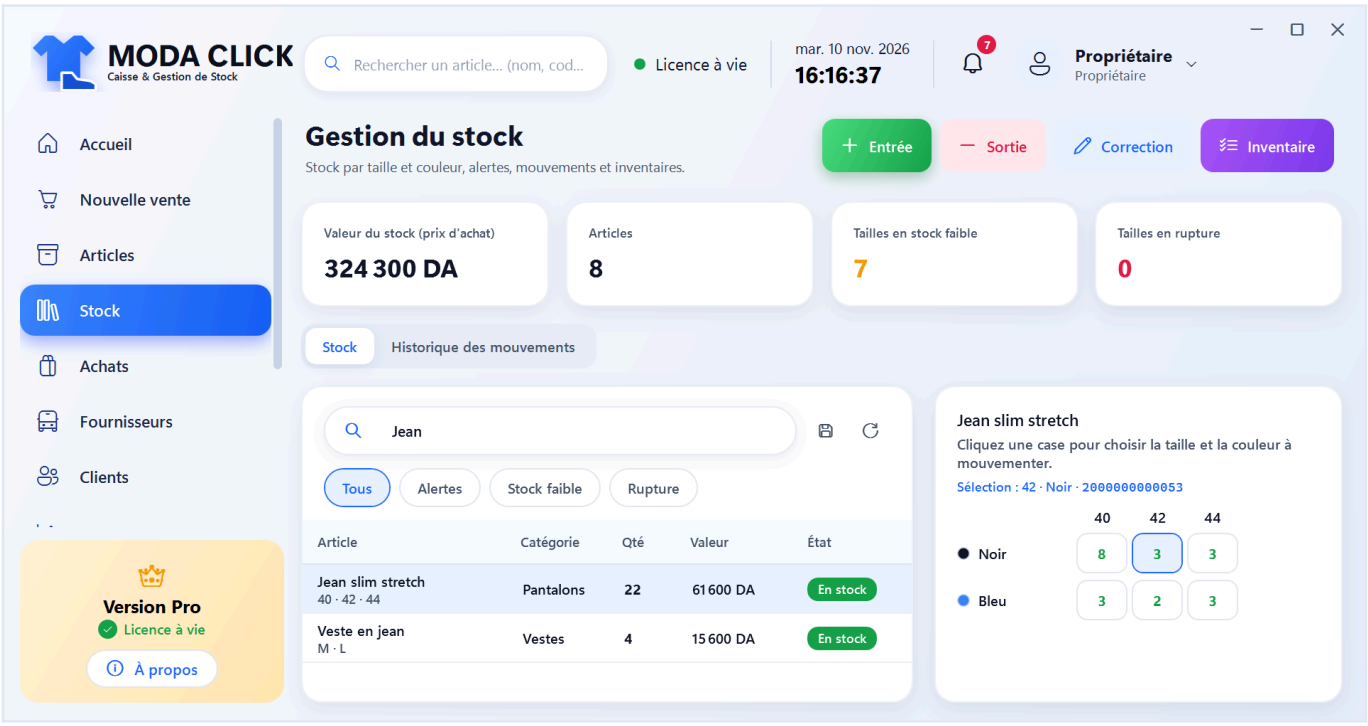


La page Caisse : le résumé de la journée.

La page « Caisse » montre la journée en cours : fonds de départ, ventes en espèces, ventes par carte, remboursements, dépenses, et le montant qui devrait se trouver dans le tiroir.

1. Pour une petite dépense payée avec l'argent du tiroir (café, transport…), cliquez sur « Ajouter une dépense ».
2. Le soir, comptez les billets et pièces du tiroir, cliquez sur « Clôturer » et écrivez le montant compté.
3. Le logiciel affiche l'écart : 0 DA si tout est juste, sinon le manque ou l'excédent. Vous pouvez imprimer le résumé.

13 Le stock

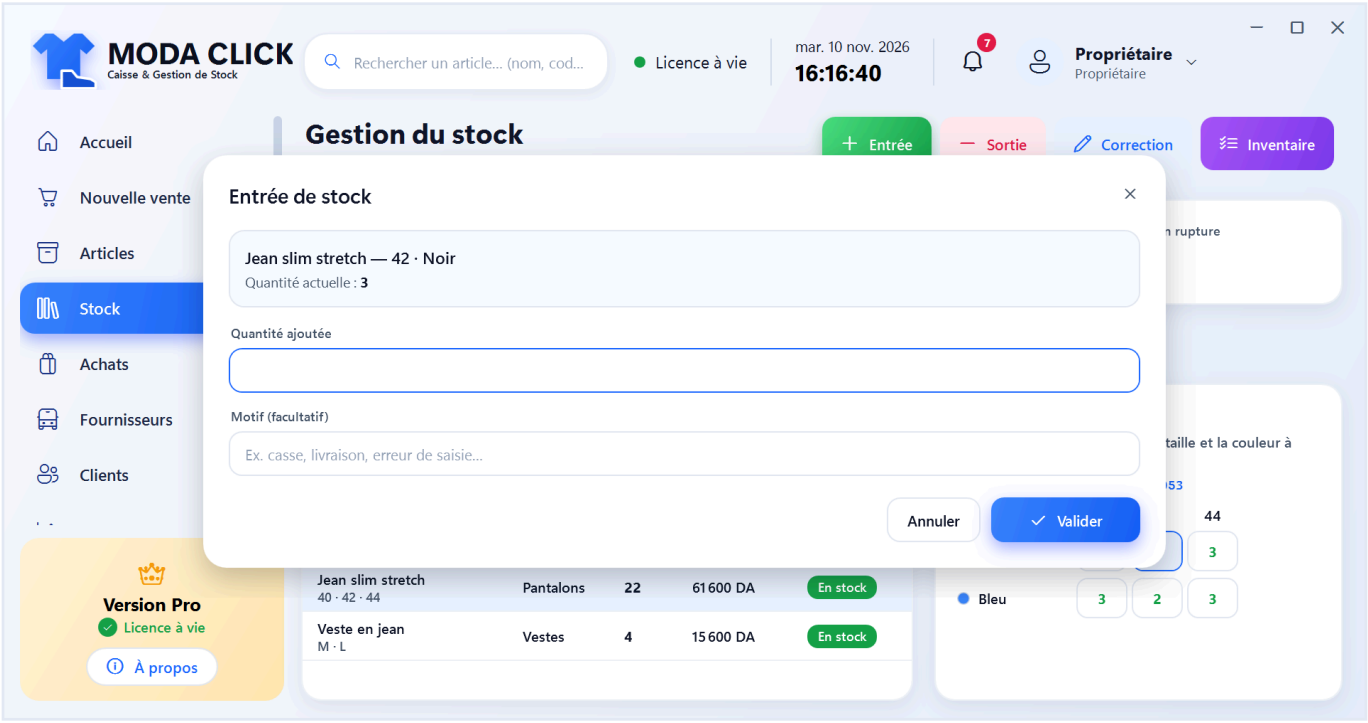


Stock : la liste à gauche, la matrice taille × couleur de l'article à droite.

En haut, quatre chiffres : la valeur de votre stock, le nombre d'articles, les tailles en stock faible et les tailles épuisées.

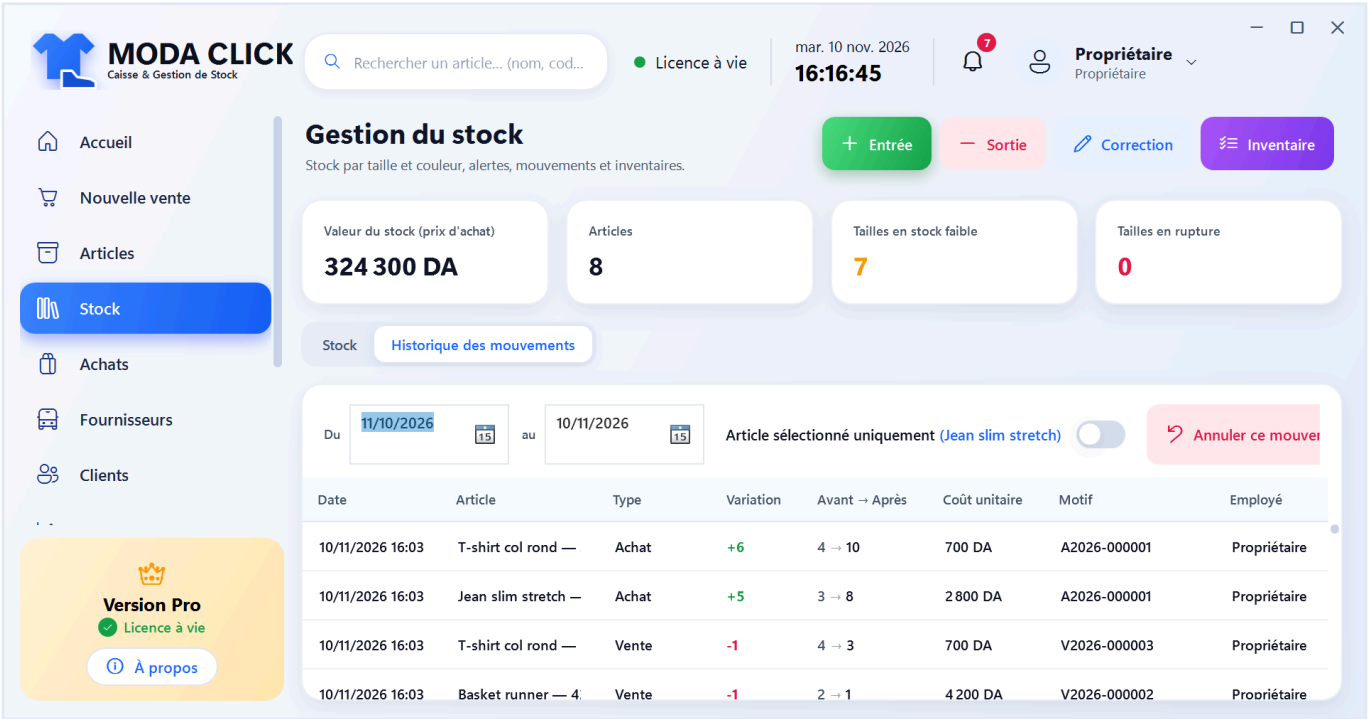
1 Cliquez sur un article dans la liste : à droite, le stock de chaque taille et couleur s'affiche (vert = OK, orange = faible, rouge = épuisé).

2 Cliquez sur une case de la matrice pour choisir la taille et la couleur à modifier.



Une entrée de stock : quantité et motif.

3 Puis cliquez sur « Entrée » (ajouter des pièces), « Sortie » (pièce abîmée, perdue…), « Correction » ou « Inventaire » (le nombre réellement compté).



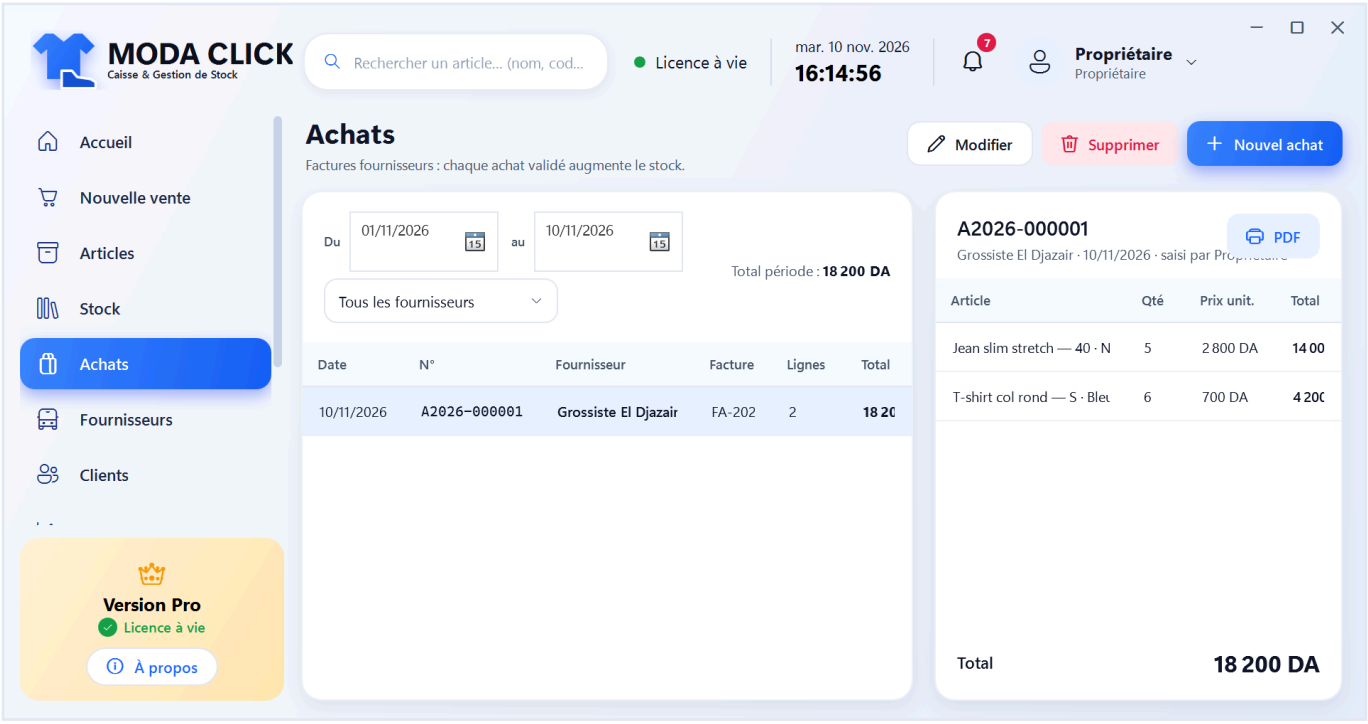
L'historique : chaque entrée et sortie est enregistrée.

L'onglet « Historique des mouvements » garde une trace de tout : ventes, achats, retours, corrections, avec la date et l'employé.

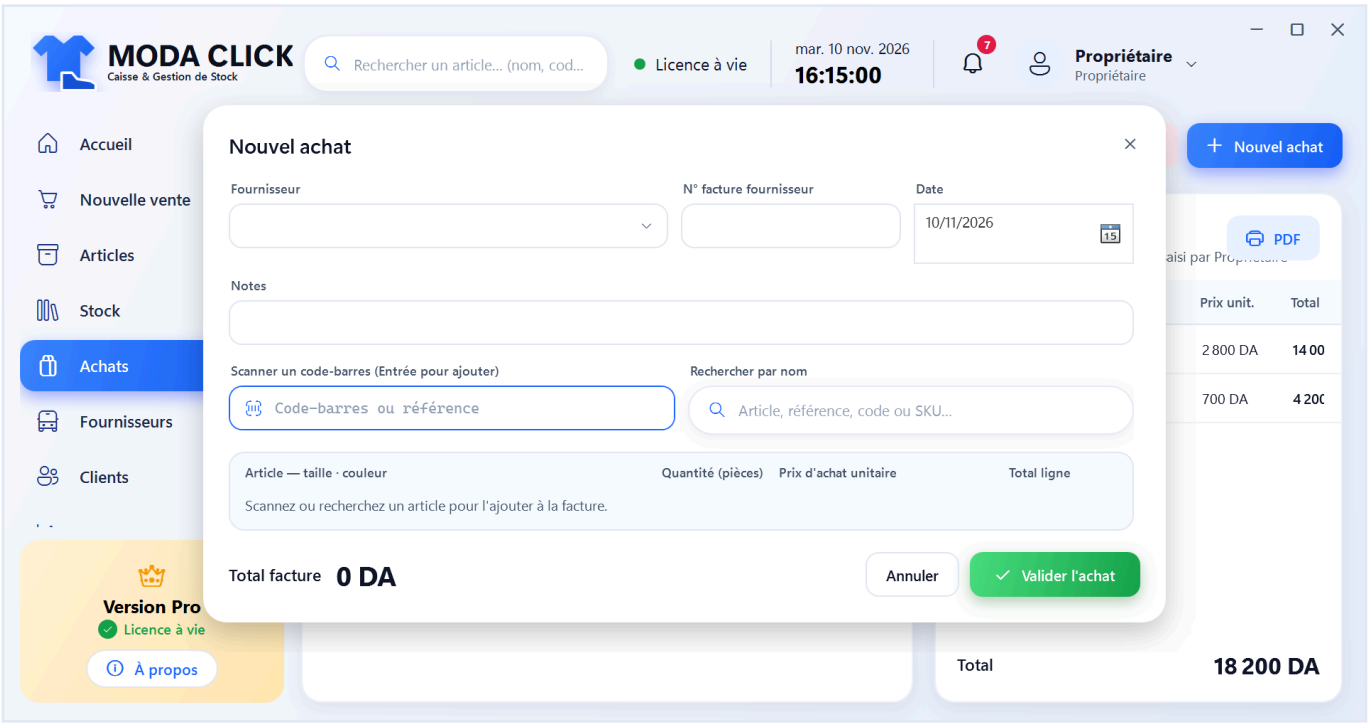
Astuce : Le bouton disquette en haut de la liste exporte tout le stock dans un fichier Excel.

14 Les achats (réassort)

Quand vous recevez de la marchandise d'un fournisseur pour un article qui existe déjà, enregistrez un achat : le stock augmente automatiquement.



La page Achats : la liste des factures fournisseurs.



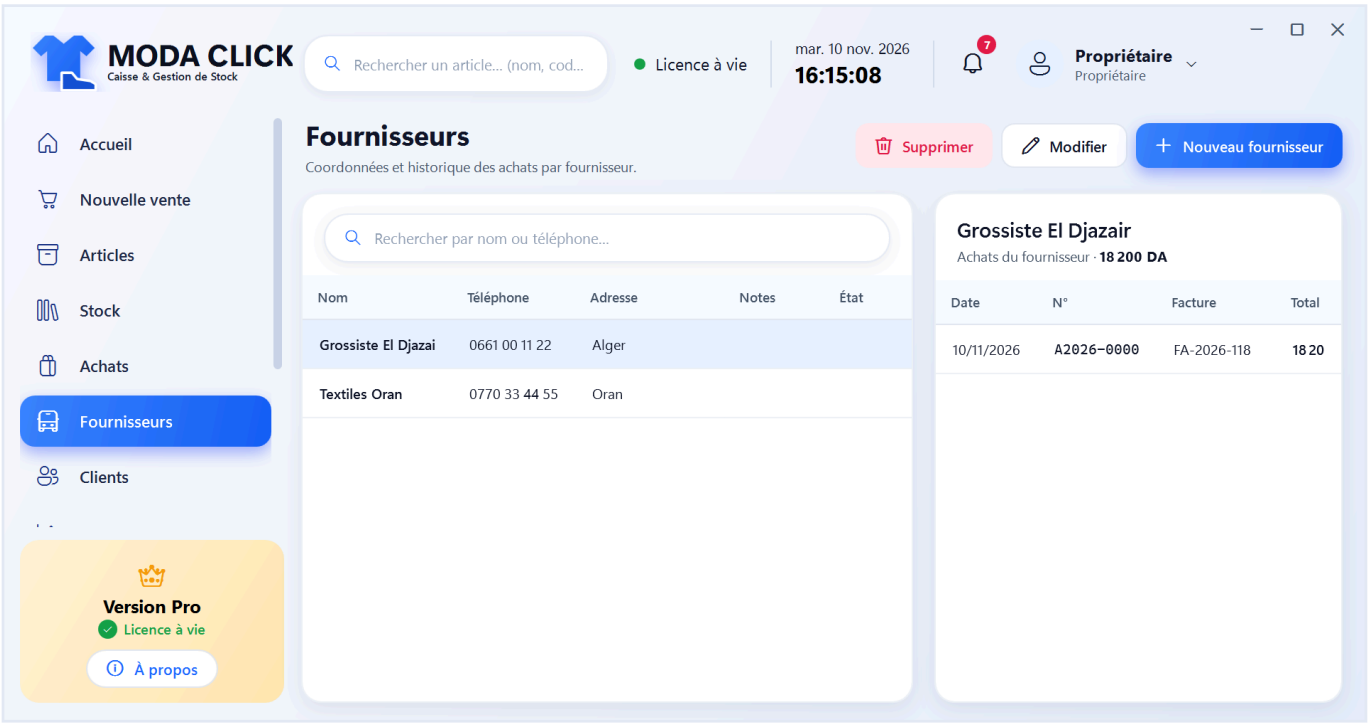
Un nouvel achat : fournisseur, articles, quantités et prix.

1 Allez dans « Achats » et cliquez sur « Nouvel achat ».

2. Choisissez le fournisseur et écrivez le numéro de sa facture.
3. Scannez l'étiquette de chaque article reçu, ou cherchez-le par son nom, puis écrivez la quantité et le prix d'achat unitaire.
4. Cliquez sur « Valider l'achat ». Pensez à imprimer les étiquettes des nouvelles pièces.

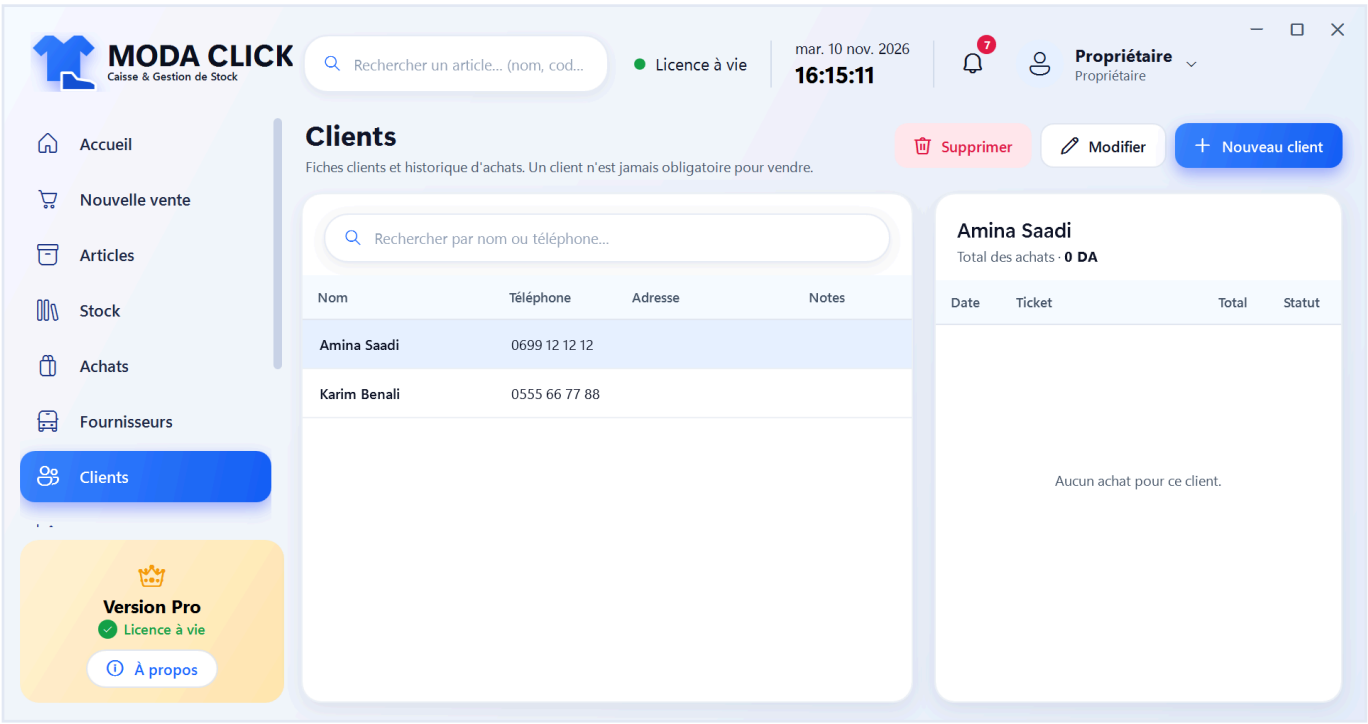
Astuce : Un nouveau modèle ? Créez-le d'abord dans « Articles » (chapitre 7).

15 Fournisseurs et clients



Fournisseurs : coordonnées et factures de chacun.

1 Dans « Fournisseurs », cliquez sur « Nouveau fournisseur », écrivez le nom, le téléphone et l'adresse, puis « Enregistrer ».

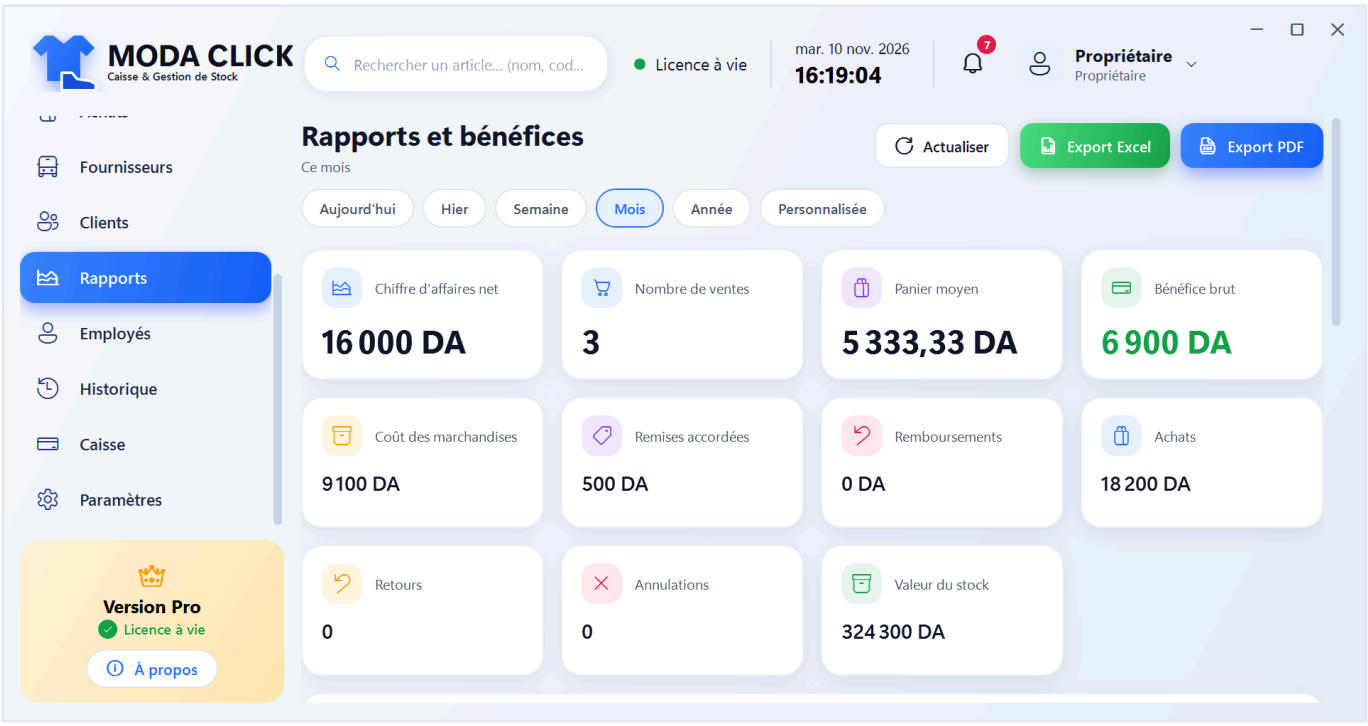


Clients : la fiche et l'historique d'achats de chaque client.

2 Dans « Clients », ajoutez vos clients fidèles. À la caisse, choisissez le client avant d'encaisser

pour garder son historique.

16 Les rapports



Rapports : chiffre d'affaires, ventes, bénéfice, meilleures ventes.

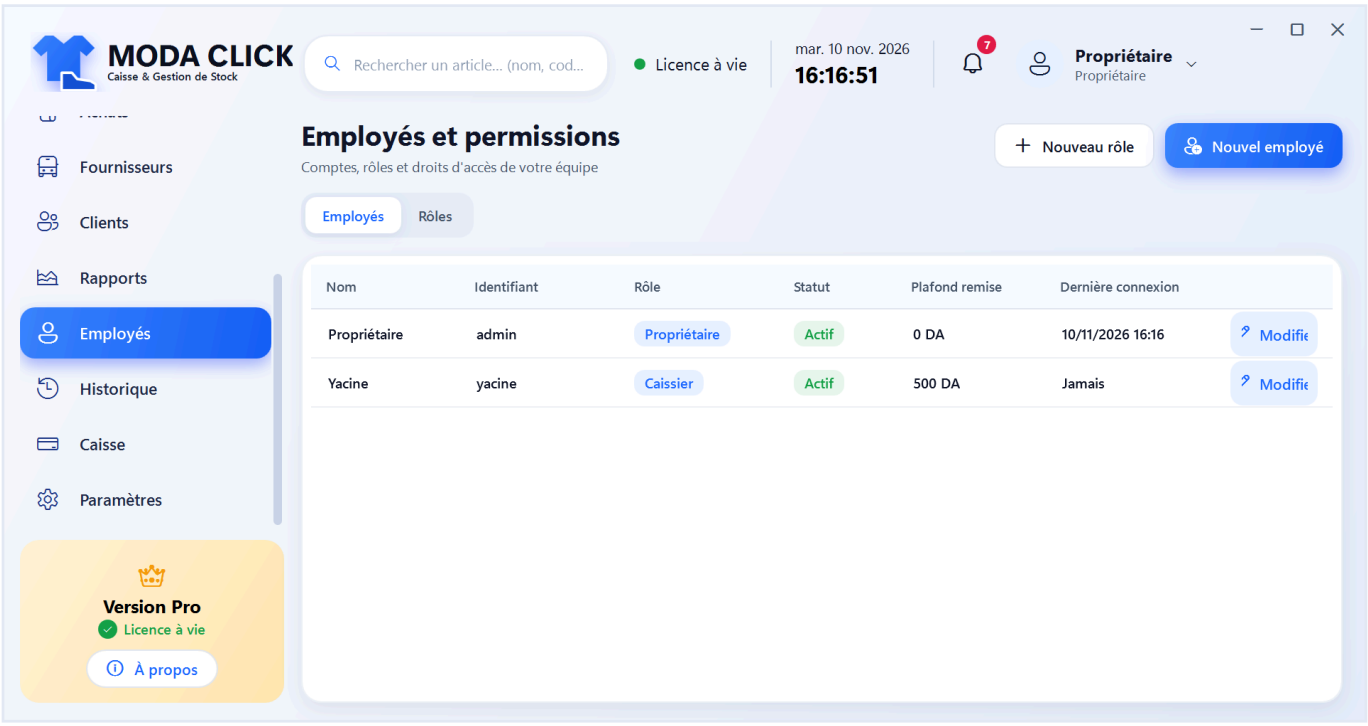
1 Cliquez sur « Rapports » dans le menu (descendez dans le menu si vous ne le voyez pas).

2 Choisissez la période : Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois, Année ou Personnalisée.

Vous voyez le chiffre d'affaires, le nombre de ventes, le panier moyen, le bénéfice, les remises, les retours, les achats et la valeur du stock, puis les articles les plus et les moins vendus.

Astuce : « Export Excel » et « Export PDF » enregistrent le rapport pour l'imprimer ou l'envoyer à votre comptable.

17 Employés et droits

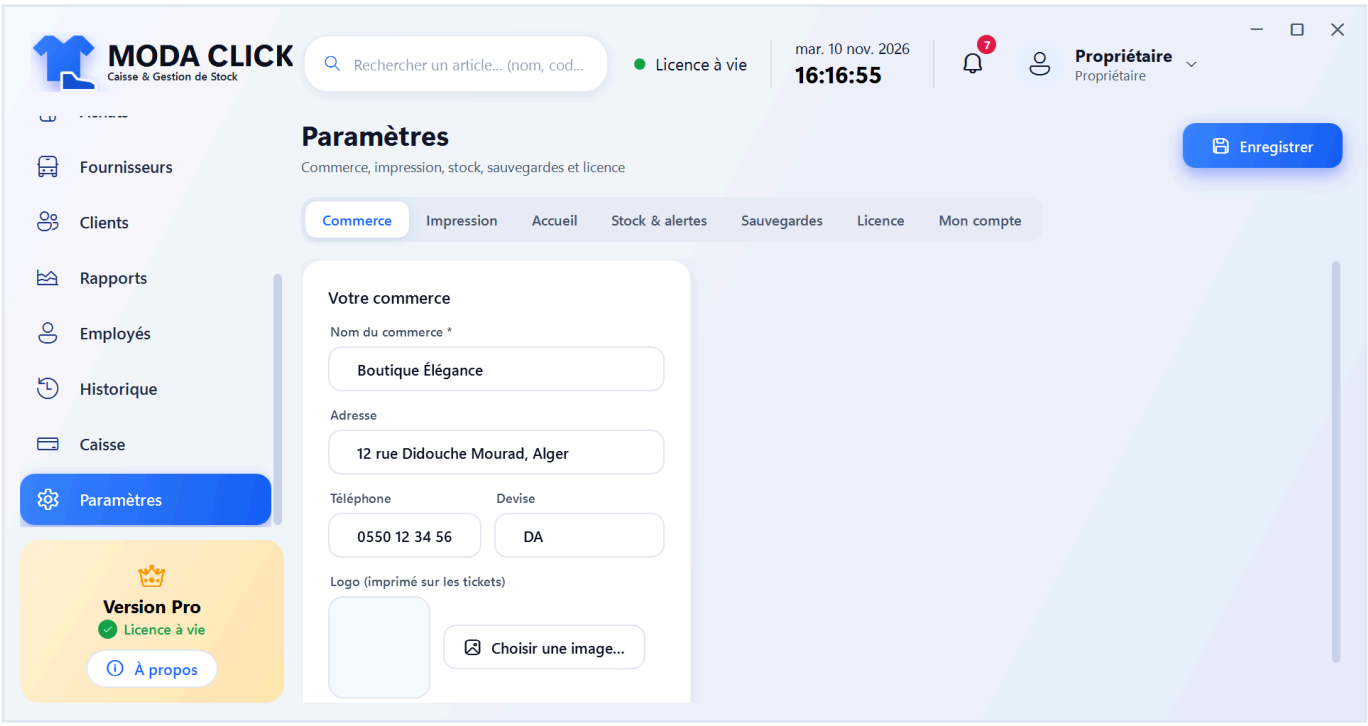


Employés : chaque personne a son compte et ses droits.

1. Dans « Employés », cliquez sur « Nouvel employé ».
2. Écrivez son nom, son identifiant et un mot de passe. Choisissez un rôle : Caissier, Gérant, Responsable stock…
3. Cochez ou décochez les droits (ventes, remises, retours, rapports…). Indiquez la remise maximale autorisée, en DA.

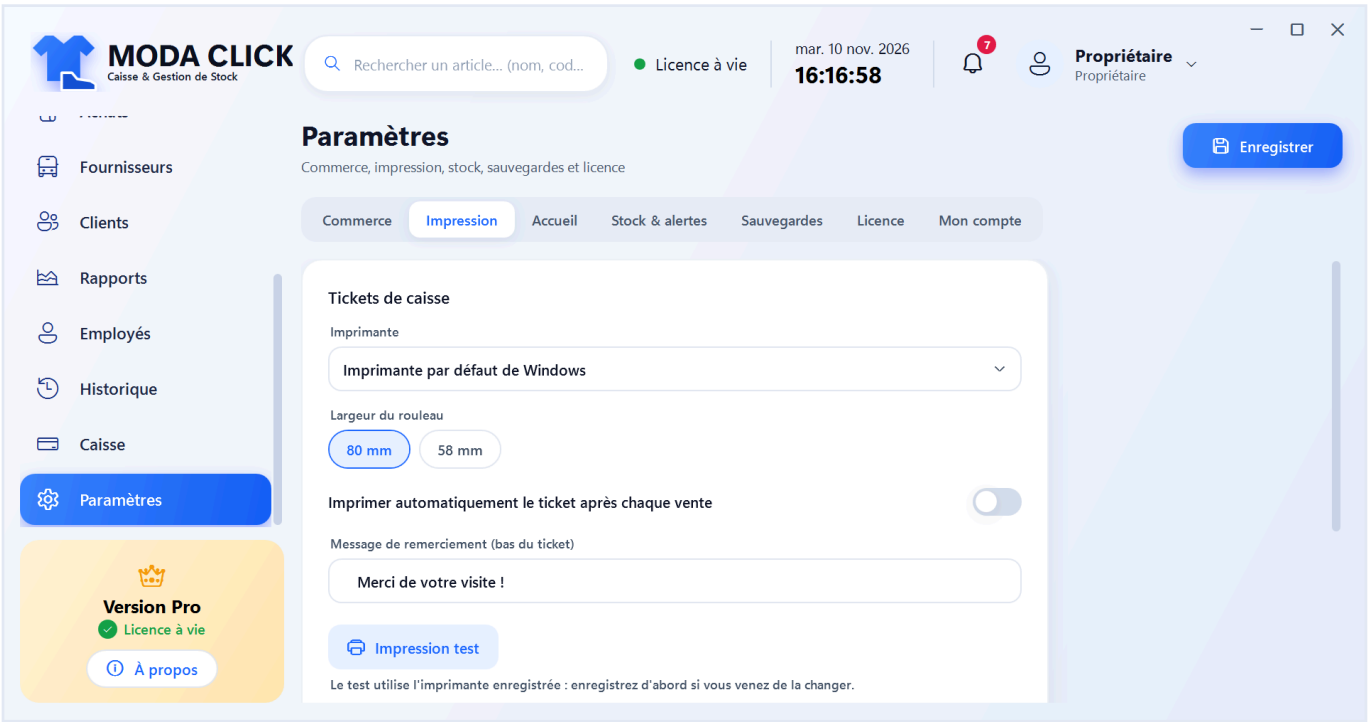
Attention : Ne donnez jamais votre mot de passe de propriétaire à un employé : créez-lui son propre compte.

18 Les paramètres



Paramètres → Commerce : nom, adresse, téléphone et logo de la boutique.

1 Onglet « Commerce » : modifiez le nom, l'adresse et le téléphone imprimés sur les tickets. Cliquez sur « Choisir une image… » pour ajouter le logo de votre boutique sur le ticket.

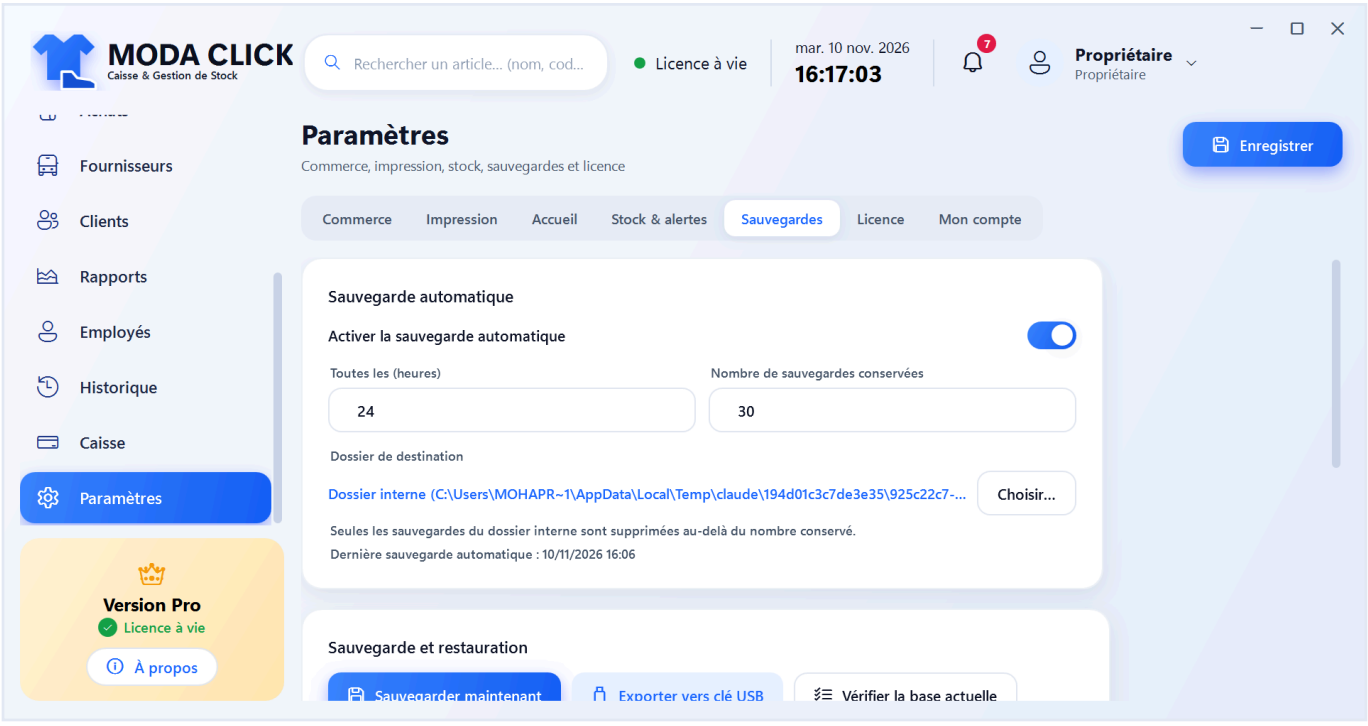


Paramètres → Impression : tickets et étiquettes.

2 Onglet « Impression » : choisissez l'imprimante de tickets, la largeur du rouleau, le message

en bas du ticket, puis l'imprimante d'étiquettes et la taille des étiquettes (50 × 30 mm en général).

3 Cliquez sur « Impression test » pour vérifier, puis sur « Enregistrer » en haut à droite.



Paramètres → Sauvegardes : vos données en sécurité.

4 Onglet « Sauvegardes » : laissez la sauvegarde automatique activée. Copiez régulièrement une sauvegarde sur une clé USB avec le bouton prévu.

Attention : Une sauvegarde sur clé USB vous protège si l'ordinateur tombe en panne ou est volé.

19 Les raccourcis clavier

F1 : ouvrir la caisse depuis n'importe où.

F12 : encaisser le ticket en cours.

F8 : mettre le ticket en attente. F9 : voir les tickets en attente.

+ et − : augmenter ou diminuer la quantité de la ligne choisie. Suppr : retirer la ligne.

Entrée : valider une saisie (scan, recherche, connexion).

20 Questions fréquentes

« Code inconnu » quand je scanne

L'étiquette ne correspond à aucun article. Vérifiez que l'article a bien été créé. Si vous avez le droit, le logiciel propose de le créer tout de suite.

Le ticket ne s'imprime pas

Vérifiez que l'imprimante est allumée et branchée, puis choisissez-la dans Paramètres → Impression et faites une « Impression test ».

« Accès refusé »

Votre compte n'a pas ce droit. Demandez au propriétaire de l'ajouter dans « Employés ».

J'ai oublié mon mot de passe

Un employé : le propriétaire peut lui donner un nouveau mot de passe dans « Employés ». Le propriétaire : contactez votre fournisseur MODA CLICK.

« Fichier de licence invalide »

Le fichier ne correspond pas à cet ordinateur, ou il a été modifié. Envoyez de nouveau le code PC à votre fournisseur pour recevoir une nouvelle licence.