



Sadies Gestion

Caisse Enregistreuse

Documentation

29.03.2018

SADIES S.A.
Av. des Baumettes 13
1020 Renens
T +41 21 631 15 90
F +41 21 631 15 91
www.sadies.ch

Table des matières

1. PRINCIPES– PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES FONCTIONNALITÉS	3
2. UTILISATION DE L'APPLICATION	4
Contrôle d'accès :	4
Choix de l'opération à effectuer.....	5
Saisie en mode « vente au comptant »	6
Saisie des mises en compte	7
Ouverture et clôture	8
Clôture d'une table.....	9
Edition des mises en compte et caisse du jour	10
Transfert en caisse principale.....	10
3. PARAMÉTRAGE ET FONCTIONS AVANCÉES.....	11
Paramètres des groupes d'articles et des articles.....	11
Groupes d'articles	11
Articles.....	11
Paramètres de l'application	12
Liste salariés :	13
Gestion salariés :	13
Réglage tickets.....	13
4. UTILITAIRES	14
Mots de passe	14
Vous pouvez définir les utilisateurs avec leur mot de passe.	14
5. LISTES.....	15
Travaux périodiques	15

1. PRINCIPES– PRESENTATION GENERALE DES FONCTIONNALITES

Le logiciel **SADIES Caisse Enregistreuse** fonctionne idéalement avec le matériel suivant :

- un ordinateur relié à un écran tactile
- une imprimante à ticket
- un tiroir-caisse à ouverture automatique

Il permet :

1. De remplacer un système de caisse enregistreuse par l'enregistrement de la vente d'article cash.
2. D'enregistrer des ventes sur le compte « Dépenses personnelles » des résidents.
3. D'enregistrer des ventes avec facturation ultérieure par le service comptabilité, pour les résidents ne possédant pas de compte « Dépenses personnelles ».
4. D'enregistrer des ventes aux salariés avec retenue ultérieure sur le bulletin de salaire.
5. D'enregistrer les consommations offertes.
6. De l'utiliser en libre-service au moyen de carte ou de clé électronique

Pour accéder au programme, un login et un mot de passe, ou une clé électronique sont nécessaires.

Le login permet de mémoriser les saisies et de calculer les chiffres d'affaires par personne. Il permet en outre d'attribuer les droits de simple utilisateur ou d'utilisateur avancé.

Un utilisateur simple peut :

- enregistrer les ventes cash et imprimer les tickets
- enregistrer les ventes aux résidents ou collaborateurs et imprimer les tickets
- enregistrer les offerts
- de modifier son propre mot de passe

Un utilisateur avancé peut :

- enregistrer toutes les ventes comme l'utilisateur simple
- créer des nouveaux utilisateurs
- modifier les mots de passe de tous les utilisateurs
- définir le catalogue de prestations
- définir les paramètres du programme
- accéder aux fonctions d'envoi en comptabilité et en facturation, et de création du fichier de transfert dans le programme salaires.

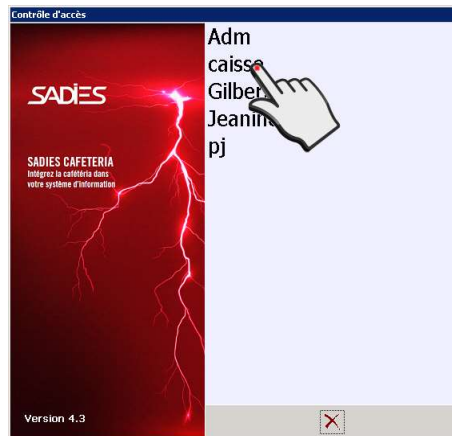


2. UTILISATION DE L'APPLICATION

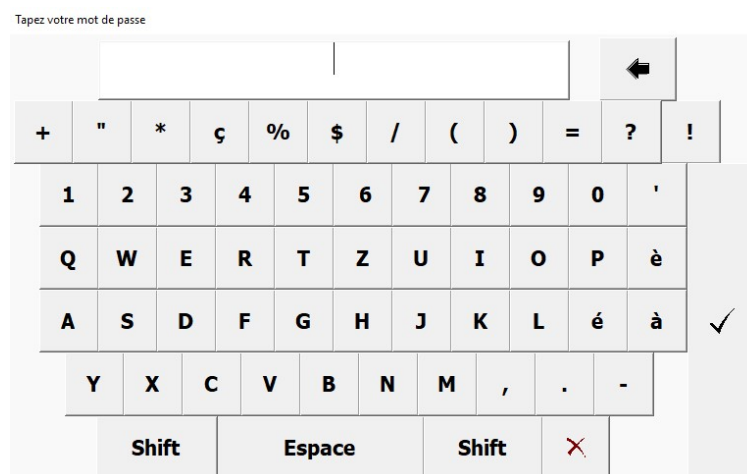
Contrôle d'accès :

Le premier écran apparaissant est le contrôle d'accès

Vous devez indiquer votre code « utilisateurs ».

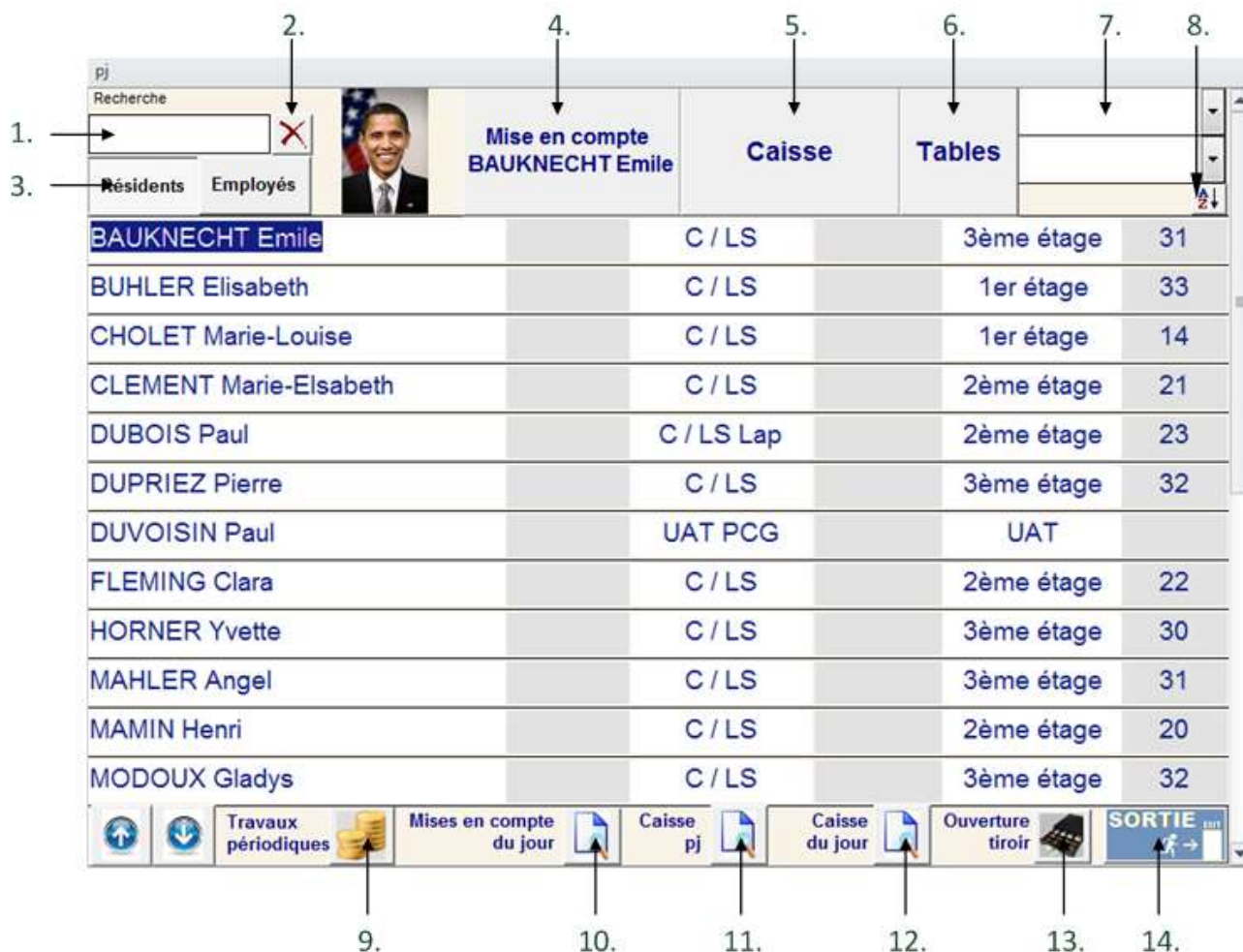


Puis vous pouvez saisir votre mot de passe avec le clavier physique ou le clavier virtuel.



Choix de l'opération à effectuer

L'écran de sélection apparaît ensuite :

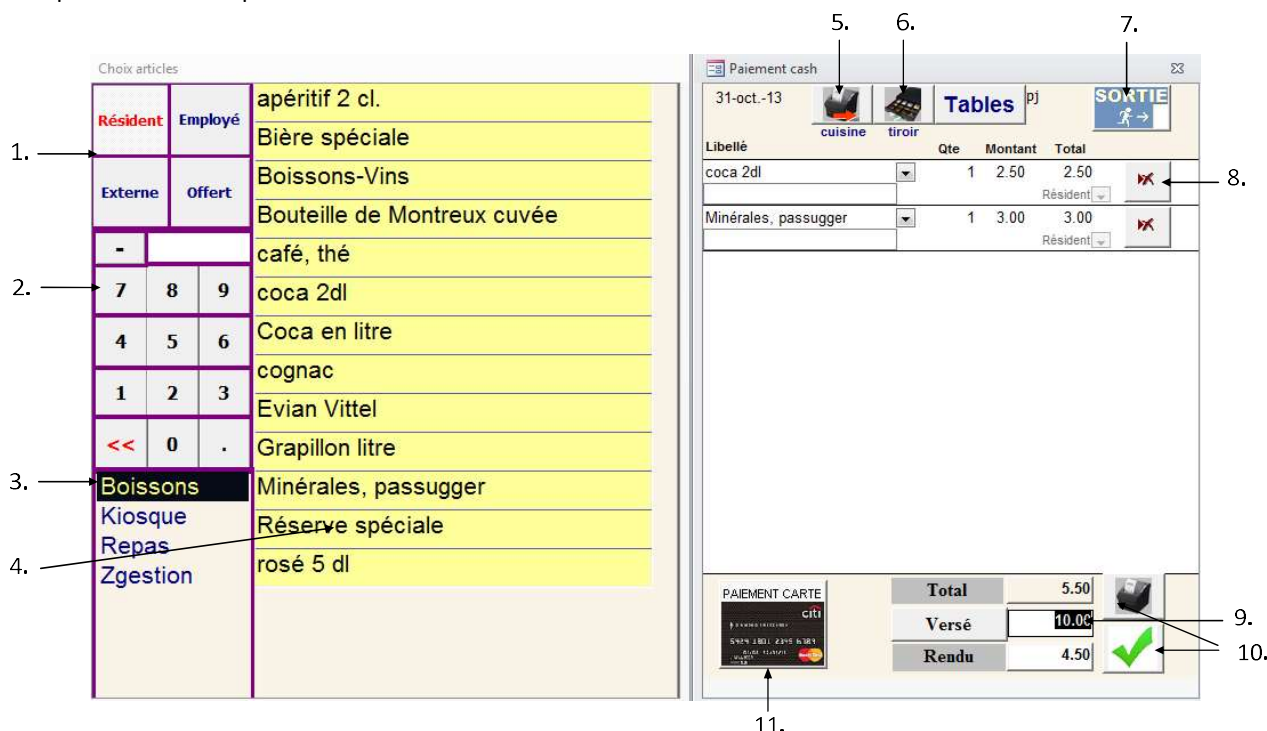


1. Le **premier champ** permet de rechercher un résident ou un employé
2. Le bouton « **Croix rouge** » permet d'annuler la recherche ou le tri en cours en affichant tous les résidents ou employés par ordre alphabétique
3. Les boutons « **Résidents** » et « **Employés** » permettent de sélectionner si vous voulez afficher les résidents ou les employés avant une mise en compte
4. Le bouton « **Mise en compte xxx** » permet de mettre en compte les consommations après avoir sélectionné le résident ou l'employé sur lequel ces dernières doivent être comptabilisées.
5. Le bouton « **Caisse** » permet de saisir une vente en cash (voir point 2.3)
6. Le bouton « **Tables** » permet l'ouverture d'une table pour y affecter des consommations en vue d'un paiement ou d'une mise en compte ultérieure sur un compte de résident.
7. **Les deux champs tout à droite** permettent de filtrer l'affichage des résidents ou des employés de deux services spécifiques
8. Le bouton **A/Z** permet de trier les résidents par ordre de numéros de chambres
9. Le bouton « **Travaux périodiques** » n'apparaît que pour les utilisateurs ayant des droits étendus dans l'application et permet d'effectuer les travaux de contrôle d'édition statistiques de comptabilisation et de transfert des données.
10. Le bouton « **Mise en compte du jour** » permet d'éditer le ticket récapitulatif des mises en compte du jour effectuées par tous les utilisateurs.
11. Le bouton « **Caisse xx** » permet d'éditer le ticket récapitulatif des encaissements du jour effectué par l'utilisateur en cours.
12. Le bouton « **Caisse du jour** » permet d'éditer le ticket récapitulatif des encaissements du jour effectués par tous les utilisateurs.
13. Le bouton « **Ouverture du tiroir** » permet d'ouvrir le tiroir-caisse sans taper de consommation. Par exemple pour faire de la monnaie.
14. Le bouton « **Sortie** » permet de quitter l'application.

Saisie en mode « vente au comptant »

Pour saisir des encaissements de consommations, vous devez cliquer sur le bouton « **Caisse** ».

Vous pouvez ensuite taper les consommations :



1. Vous sélectionnez le tarif que vous souhaitez appliquer. En effet, vous avez la possibilité d'appliquer 3 tarifs différents et une catégorie « Offert ». Le tarif par défaut lorsque vous entrez dans cet écran se définit dans les paramètres (Menu déroulant : Paramètres – « Paramètres »)
2. Vous définissez ensuite la quantité (par défaut 1)
3. Vous sélectionnez ensuite le groupe d'article que vous souhaitez choisir. Comme pour le tarif, le groupe d'articles par défaut se définit dans les paramètres (Menu déroulant : Paramètres – « Paramètres »)
4. Vous sélectionnez l'article que vous souhaitez taper. Si le prix n'est pas défini dans le catalogue des articles, un clavier numérique apparaît pour vous permettre de saisir le prix unitaire.
5. Vous pouvez imprimer votre ticket cuisine en cliquant sur le bouton « **Cuisine** »
6. Vous pouvez ouvrir le tiroir-caisse sans valider vos écritures
7. Vous pouvez quitter la saisie des écritures en cliquant sur « **Sortie** ». Attention, si vous avez saisi des écritures, celles-ci seront enregistrées.
8. Vous pouvez supprimer des lignes d'écritures tant que le ticket n'est pas imprimé. Si le ticket est déjà imprimé, vous devez saisir des écritures avec une quantité négative.
9. Vous pouvez indiquer le total versé, le solde à rendre s'affiche alors
10. Vous pouvez imprimer un ticket ou rendre automatique l'impression du ticket dès validation de l'écriture (modifiable dans les paramètres).
11. Vous pouvez également encaisser par carte. Pour cela, vous devez posséder un terminal de cartes de crédit et vous référer à son manuel d'utilisation

SADIES
S.A. D'INFORMATIQUE DES ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES

EMS Sadies
1020 Renens
Le 31.10.2013 15:24

1 coca 2dl à 2.50	2.50
1 Minérales, passugger à 3.00	3.00
TOTAL	SFr. 5.50
	versé 10.00

Vous avez été servis par pj
31.10.2013 15:23:08

Saisie des mises en compte

Vous pouvez effectuer une mise en compte soit :

- sur le compte « Dépenses personnelles » d'un résident
- sur la prochaine facture d'hébergement d'un résident
- sur le prochain bulletin de salaire d'un employé

Après choix du résident ou de l'employé, la saisie se fait de la même manière que pour le cash :

Pour la réservation de repas, deux tickets peuvent être imprimés, un pour l'employé, un autre pour la cuisine. Les articles donnant lieu à deux tickets sont à définir dans le paramétrage.

Dans l'écran principal, vous sélectionnez le résident ou l'employé sur lequel vous souhaitez saisir une mise en compte, puis cliquez sur le bouton « **Mise en compte** »

La saisie des mises en compte sur un résident est comparable à la saisie en mode « vente au comptant ». D'autres informations cependant apparaissent à l'écran.

1. Nom du résident ou de l'employé sur lequel la mise en compte sera saisie.
2. Le solde du compte de dépenses personnelles. Pour les employés, il apparaîtra le solde encore disponible sur le dépôt. Au fur et à mesure que vous saisissez les écritures, le nouveau solde se met à jour.
3. Vous pouvez faire apparaître les anciennes écritures de mise en compte afin de pouvoir imprimer un ticket récapitulatif de la journée pour le faire signer au résident ou employé.
4. La coche définit les écritures qui apparaîtront sur le ticket à faire signer au résident ou employé.
5. Vous pouvez imprimer un ticket pour une écriture en particulier
6. Vous pouvez modifier la date d'écriture pour les mises en compte
7. Vous pouvez finalement décider d'encaisser le montant au comptant en lieu et place de la mise en compte

1. Nom du résident ou de l'employé sur lequel la mise en compte sera saisie.

2. Le solde du compte de dépenses personnelles. Pour les employés, il apparaîtra le solde encore disponible sur le dépôt. Au fur et à mesure que vous saisissez les écritures, le nouveau solde se met à jour.

3. Vous pouvez faire apparaître les anciennes écritures de mise en compte afin de pouvoir imprimer un ticket récapitulatif de la journée pour le faire signer au résident ou employé.

4. La coche définit les écritures qui apparaîtront sur le ticket à faire signer au résident ou employé.

5. Vous pouvez imprimer un ticket pour une écriture en particulier

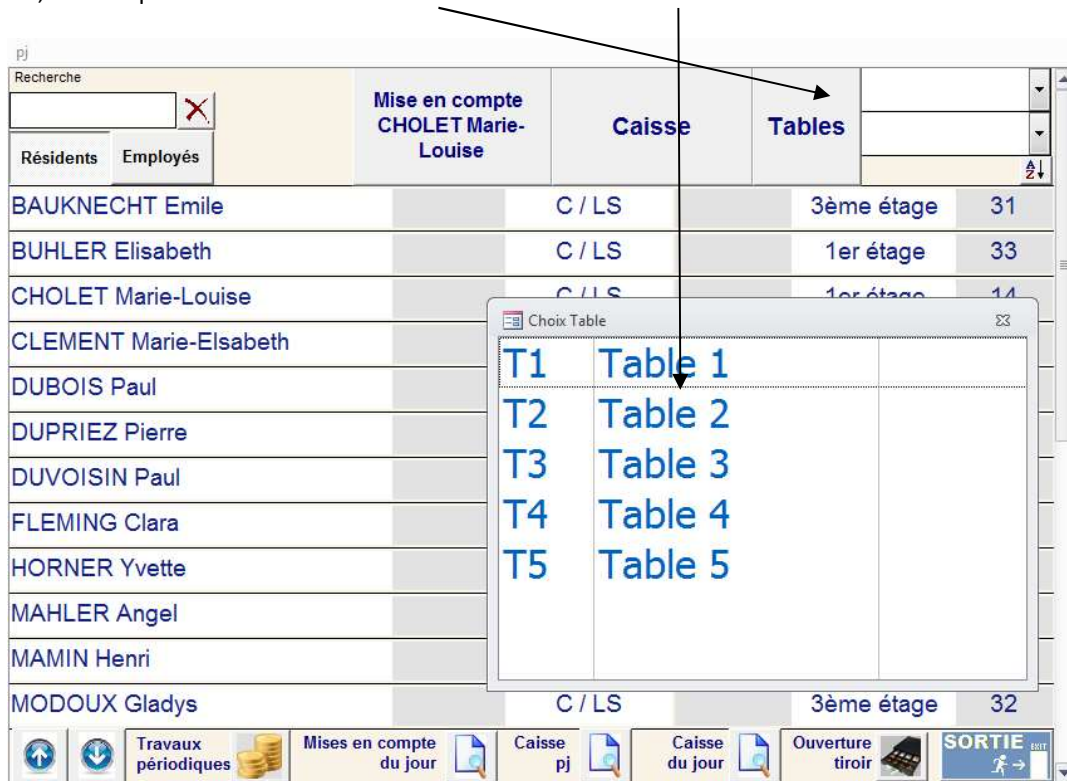
6. Vous pouvez modifier la date d'écriture pour les mises en compte

7. Vous pouvez finalement décider d'encaisser le montant au comptant en lieu et place de la mise en compte

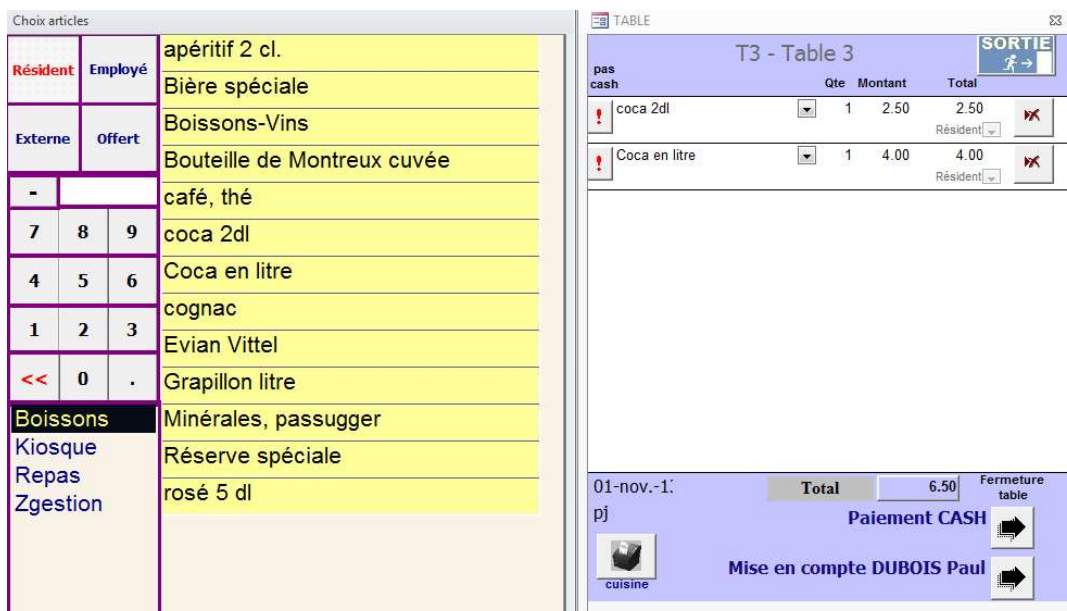
Ouverture et clôture

Vous pouvez ouvrir une table et saisir les écritures des consommations au fur et à mesure du repas. En fin de repas, vous décidez si ces consommations sont payées au comptant ou mis en compte sur le compte de dépenses personnelles d'un résident.

Pour ce faire, vous cliquez sur le bouton « **Tables** » et sélectionnez la table souhaitée.



Vous pouvez ensuite saisir vos écritures portées sur la table sélectionnée.



Et quitter la saisie de la table en cours.

Lorsqu'une table est ouverte, l'indication apparaît dans l'écran de choix de tables

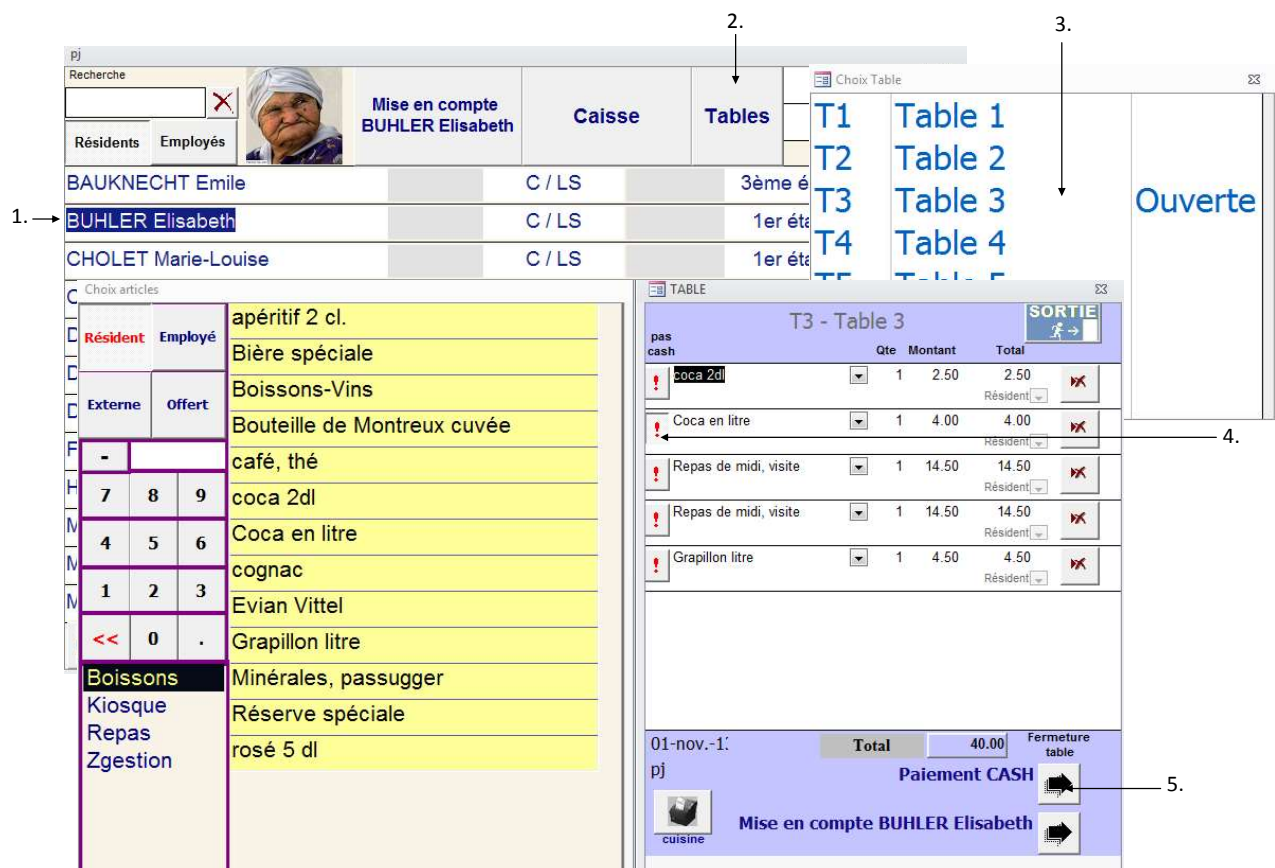
Vous pouvez sélectionner une table ouverte pour y ajouter de nouvelles consommations ou pour clore la table.



Clôture d'une table

Lorsque vous souhaitez clore une table vous devez préalablement décider si tout ou partie des consommations seront payées au comptant ou mis en compte.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez le résident sur lequel les consommations doivent être mises en compte.
2. Accédez à la liste des tables
3. Sélectionnez la table à clôturer
4. Si vous souhaitez effectuer un encaissement partiel de la table et le reste en mise en compte, vous sélectionnez d'abord les écritures à mettre en compte en cliquant sur le point d'exclamation rouge.
5. Cliquez sur paiement cash pour valider l'encaissement selon le point 2.3 et comptabilisez les mises en comptes selon le point 2.4.



Edition des mises en compte et caisse du jour

Vous pouvez consulter et imprimer en tout temps l'état

Des mises en comptes

Des ventes au comptant



- Vous pouvez sélectionner si vous souhaitez éditer les listes pour tous les utilisateurs ou uniquement pour l'utilisateur en cours
- Vous pouvez choisir le jour que souhaitez éditer

Mises en compte



Mises en compte 25.02.2018

Ticket 25.02.2018 16:53:47	
1 FRAPPE MOCCA gr à 1.50, BERGER Jeanne(pj)	1.50
1 RENVERSE à 2.00, BERGER Jeanne(pj)	2.00
1 LAIT 1 dl à 0.80, BERGER Jeanne(pj)	0.80
Ticket 25.02.2018 17:14:27	
1 CÔTE DU RHONE demi à 7.50, BERGER Jeanne(pj)	7.50
1 CAFE à 1.80, BERGER Jeanne(pj)	1.80
1 FRAPPE MOCCA gr à 1.50, BERGER Jeanne(pj)	1.50
1 LAIT 1 dl à 0.80, BERGER Jeanne(pj)	0.80
	15.90

Encaissements



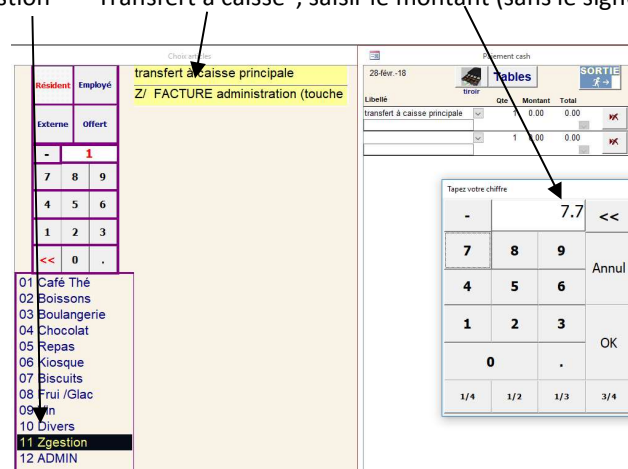
Caisse au 25.02.2018

Solde précédent	Fr. 1 000.00
Ticket 25.02.2018 16:16:09	
1 LAIT 1 dl à 0.80, (pj)	0.80
1 LAIT 2 dl à 1.50, (pj)	1.50
Ticket 25.02.2018 16:20:49	
1 CHOCOLAT / OVO à 2.00, (Patricia)	2.00
1 KINDER COUNTRY à 0.70, (Patricia)	0.70
1 LION à 1.30, (Patricia)	1.30
1 Milka DAIM à 1.40, (Patricia)	1.40
Nouveau solde	Fr. 1 007.70
Total jour	Fr. 7.70

25.02.2018 17:53:12

Transfert en caisse principale

Lorsque vous devez transférer votre solde de caisse de cafétéria à la caisse de l'établissement, vous pouvez saisir le transfert sous le groupe "Zgestion" – "Transfert à caisse", saisir le montant (sans le signe négatif) et valider.



Vous devez préalablement éditer la caisse du jour pour contrôler le montant du chiffre d'affaire à transférer.

3. PARAMETRAGE ET FONCTIONS AVANCEES

Paramètres des groupes d'articles et des articles

Groupes d'articles

Vous pouvez définir des groupes d'articles en cliquant sur « Paramètres » « Groupes d'articles » dans les menus déroulants de l'application.

ngroupe	libellé	LibreService
11	Zgestion	0
19	05 Repas	0
20	01 Café Thé	0
21	02 Boissons	0
22	09 Vin	0
23	03 Boulangerie	0
24	04 Chocolat	0
25	06 Kiosque	0
26	07 Biscuits	0
27	08 Frui /Glac	0
29	10 Divers	0
32	12 ADMIN	0
*	(Nouv.)	

Ces groupes seront ensuite attribués aux articles pour catégoriser les articles dans les menus dans la saisie.

Vous pouvez définir la liste des articles en cliquant sur « Paramètres » « Articles » dans les menus déroulants de l'application.

Vous devez définir pour chaque article :

Articles

Groupes : Une fois les groupes créés, vous définissez l'appartenance de chaque article. Ceci permet de structurer l'affichage des articles pour faciliter la saisie.

Libellé : Libellé de l'article

Tarif 1, 2 et 3 : Permet de définir les trois tarifs applicables à chaque type de client (voir Paramétrage).

Comptes 1, 2 et 3 : Permet de définir le compte de comptabilisation selon les trois tarifs (voir Paramétrage).

Centre de charges et nature de frais : pour les établissements qui utilisent la comptabilité analytique

Psac : Définition de la prestation de la gestion des résidents utilisée pour la facturation des mises en compte sur les résidents.

Limite : Vous pouvez définir la limite horaire de saisie de l'article dans le cadre de la commande de repas en libre-service.

Rubrique : Définition de la rubrique sur laquelle doivent s'enregistrer les mises en compte sur les salariés.

TVA : Taux TVA à appliquer sur l'article. Se référer à « Sadies ComptaPro » pour définir les taux.

Sortie Caisse : A activer sur les articles à comptabiliser au crédit de la caisse.

Double ticket : Permet de définir si le ticket doit sortir à double sur l'imprimante de la cafétéria (dans le cadre d'une transmission manuelle des doubles en cuisine par exemple).

Double cuisine : Impression automatique du ticket sur l'imprimante de la cuisine. L'imprimante doit être paramétrée (voir « Réglage ticket »).

Sur Carte : L'article apparaîtra sur le document format A4 « Catalogue pour cafétéria » accessible depuis le menu Liste

Couvert : vous définissez les articles servant à calculer le nombre de couverts pour ensuite calculer le ticket moyen.

Ticket repas : Le programme sortira autant de ticket que la quantité indiquée. Sert à l'impression de tickets de repas journaliers.

Mvt cash : L'article sert à encaisser un dépôt d'argent pour une mise en compte salarié ou résident.

Recharge carte : Utilisé dans le cadre de la gestion de cartes de prépaiement. Servira à définir l'article utilisé pour enregistrer le dépôt d'argent afin de recharger le crédit de la carte.

SADIES Point de Vente

GESTION DES ARTICLES

affiche les désactivés

Groupes	Libellé	Tarif 1 Compte 1	Tarif 2 Compte 2	Tarif 3 Compte 3	C.Charge H/Frais	Piac limite	Rubrique	TVA	Sortie de caisse	Double ticket	Double cuisine	Sur carte	Conuert Ticket repas	Hvt. cash	Charge carte
01 Café Thé	CAFE	1.80	1.80	2.80		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	CHOCOLAT / OVO	2.00	2.00	2.80		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	FRAPPE MOCCA gr	1.50	1.50	1.50		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	FRAPPE MOCCA pt	1.00	1.00	1.00		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	LAIT 1 d	0.80	0.80	1.00		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	LAIT 2 d	1.50	1.50	2.00		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	REVERSE	2.00	2.00	3.50		cafe	260.0	0.077							
01 Café Thé	THE	1.20	1.20	2.40		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	A Jus de pommes 33	1.70	1.70	2.00		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	A Jus fruits petite bouteille	1.20	1.20	1.20		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	ALTRE JUS / COCA 1d	0.80	0.80	1.20		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	ALTRE JUS / COCA 2d	1.20	1.20	1.70		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	ALTRE JUS / COCA 3d	1.60	1.60	2.20		cafe	260.0	0.077							
02 Bossons	ALTRE JUS / COCA 5d	2.00	2.00	2.70		cafe	260.0	0.077							

Enr : H 1 sur 230 Filtre Rechercher

Remarque :

Il ne faut pas supprimer d'articles qui ont été utilisés. Vous devez les désactiver en cliquant sur la case « Désactivé » (entre Double ticket et Double cuisine). Par défaut les articles désactivés ne s'affichent pas. Vous pouvez les activer en cliquant sur « Affiche les désactivés » en haut de l'écran

Paramètres de l'application

Vous pouvez définir les paramètres globaux de l'application en cliquant sur « Paramètres » « Paramètres » dans les menus déroulants de l'application.

SADIES Point de Vente

PARAMETRES APPLICATION

Pas de ticket cash automatique ☐ Ticket MEC automatique ☒ Liste MEC ☒ Alpha ☒ Montants à 0 autorisés ☒

Imputation caisse groupée ☒ Affichage des soldes CdP ☒

Salariés en premier ☒ Sans salariés ☐ Tarif externes par défaut ☐ Transfert salariés selon étage ☒ Masquer le type séjour ☐ Masquer le code résident ☐ Demande le tarif en premier ☐ Logo sur ticket ☐ Afficheur port COM Entête complément Sans données société ☒ Horaires repas:

Compte caisse Groupe par défaut Exclure CAT ☐ Compte carte Groupe par défaut SAL Etablissement exclusif Etablissement par défaut Etablissement comptable Masque dès la sortie ☐ Lieux stock CdP saisies précédentes ☐

Offert par:

Compte	C/C	N/F
Animation	4966	
Cadeaux	4950	
Offert familles	4950	
Offert personnel	3903	
Offert résidents	4950	
VERNISSAGE	4181	
Direction	4740	

Base Stock

Sans agrandissement ☒

Enr : H 4 sur 7 Filtre Rechercher

Pas de ticket cash automatique : par défaut, une fois la saisie terminée, le ticket de caisse s'imprime automatiquement. Vous pouvez cliquer sur cette case pour éviter l'impression automatique. L'utilisateur devra alors demander le ticket à la fin de la saisie pour qu'il s'imprime.

Imputation caisse groupée : Par défaut les imputations sont détaillées dans la comptabilité financière. Vous pouvez choisir d'imputer groupé par lot d'écriture.

Affichage des soldes CdP : Lorsque vous tapez des mises en compte sur les résidents, souhaitez-vous voir le solde d compte de dépenses personnelles du résident.

Salarié en premier : Lorsque vous entrez dans l'application, il se positionne par défaut sur les salariés et non pas sur les résidents.

Sans salariés : Si vous ne faites pas de mise en compte sur les salariés, vous pouvez les masquer.

Tarif externes par défaut : vous pouvez définir que lorsque vous tapez des encaissements, c'est le tarif externe qui vient par défaut.

Transfert salariés selon étage : création de fichiers d'interfaces salaires séparés par étage.

Masquer le type de séjour : sur les résidents, les types séjour apparaissent. Vous pouvez les masquer.

Masquer le code résident : idem ci-dessus, mais pour le champ « code » de l'écran « résident » de la gestion des résidents.

Demande de tarif en premier : Lors de la saisie des écritures de vente au comptant, vous devrez en premier lieu sélectionner le tarif (Résident, Employé, Externe, Offert).

Afficheur port com : définition du port com pour afficheur client

Logo sur ticket, Entête complément, sans données société. Vous pouvez définir le logo sur le ticket de caisse avec des informations complémentaires sur l'entête. Si vous utilisez l'entête complément, vous devez cliquer « sans données société ». Sans quoi, les données société s'imprimeront sur l'entête complément.

Horaires de repas : Définition des horaires de repas pour les utilisateurs de la « caisse libre-service ». Fait l'objet d'une documentation séparée.

Ticket MEC Automatique : A activer si vous souhaitez que le ticket des mises en comptes s'imprime automatiquement lorsque vous quittez l'écran de saisie des mises en compte.

Liste MEC Alpha : La liste des mises en compte s'édite alphabétiquement des résidents.

Montants à 0 autorisés : vous pourrez ainsi saisir des écritures à Fr. 0.-.

Compte de caisse : définition du numéro de compte de comptabilité financière pour les encaissements

Compte Carte : définition du numéro de compte de la comptabilité financière pour les encaissements par carte.

Groupe par défaut : Vous pouvez définir le groupe d'articles qui sera présélectionné lors de la saisie.

Groupe par défaut SAL : Vous pouvez définir le groupe d'articles qui sera présélectionné lors de la saisie des mises en compte sur les « salariés ».

Etablissement exclusif : (Pour les organisations « multi-établissements »). Seuls les Salariés et les résidents de l'établissement défini apparaissent pour les mises en compte. S'il n'y a pas d'établissement indiqué, tous les résidents et tous les salariés de l'organisation apparaîtront.

Etablissement par défaut : (Pour les organisations « multi-établissements »). Il s'agit de l'établissement par défaut pour l'affichage des résidents et des salariés

Etablissement comptable : (Pour les organisations « multi-établissements »). Toutes les écritures se comptabiliseront avec ce code établissement.

Masque dès la sortie : Les résidents et salariés sont automatiquement masqués dès qu'ils ont atteint leur date de sortie.

Cdp saisies précédentes : Affiche les saisies précédentes dans l'écran de mise en compte CDP.

Tarifs résidents – employés – externes – offerts : Vous définissez quels tarifs sont applicables pour chaque catégorie de client. Ensuite, dans la définition des articles, vous aurez les 3 tarifs à indiquer.

Offert par : Vous pouvez comptabiliser les consommations offertes.

1. Dans ce cas, vous indiquez le compte par défaut sur la première ligne.
2. Les différentes personnes ou catégories de personnes autorisées à offrir (ces informations s'imprimeront sur le ticket et vous pourrez éditer des statistiques pour chaque « offert ». Vous indiquez le compte de charge correspondant s'il n'est pas le même que le compte par défaut.
3. Ainsi, les offerts seront comptabilisés au début du compte indiqué ici et au crédit du compte défini dans l'article

Liste salariés :

Permet d'affecter un numéro de carte magnétique à chaque salarié dans le cadre de l'utilisation de cartes de prépaiement.

Gestion salariés :

Permet de saisir des salariés consommant à la cafétéria si le programme SADIES SALAIRES n'est pas utilisé.

Réglage tickets

Permet de régler les formats des différents tickets qui sont édités par l'application. A n'utiliser qu'en toute connaissance de cause.

4. UTILITAIRES

Utilitaires de maintenance de l'application.

Mots de passe

Vous pouvez définir les utilisateurs avec leur mot de passe.

Deux types d'utilisateurs existent :

Les administrateurs qui ont la coche dans « Admin ».

- Ont accès à la définition des utilisateurs
- Aux travaux périodiques
- Ont accès au paramétrage de l'application et des articles

Les utilisateurs qui n'ont pas la coche dans « Admin » :

- Ont la possibilité de modifier leur propre mot de passe.
- N'ont pas accès aux autres utilisateurs
- N'ont pas accès aux travaux périodique
- N'ont pas accès au paramétrage de l'application et des articles

Login : nom de l'utilisateur. Ce nom apparaîtra également sur les tickets de caisse tipés par la personne. Il faut un login par personne.

Password : définir un mot de passe court.

Service par défaut : fera apparaître, par défaut, les résidents de ce service dans le tableau de bord (possibilité de définir deux services cumulés par défaut.).

No de clé : Vous pouvez définir le numéro de clé (contrôle d'accès). Pour ce faire, il faut se positionner dans le champ No clé et appliquer la clé sur le lecteur de clé. Ainsi, la clé sera associée à l'utilisateur.

Service repas : Permet d'accéder directement au tableau des repas à préparer.

Admin : pour définir les utilisateurs et les administrateurs (voir ci-dessus).

Gestion des mots de passe

Login	password	Service par défaut	Service par défaut	N° clé	Service repas	Admin
▶	xxxx				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin	xxxxxx				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fabienne	xxxxxxx			a"0000166B360F_	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeannine	xxxx			"000015CE371D_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Katia	xxxx			a"000015BB9086_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aline F	xxxx			a"000015CE55A6_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Françoise	xxxx			a"000015CE8740_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patricia	xxxx			a"000015BB716E_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brigitte	xxxx			a"000015BB8C9E_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aline C	xxxxxx			a"000015CE6D36_	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction	xxxx				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enr : 1 sur 11 Aucun filtre Rechercher

5. LISTES

Vous trouvez quelques listes des résidents provenant de la gestion des résidents. Psac saisies sont les prestations supplémentaires saisies pour les résidents qui ont été transférées via « Prestations sur factures ».

Travaux périodiques

Réservés aux utilisateurs avancés. Les fonctions avancées comprennent les imputations comptables, les transferts en facturation ou dans le programme salaires, ainsi que différentes listes et statistiques. De manière générale vous avez toujours l'indication de la date du dernier traitement (dernier transfert).

Chiffre d'affaires : Vous permet d'éditer les statistiques des chiffres d'affaires sur la période sélectionnée

Le **calcul du ticket** moyen est défini par le chiffre d'affaires et le nombre de couverts. Les couverts sont définis par les articles qui sont cochés « Couvert ».

Prestations Cdp : si vous gérez les comptes de dépenses personnelles des résidents, vous pouvez transférer les mises en comptes directement sur le compte

Prestations sur factures : Si vous ne gérez pas les comptes de dépenses personnelles des résidents, vous pouvez transférer les mises en compte sur les factures. Vous **indiquez jusqu'à quelle date** vous souhaitez éditer la liste et transférer les données.

Vous pouvez **éditer la liste de contrôle**.

Transférer les données sur les prestations pour facturation.

Prestations salariés :

Si vous gérez les mises en comptes pour les salariés, vous pouvez éditer la liste des prestations par salarié à joindre à leur bulletin de salaire.

Après avoir indiqué la période de salaires sur laquelle les prestations doivent être retenues, vous pouvez envoyer les prestations mises en compte dans le fichier de transfert (ne pas indiquer d'extension, le logiciel ajoutera .txt). Ce dernier sera ensuite importé dans les salaires.

Décomptes précédents : Permet de réimprimer des décomptes de retenu sur salaire précédents.

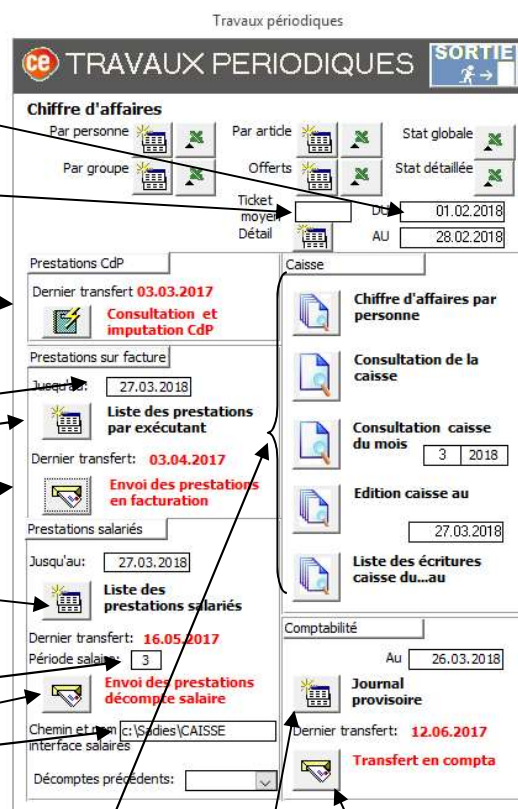
Caisse :

Vous pouvez consulter, modifier et supprimer les écritures d'encaissement.

Comptabilité :

Vous devez comptabiliser vos écritures de mouvement d'argent. Vous éditez le journal provisoire et ensuite transférez les écritures en Comptabilité.

Le journal provisoire vous permet de contrôler l'exactitude de vos écritures. Les outils de consultations de la caisse vous permettent de corriger les éventuelles erreurs.



SADIES S.A.

Av. des Baumettes 13

1020 Renens

T +41 21 631 15 90

F +41 21 631 15 91

www.sadies.ch

Support logiciel

T. +41 21.631.15.95

applications@sadies.ch