

# MenComSI

## Guide de démarrage rapide

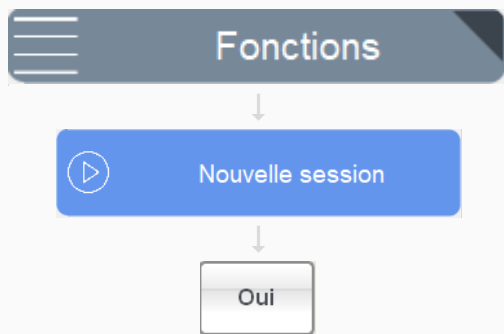
Version logicielle : 1.202336.0

Retrouvez toutes les documentations utilisateurs ainsi que des tutoriels vidéos sur :

[aide.menlog.com](http://aide.menlog.com)



## Démarrer une session

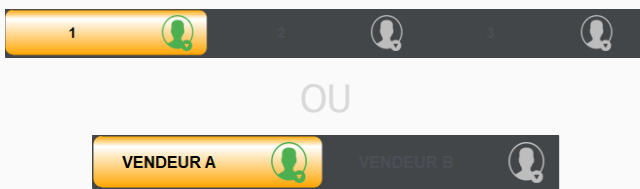


Pour effectuer des ventes, commencer par ouvrir une session. Au moment de la création d'une session vous aurez la possibilité de saisir votre fond de caisse.

Si le mode « Arrivée/départ » est activé, sélectionner votre vendeur.



## Sélectionner un panier



Les paniers apparaissent dans le bandeau en haut de l'écran. Les paniers peuvent être numérotés ou attribués à des vendeurs. Plusieurs paniers peuvent contenir simultanément des produits.



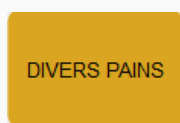
## Ajouter des produits au panier



Trois méthodes pour ajouter un produit au panier : cliquer sur le bouton correspondant au produit, scanner le code-barres ou rechercher le produit via le bouton **Produit (loupe)**.



## Produit divers



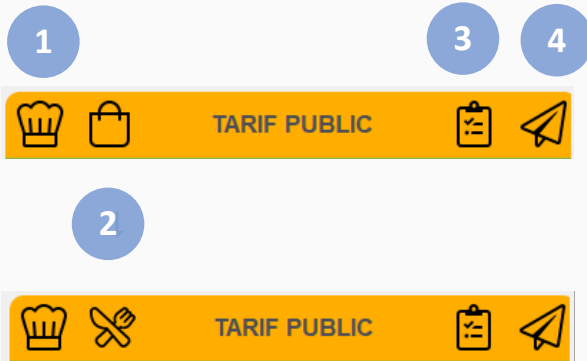
Les boutons **Divers** permettent de vendre des produits qui ne sont pas créés dans la gestion, ou qui n'apparaissent pas en caisse.

*Le produit divers prend la TVA associée à la catégorie. Par exemple ici, pour le produit divers pains, la TVA sera de 5,5%*



## Préciser le panier

Le bandeau au-dessus du panier permet de :



1. Ouvrir la personnalisation (*choisir le parfum, recette sans sucre ...*) des produits qui ont une icône « toque » à gauche du produit :
  - Personnalisation disponible
  - En cours de personnalisation
  - Personnalisation validée
2. Préciser le mode de vente :  
« **Sur place** » / « **A emporter** »  
Par défaut, le panier s'ouvre « A emporter ».
3. Mettre le panier en attente et de l'envoyer sur un poste de préparation.  
Il faudra recharger le panier pour finir la vente.
4. Envoyer le panier sur un poste de préparation tout en poursuivant la vente.  
Il est possible d'ajouter des produits et de finir la vente.



## Recharger un panier (sur le même poste ou une autre caisse)

Se positionner sur un panier vide, puis 3 possibilités :

Scanner le code barre du ticket



Recharger depuis la liste des prépas

Liste des prépas

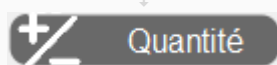
Recharger depuis la liste des documents en attente



## Modifier une quantité dans le panier

*Produit sélectionné dans le panier*

*Saisie de la nouvelle quantité*



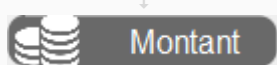
Sélectionner l'article dans le panier (une barre bleue l'indique **1 x** ).

Saisir la nouvelle quantité sur le pavé numérique.

Cliquer sur le bouton **Quantité**.

## Modifier le prix d'un produit

*Produit sélectionné dans le panier*



*Saisie du nouveau montant*

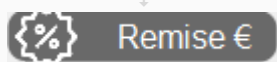
Sélectionner l'article dans le panier (une barre bleue l'indique **1 x** ).

Cliquer sur le bouton **Montant**.

Saisir le nouveau montant dans la fenêtre qui s'affiche.

## Faire une remise sur un produit

*Produit sélectionné dans le panier*

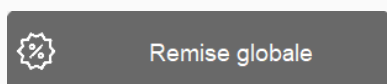


*Saisie de la remise en % ou €*

Sélectionner l'article dans le panier (une barre bleue l'indique **1 x** ).

Cliquer sur le bouton **Remise** puis saisir le pourcentage ou le montant de la remise dans la fenêtre qui s'affiche.

## Faire une remise globale sur une vente



*Saisie de la remise en %, en € ou saisie du prix final*

Cliquer sur le bouton **Remise globale** puis saisir le pourcentage de la remise, le montant de la remise en euros ou le prix final après remise dans la fenêtre qui s'affiche.

## Supprimer un produit du panier

*Produit sélectionné dans le panier*



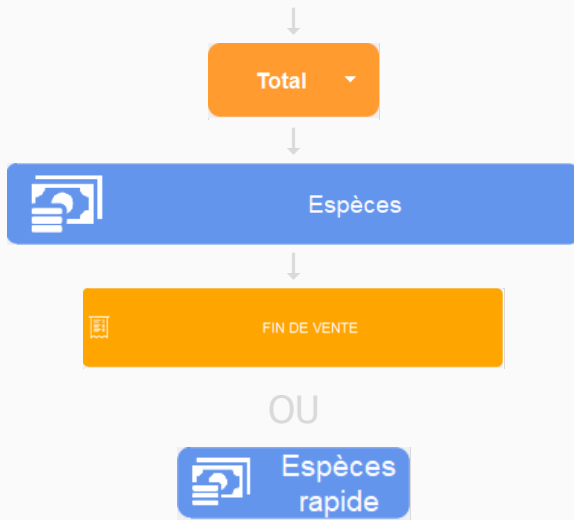
Sélectionner l'article dans le panier (une barre bleue l'indique **1 x** ).

Cliquer sur le bouton qui se trouve sous le détail du panier à côté du total TTC.



## Terminer une vente

### Produits dans le panier



Les produits sont présents dans le panier. Cliquer sur **Total** puis sur le **mode de paiement** du client. Encaisser puis cliquer sur **Fin de vente**. Imprimer ou non un ticket.

Pour gagner du temps, vous pouvez utiliser les touches de **Vente rapide**. Par exemple « Espèces rapide » réalise un encaissement en espèces sans avoir à cliquer sur **Total**.



## Multi-règlements

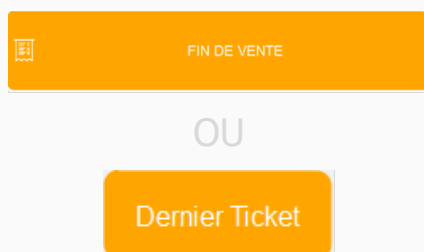


Par exemple pour un paiement de 15€ (5€ en espèces + 10€ en CB) : cliquer sur le bouton **5** du pavé numérique puis sur le bouton **Espèces**. Cliquer ensuite sur les boutons **1** et **0** du pavé numérique puis sur le bouton **CB**.

Les autres modes de règlements sont également disponibles depuis cet écran.



## Impression ticket



Cliquez sur **Fin de vente**.

Le bouton **Dernier ticket** permet ensuite d'imprimer le ticket de la dernière vente enregistrée.

*L'impression du ticket n'est pas systématique, elle est obligatoire si le client le demande.*

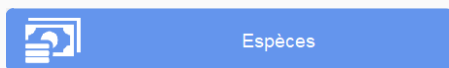


## Retour produit

*Produit sélectionné dans le panier*



*Saisie de la quantité en retour*



OU



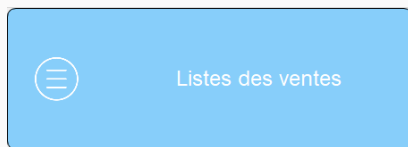
Sélectionner l'article dans le panier (une barre bleue l'indique **1x** ).

Cliquer sur le bouton **Retour** puis saisir la quantité en retour dans la fenêtre qui s'affiche. La quantité de produit est négative dans le panier.

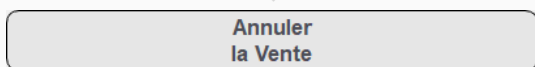
Via le menu **Total**, sélectionner un **mode de paiement** pour le remboursement ou la génération d'un **avoir**.



## Annuler une vente



*Sélection vente*



*Commentaire*

Via le menu déroulant en haut à droite de l'écran sélectionner **Utils**. Cliquer ensuite sur **Liste Vente**.

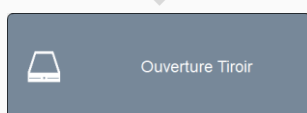
Sélectionner la vente concernée (elle apparaît en surbrillance). Le détail de la vente est visible sur la partie droite de l'écran.

Pour annuler la vente cliquer sur **Annuler la vente**. Écrire un commentaire puis cliquer sur **Valider**.

La vente est annulée par une vente inverse qui apparaît en rouge dans la liste.



## Ouverture du tiroir-caisse

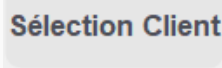


Via le menu déroulant en haut à droite de l'écran, sélectionner **Utils**. Cliquer ensuite sur **Ouverture tiroir**.



## Créer une commande

*Produit(s) dans le panier*



*Saisie de la date et heure*

Ajouter un commentaire pour la commande

*Saisie du commentaire*



Accéder au menu **Commande Client**.

Cliquer ensuite sur **Commande Rapide** pour renseigner les différentes informations liées à la commande.

**Sélectionner le client** ou créer un nouveau client.

Sélectionner **la date et l'heure** de livraison souhaitées.

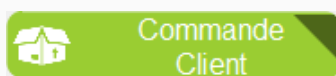
Annoter un éventuel **commentaire**.

Via le menu Total, **Valider la Commande** pour un paiement à la livraison ou enregistrer un paiement d'une partie (avance) ou de l'intégralité du total avant de cliquer sur **Valider la Commande**.

Le ticket de la commande est accessible en cliquant sur **Dernier Ticket**.

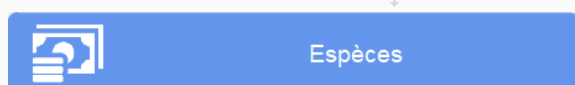


## Charger puis livrer une commande



Liste des commandes clients

OU *Scan ticket client*



Scanner le code-barres en bas du ticket client de la commande ou cliquer sur le bouton **Commande Clients** puis rechercher la commande.

Dans la **liste des commandes clients**, sélectionner la commande à livrer

Cliquer sur **Total** puis sur le **mode de paiement** du client. Encaisser puis cliquer sur **Fin de vente**.

*Si le client avait versé une avance lors de la prise de commande, elle sera reprise sur la fin de vente.*



## Nouvelle carte de fidélité

### Scan carte de fidélité



Sélection client

OU

Impression Fiche de Renseignement  
Nouveau Client

OU

Saisie N° de fiche préimprimée  
Nouveau Client

OU

Anonyme

Scanner la carte de fidélité. Plusieurs choix sont possibles pour attribuer une nouvelle carte :

- 1- Attribuer à un client existant.
- 2- Nouveau client automatique avec impression d'une fiche de renseignement (*ClientAuto X-Y*).
- 3- Nouveau client avec choix du numéro (*Fiche N°XXXX*).
- 4- Nouveau client anonyme (pas de nom, numéro, mail, ...).  
Il est impossible de prendre une commande ou faire une mise en compte pour un client anonyme.



## Gestion du compte fidélité

### Scan carte de fidélité du client



Gestion  
Fidélité

Vous pouvez :

- modifier le montant fidélité,
- supprimer la carte de fidélité
- ou changer le client associé.





## Mise en compte

*Produit(s) dans le panier*



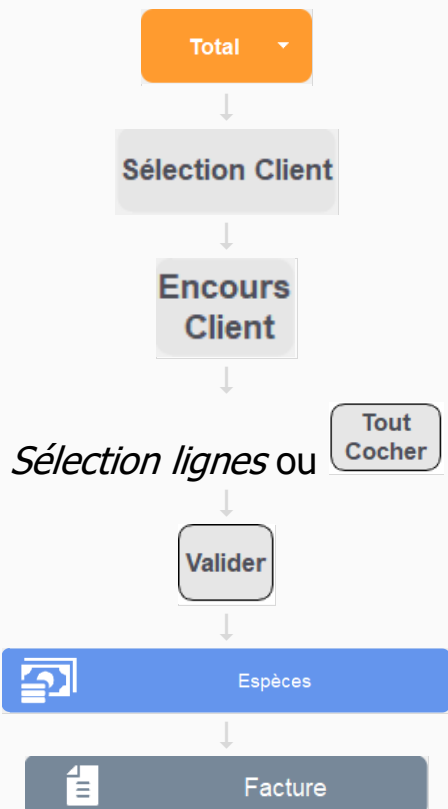
Les produits sont présents dans le panier. Cliquer sur **Total** puis sur **Sélection client**. Sélectionner le client ou créer le si besoin.

Cliquer sur **Mise en compte** puis sur **Oui** pour confirmer la mise en compte.

Pour imprimer un BL pour le client cliquer sur **Dernier ticket**.



## Rappel des encours – facturation



Sélectionner le client puis cliquer sur **Encours Client**.

Cocher les lignes des encours à facturer ou cliquer sur **Tout cocher**. **Valider** votre sélection.

Sélectionner un **mode de paiement**.

Cliquer sur **Facture** puis sur **Oui** pour confirmer la facturation.

Pour visualiser et imprimer la facture, cliquer sur **Dernier ticket**.



## Clôturer une session



La clôture de session doit se faire en deux parties.

Dans le menu Fonctions, cliquer sur « Clôturer session », puis valider le message de confirmation.

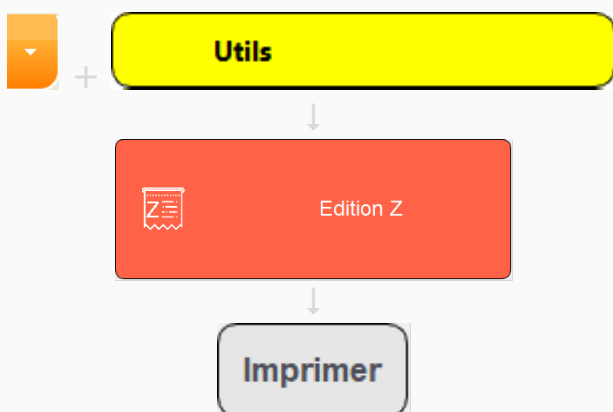
La liste de vos sessions est accessible via le bouton **Sessions de caisse**.

Sélectionner la session à clôturer, puis cliquer sur valider.

Effectuer les comptages de fonds de caisse de fin de session via le bouton **Compter**. Il faudra également pointer les autres modes de règlements présents.



## Impression du Z



Via le menu déroulant en haut à droite de l'écran sélectionner **Utils**. Cliquer ensuite sur **Édition Z**.

Sélectionner le site, la caisse et les dates. Cocher les éléments à imprimer sur le Z.

Cliquer sur **Imprimer**.

*Remarque : les dates allant de 00h01 à 00h00, la date de fin doit correspondre au lendemain de la date du Z souhaité. Par exemple pour éditer le Z du 17/07/20, la sélection de date devra être du 17/07/20 au 18/07/20.*



## Création d'un nouveau produit

MenComSI Logiciel de gestion



*Nom, Catégorie, TVA*

*Informations produit*



Démarrer le logiciel de gestion **MenComSI**.

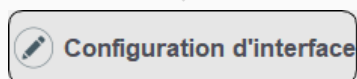
Dans le menu **Produits**, cliquer sur **Nouveau**.

Remplir au minimum le nom du produit, la catégorie du produit et le taux de TVA. Les autres informations (comme le prix notamment) sont facultatives.

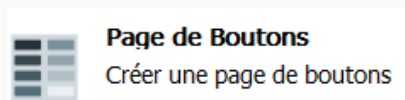
Cliquer sur **Valider** en bas à droite de l'écran pour enregistrer le produit.



## Création d'une page de boutons

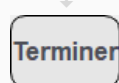


*Double-clic sur une cellule vide*



*Nom de la page de boutons*

*Nombre de colonnes et lignes*



Via le menu déroulant en haut à droite de l'écran sélectionner **Utils**.

Cliquer ensuite sur **Configuration d'interface**.

Double-cliquer sur la cellule vide où créer la page de boutons.

Double-cliquer sur **Objet Page Bouton**

Cliquer sur **Suivant**.

Nommer la page de boutons puis cliquer sur **Suivant**.

Sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que contiendra la page de boutons puis cliquer sur **Suivant**.

Cliquer sur **Terminer** pour créer la page de boutons.

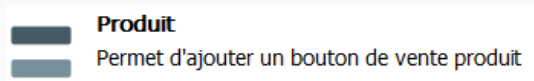
Cliquer sur **Fermer** en bas à gauche de l'écran pour quitter le mode configuration d'interface et enregistrer les modifications.



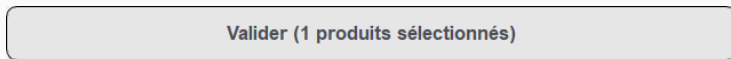
## Création d'un bouton produit



*Double-clic sur une cellule vide*



*Sélection du produit*



Via le menu déroulant en haut à droite de l'écran sélectionner **Utile**. Cliquer ensuite sur **Configuration d'interface**.

Double-cliquer sur la cellule vide où créer le bouton de vente du produit. *Il est possible d'effectuer une sélection étendue pour sélectionner plusieurs cellules vides et de choisir ensuite plusieurs produits dans la liste. Cette manipulation permet de gagner du temps pour ajouter plusieurs produits.*

Double-cliquer sur **Objet Produit**.

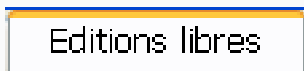
Sélectionner le produit puis cliquer sur **Valider**.

Cliquer sur **Fermer** en bas à gauche de l'écran pour quitter le mode configuration d'interface et enregistrer les modifications.



## Déclaration de TVA

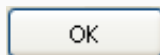
MenComSI Logiciel de gestion



*Document : Déclaration de TVA*



*Saisie dates de début et de fin*



Démarrer le logiciel de gestion **MenComSI**.

Dans le menu **Impression**, sélectionner l'onglet **Édition libre**.

Dans le menu déroulant, choisir le document : Déclaration de TVA (ou déclaration de TVA par site si vous possédez plusieurs sites).

Cliquer sur la **loupe**.

Saisir les dates de début et de fin.

Cliquer sur **Ok** pour visualiser la déclaration de TVA de la période.



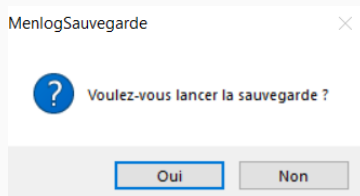
## Sauvegarde



Une obligation légale impose de conserver les archives fiscales sur un support physique externe pendant la durée légale de conservation.

En cas de crash de la caisse, cette sauvegarde externe est indispensable pour restaurer les données, comme l'indique le contrat de maintenance.

MenComSI Launcher



Déroulement de la sauvegarde

Message de confirmation

Dans les applications Menlog, choisir l'application Sauvegarde.

Brancher une clé USB ou un disque dur externe.

Valider le lancement de la sauvegarde.

Le programme de sauvegarde s'exécute.

Débrancher la clé USB après le message de confirmation.